

СТУ СМК 04.05. 2015

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Документированная процедура

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о планово-финансовом отделе ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ



**В.И. Трухачев**

25 декабря 2015г.

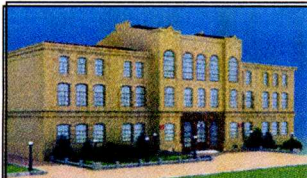
**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ  
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ**

**СТУ СМК 04.05. 2015**

**Версия 04**

**Ставрополь 2015 г.**

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник планово-финансового отдела	Стеклов А.Н.	
Проверил	Руководитель центра управления качеством образования	Хохлова Е.В.	
Версия: 04			Стр. 1 из 5



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности планово-финансового отдела ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ.

Положение об отделе утверждается приказом ректора университета (изменения и дополнения в Положение вносятся согласно в том же порядке).

1.2. Планово-финансовый отдел (ПФО) – самостоятельное структурное подразделение университета, созданное приказом №74 от 6 сентября 1999 года, подчиняется непосредственно ректору.

1.2. ПФО возглавляет начальник, назначаемый на должность ректором университета.

1.3. ПФО в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, актами Президента и Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, Минсельхоза РФ, Уставом ФГБОУ ВО Ставропольского ГАУ, приказами ректора университета и настоящим Положением.

1.4. Структура и штаты ПФО утверждаются ректором университета с учетом объема работы.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА

2.1. Планирование и организация финансирования всех видов деятельности университета, учет и контроль поступления и расходования денежных средств, анализ финансовых результатов деятельности университета в целом и его структурных подразделений.

2.2. Обеспечение рационального и эффективного использования трудовых ресурсов и денежных средств.

2.3. Разработка и осуществление мер по соблюдению финансовой дисциплины структурных подразделений университета.

2.4. Разработка предложений по экономии материальных запасов, природных и энергетических ресурсов.

## 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА

3.1. Составление смет (калькуляций) доходов и расходов по бюджетному и внебюджетному финансированию, смет (калькуляций) доходов и расходов хозрасчетных структурных подразделений, смет доходов и расходов от аренды сданных помещений, планов финансово-хозяйственной деятельности.

3.2. Расчет стоимости всех видов услуг, предоставляемых университетом.

3.3. Составление штатных расписаний по всем видам персонала и представление их на утверждение ректору университета.

3.4. Контроль целевого использования фонда заработной платы.

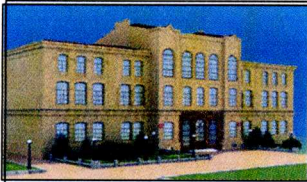
3.5. Контроль целевого использования бюджетных и внебюджетных средств.

3.6. Анализ финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений университета с целью повышения эффективности их работы.

3.7. Подготовка и сдача ежемесячной, квартальной и годовой отчетности в Минсельхоз РФ, ежемесячной, квартальной и годовой статистической отчетности в территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Ставропольскому краю.

3.9. Подготовка нормативных документов на предоставление платных услуг.

3.10. Разработка Положений об оплате труда, о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок), об установлении поощрительных выплат (премий), о платных образовательных услугах.



3.11. Участие в организации закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд университета.

3.12. Контроль использования и режима экономии материальных запасов, природных и энергоресурсов.

3.13. Выполнение поручений ректора, входящих в компетенцию планово-финансового отдела.

#### **4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Планово - финансовый отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- Проверять соблюдение штатной и финансовой дисциплины структурными подразделениями университета.

- Визировать документы, связанные с финансовой деятельностью и штатной дисциплиной университета.

- Запрашивать у структурных подразделений информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.2. На начальника планово-финансового отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности ПФО по выполнению возложенных на него функций;

- организацию оперативной и качественной подготовки исполняемой документации;

- соблюдение работниками ПФО трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества ПФО и соблюдение правил пожарной безопасности.

4.3. Ответственность сотрудников ПФО устанавливается их должностными инструкциями.

#### **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

5.1. В процессе деятельности планово-финансовый отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями и общественными организациями университета, которые в обязательном порядке обязаны предоставлять требуемую информацию.

#### **6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА**

6.1. интенсивность труда;

6.2. высокие результаты работы;

6.3. интенсивность труда при особом режиме работы;

6.4. интенсивность труда при выполнении особо важных, сложных и срочных работ, ответственных заданий;

6.5. своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки;

6.6. высокие достижения в реализации основных целей Программы стратегического развития и повышения конкурентоспособности ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ (дорожной карты).





ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Положение о планово-финансовом отделе  
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

СТУ СМК 04.05. 2015

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ:

№№	Должность	Ф.И.О.	Подпись
1.	Проректор по учебной и воспитательной работе	Атанов И.В.	
2.	Проректор по дополнительному образованию	Лисова О.М.	
3.	Проректор по научной и инновационной работе	Морозов В.Ю.	
4.	Главный бухгалтер	Шатобина И.А.	
5.	Начальник планово-финансового отдела	Стеклов А.Н.	
6.	Председатель профсоюза сотрудников университета	Хоришко П.А.	