

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Новосибирский государственный университет  
архитектуры, дизайна и искусств имени  
А.Д.Крячкова» (НГУАДИ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГУАДИ

Н.В.Багрова

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ (ПФО)

20 21 г.

Выпуск № 5

30.03.2021 г. 37



### 1. Общие положения

- 1.1. Планово-финансовый отдел (далее ПФО) ФГБОУ ВО «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств имени А.Д. Крячкова» (далее Университет) является структурным подразделением Университета.
- 1.2. Планово-финансовый отдел подчиняется непосредственно ректору.
- 1.3. Планово-финансовый отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.
- 1.4. Положение об отделе ПФО, его структуру и штаты утверждает ректор Университета с учетом задач и объема работ, возложенных на ПФО.
- 1.5. На должность начальника ПФО назначается лицо с высшим профессиональным (экономическое или инженерно-экономическое) образованием и стаж работы по специальности в области экономического планирования не менее 5 лет или высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.
- 1.6. В своей деятельности ПФО руководствуется:
  - Конституцией РФ;
  - Законами и Федеральными Законами РФ;
  - Нормативными актами Правительства РФ, Министерств и ведомств РФ, а также методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию ПФО;
  - Уставом академии;
  - Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
  - Приказами и распоряжениями ректора Университета;
  - Настоящим положением.
- 1.7. Настоящее положение утверждается ректором Университета и вводится в действие с момента утверждения ректором Университета до замены новой редакцией.

### 2. Основные задачи

- 2.1. Организация планирования финансовой деятельности Университета с целью оптимизации финансовых потоков, анализа финансовых результатов деятельности Университета.
- 2.2. Осуществление контроля за правильным и экономным расходованием денежных средств.
- 2.3. Организация труда и заработной платы, рационального использования трудовых ресурсов и правильного расходования фонда оплаты труда.

- 2.4. Организация системного контроля за соблюдением подразделениями Университета плановой дисциплины, статистического учета по всем экономическим показателям, подготовка периодической отчетности в сроки и по формам, в соответствии с Законодательством РФ, приказами и распоряжениями ректора.

### 3. Функции

- 3.1 Планирование финансирования всех сфер деятельности Университета.
- 3.2 Участие в перспективном и текущем планировании подготовки специалистов.
- 3.3 Обеспечение совместно с бухгалтерией и другими подразделениями Университета правильного и эффективного использования трудовых, материальных и финансовых ресурсов в условиях рыночных отношений.
- 3.4 Организация планирования и использования внебюджетных средств от всех видов деятельности и по всем структурным подразделениям.
- 3.5 Составление ежемесячной, квартальной, годовой и другой периодической и разовой отчетности по вопросам труда, заработной платы и финансирования для представления в статистические органы и другие ведомства.
- 3.6 Участие в составлении штатных расписаний всех видов персонала, представление их на утверждение ректору и внесение изменений в структуру Университета в соответствии с решениями руководства.
- 3.7 Составление совместно с соответствующими подразделениями смет доходов и расходов, расчетов, калькуляций по всем видам деятельности Университета.
- 3.8 Обеспечение учета среднемесячной заработной платы сотрудников Университета по категориям.
- 3.9 Разработка мероприятий по устранению выявленных недостатков и контроль за исполнением, представление руководству Университета предложений по улучшению финансово-хозяйственной деятельности

### 4. Права

- 4.1 ПФО для выполнения возложенных на него функций имеет права:
- запрашивать от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности, входящей в компетенцию ПФО.
  - принимать участие в обсуждении вопросов, имеющих отношение к финансовой деятельности Университета.
  - обеспечивать взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета.
- 4.2 ПФО осуществляет руководство планово-финансовой работой структурных подразделений Университета.
- 4.3 Начальник ПФО визирует приказы по личному составу сотрудников и студентов.
- 4.4 Начальник ПФО визирует служебные записки руководителей подразделений на укомплектование штатов и установление должностных окладов.
- 4.5 Начальник ПФО визирует служебные записки руководителей подразделений на установление надбавок сотрудникам Университета.
- 4.6 ПФО возглавляет подготовку проектов перспективных годовых планов по бюджету и от приносящей доход деятельности..
- 4.7 ПФО возглавляет статистический учет, подготовку периодической отчетности в сроки и по формам, установленным Госкомстатом РФ.
- 4.8 ПФО составляет расчет штатов ППС и расписание каждого вида персонала: профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего и хозяйственного персонала.
- 4.9 ПФО составляет статистическую отчетность по труду и фондам заработной платы и предоставляет в установленные сроки в Министерство образования РФ, в Областное статистическое управление и в другие организации.

4.10 ПФО участвует в разработке предложений по устранению недостатков в хозяйственной и финансовой деятельности Университета.

## 5. Ответственность

5.1. ПФО несет ответственность в установленном Трудовым кодексом порядке за несвоевременное и некачественное выполнение структурным подразделением функций в виде:

- искажения статистической отчетности;
- нарушения трудовой дисциплины;
- несоблюдение сроков отчетности.

5.2. Ответственность сотрудников ПФО устанавливается их должностными инструкциями.

## 6. Взаимоотношения и связи

6.1. Взаимоотношения и связи ПФО обуславливаются его функциями, обязанностями и правами

6.2. В процессе решения задач, ПФО взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета, казначейством, органами статистики, городской и областной Администрациями и др.

### ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАЛ:

Начальник планово-  
финансового отдела



Л.Д. Сосипатрова