

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность планово-финансового Управления государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина» Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – Управление), являющегося самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина» Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – Университет) и обеспечивающего деятельность Университета по вопросам, относящимся к его ведению.

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, Бюджетным и трудовым кодексами Российской Федерации, иными законодательствами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Университета и локальными актами ФГБОУ ВО ТГУ имени Г.Р.Державина, а также Положением об Управлении.

1.3. Целями работы подразделения являются:

- ✓ Формирование плана по оплате труда (ежегодно, ежемесячно) в разрезе категорий персонала, подразделений и источников финансирования;
- ✓ Организация работы по формированию и исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности Университета на плановый период и очередной финансовый год;
- ✓ Совершенствования форм финансового и материального обеспечения деятельности образовательных, научных и других подразделений Университета, а так же механизмов привлечения дополнительных средств от осуществления платных видов деятельности;
- ✓ Координация деятельности Университета по вопросам: разработки и реализации стратегии, планирования и организации управления экономической системой Университета, включая финансовое планирование на среднесрочную перспективу и текущий период.

1.4. К ведению Управления относятся следующие вопросы:

1.4.1. оплаты труда:

- анализ эффективности применения действующей системы оплаты труда, систематизация и разработка предложений по совершенствованию оплаты и стимулирования труда, подготовка предложений по установлению размеров должностных окладов по профессиональным квалификационным уровням и квалификационным группам, установлению компенсационных и стимулирующих выплат;
- разработка перспективных, годовых и квартальных планов по труду и заработной плате Университета и его структурным подразделениям в разрезе источников финансирования;
- разработка штатных расписаний подразделений Университета по категориям персонала в разрезе источников финансирования, внесение изменений в штатные расписания в установленном порядке;
- учет исполнения штатных расписаний по категориям персонала в разрезе источников финансирования;
- осуществление контроля за исполнением штатной дисциплины, расходованием фонда заработной платы (ежегодно, ежемесячно);
- проверка обоснованности выплаты различных доплат и надбавок;
- расчет и оперативный учет плановых и фактических показателей по труду и заработной плате и их анализ;

1.4.2. планирование, оперативный учет и анализ стипендиального фонда.

1.4.3. планирование, оперативный учет и анализ выплат детям из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.4.4. организации работы по формированию и исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности Университета на очередной финансовый год и на плановый период;

1.4.5. совершенствования форм финансового и материального обеспечения деятельности образовательных, научных и других подразделений Университета, а так же механизмов привлечения дополнительных средств от осуществления платных видов деятельности;

1.5. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделами и иными структурными подразделениями, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов

Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями.

1.6. Настоящее положение регулирует повседневную деятельность Управления и устанавливает:

1.6.1. организационно-правовой статус Управления;

1.6.2. перечень функций и задач Управления в области организации финансового обеспечения Университета;

1.6.3. полномочия Управления, а также порядок его взаимодействия с другими подразделениями (должностными лицами) Университета по вопросам организации финансово-хозяйственной деятельности Университета;

II. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. С целью реализации Политики Университета в области качества образования основными задачами планово-экономического Управления являются:

2.2. организация и совершенствование планово-экономической деятельности в сфере образования, науки и другой деятельности Университета, предусмотренной Уставом;

2.3. обеспечение осуществления экономического анализа деятельности Университета;

2.4. разработка проектов текущих и перспективных планов финансово-хозяйственной деятельности Университета и экономических расчетов к ним;

2.5. обеспечение реализации мероприятий по составлению штатных расписаний структурных подразделений Университета, изменений к ним;

2.6. обеспечение осуществления контроля за соблюдением Университетом трудового законодательства, постановлений, распоряжений вышестоящих органов и других нормативных актов по вопросам оплаты труда;

2.7. проверка и сопровождение кадровых приказов на зачисление, увольнение и перевод работников на предмет соответствия наименования подразделений утвержденной структуре вуза; должностей, устанавливаемых размеров должностных окладов (ставок заработной платы) по оплате труда; обязательных и стимулирующих выплат – действующим в Университете положениям об оплате труда работников Университета и порядку установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат);

2.8. разработка применительно к конкретным условиям вуза локальных нормативных документов и положений, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления стимулирующих выплат и прочих доплат и надбавок, а также осуществление контроля за правильностью их применения;

2.9. информационно-аналитическое и организационное обеспечение деятельности Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

2.10. обеспечение целевого и экономически обоснованного использования субсидий из федерального бюджета, в соответствии с государственными заданиями (контрольными цифрами приема) на подготовку специалистов, переподготовку и повышение квалификации работников, исходя из государственных, в том числе ведомственных нормативов финансирования, а так же средств, получаемых от внебюджетной деятельности Университета;

2.11. оперативное предоставление информации, предусмотренной нормативными документами, в Министерство образования и науки Российской Федерации, финансовые органы города и области, органы статистического управления;

2.12. совершенствование механизмов оплаты труда и стимулирования труда работников Университета;

2.13. распределение стипендиального фонда.

III. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Управление в пределах вопросов, отнесенных к его компетенции, осуществляет следующие функции;

3.2. разрабатывает проекты положений об оплате труда и о порядке установления стимулирующих выплат работникам Университета;

3.3. расчет стипендиального фонда в рамках стипендиального фонда по видам стипендии, установление квот по различным видам стипендий обучающимся в соответствии с законодательством РФ;

3.4. расчет норм на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в соответствии с законодательством РФ;

3.5. расчет и назначение пособий и компенсационных выплат детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей в рамках публичных обязательств;

3.6. составление сводных смет доходов и расходов Университета по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также по централизованным и целевым внебюджетным средствам, корректировка их в течение года;

3.7. составление смет расходов на проведение конференций, семинаров, производственных практик, а также на служебные командировки работников Университета;

3.8. разрабатывает проект плана финансово-хозяйственной деятельности Университета в разрезе источников финансирования и направлений деятельности подразделений Университета;

3.9. организует проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета, разрабатывает мероприятия по обеспечению режима экономии, повышению эффективности работ, выявлению резервов, предупреждению потерь и непроизводительных расходов, более рациональному использованию всех видов ресурсов;

3.10. при необходимости оказывает содействие в решении вопросов, требующих экономической оценки другим структурным подразделениям Университета;

3.11. разрабатывает проекты внутренних локальных документов на образовательные и другие платные услуги, оказываемые Университетом, представляет их в установленном порядке для утверждения и согласования;

3.12. расчет размера оплаты за сданные в аренду площади и помещения;

3.13. предоставляет по требованию в вышестоящие организации утвержденные формы финансовой отчетности;

3.14. дает разъяснения структурным подразделениям Университета по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, а также запрашивает у них необходимую информацию и документы;

3.15. готовит совместно с Управлением по бухгалтерскому учету и финансовому контролю соответствующие предложения в целях реализации функции Университета как получателя субсидий из федерального бюджета, предусмотренных на его содержание и реализацию возложенных на него функций, осуществляет контроль за их расходованием в части вопросов, отнесенным к компетенции Управления;

3.16. осуществляет мониторинг руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными органами Российской Федерации с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы Университета, касающиеся финансово-экономической работы;

3.17. систематизирует и обобщает информацию, полученную от структурных подразделений университета с последующим представлением в органы государственной статистики;

3.18. ведение учета по научным направлениям деятельности Университета, составление смет доходов и расходов, отчетности в различные учреждения (статистическая отчетность и т.д.);

3.19. по вопросам, отнесенным к компетенции отдела готовит проекты приказов, положений, регламентов и контролирует их исполнение;

3.20. осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления.

IV. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

4.1. начальник отдела назначается на должность и освобождается с должности ректором Университета.

4.2. Начальник Управления:

4.2.1. осуществляет непосредственное руководство управлением и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление функций и состояние исполнительской дисциплины;

4.2.2. представляет предложения руководителю Университета и его заместителям по вопросам, относящимся к ведению Управления;

4.2.3. представляет для утверждения руководителю Университета положение об Управлении;

4.2.4. вносит на рассмотрение руководителю Университета предложения о структуре и штатной численности работников Управления;

4.2.5. осуществляет работу по координации и контролю деятельности структурных подразделений Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

4.2.6. визирует и подписывает проекты служебных документов;

4.2.7. распределяет обязанности между работниками Управления;

4.2.8. представляет руководителю Университета предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, об отпусках, о повышении квалификации, поощрении работников, об установлении надбавок отдельным категориям работников Управления и наложении на них взысканий;

4.2.9. дает поручения работникам Управления в соответствии с их должностными обязанностями;

4.3. Работники Управления обеспечивают организацию работы по выполнению функций Управления в соответствии с утвержденным начальником Управления распределением обязанностей между ним и работниками Управления. В случае временного отсутствия начальника Управления один из работников исполняет его обязанности.

4.4. Должностные обязанности работников Управления содержатся в их должностных инструкциях.

V. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Вносить предложения, входящие в состав задач и функций Управления, по совершенствованию деятельности Университета для принятия руководителем и Ученым советом соответствующих решений.

5.2. Запрашивать от всех подразделений Университета отчетные и справочные материалы, необходимые для выполнения Управлением возложенных на него задач и функций. Предоставление указанных материалов является обязательным для всех подразделений Университета.

5.3. Контролировать деятельность всех подразделений Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, осуществлять проверку экономической обоснованности учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями.

5.4. Использовать для выполнения Управлением возложенных на него задач данные бухгалтерского учета, базы данных и программное обеспечение, как разработанное специалистами Университета, так и приобретенное.

5.5. Заказывать программное обеспечение для приобретения или разработки специалистами для решения экономических задач, согласовывать структуры баз данных, участвовать в формировании экономической постановки решения экономических и управленческих задач.