

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Ингушский государственный университет»  
386001, Республика Ингушетия, г. Магас, проспект И.Б. Зязикова, 7  
тел/факс: 8 (8734) 55-42-22; e-mail: [ing\\_gu@mail.ru](mailto:ing_gu@mail.ru) <http://www.inggu.ru>

УТВЕРЖДАЮ:

исполняющая обязанности ректора

\_\_\_\_\_ Ф.Ю. Албакова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об планово-финансовом отделе**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Планово-финансовый отдел (далее – Отдел; ПФО) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ингушский государственный университет» (далее - Университет), осуществляющим работу по экономическому планированию, прогнозированию и регулированию финансовой деятельности, определению приоритетов и перспектив экономического развития Университета.

**1.2.** Отдел подчиняется непосредственно ректору Университета.

**1.3.** Отдел в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- нормативно-правовыми актами и методическими указаниями Министерства финансов Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации и органов, которым Федеральным законодательством предоставлено право регулирования финансовой деятельности учреждений;
- Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка и приказами, распоряжениями и иными локальными актами Университета;
- нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящим Положением об планово-финансовом отделе (далее - Положение) и должностными инструкциями работников отдела.

**1.4.** Отдел создается и ликвидируется на основании приказа ректора.

**1.5.** Структура и штат Отдела утверждается ректором исходя из объемов и особенности работы.

Структура и штатное расписание отдела могут быть изменены в связи со служебной необходимостью по докладной записке начальника Отдела, которое утверждается приказом ректора;

**1.6.** Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**1.7.** На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, квалификационную подготовку в области финансово-экономической деятельности и стаж работы не менее 5 лет.

**1.8.** Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должностей в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, приказом ректора.

**1.9.** Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

## **2. Цели и задачи**

### **2.1. Цели Отдела заключаются в:**

**2.1.1.** Создании объективной картины финансового состояния Университета, необходимой для принятия оптимальных управленческих решений и выявления возможного экономического потенциала;

**2.1.2.** Создании системы экономической информации, формировании всестороннего анализа и планируемых показателей, характеризующих экономическую деятельность Университета на различных уровнях.

**2.1.3.** Определении экономической эффективности, использовании финансовых ресурсов, выявлении внутренних резервов и возможных источников их пополнения, а также путей повышения эффективности их использования для достижения оптимальных финансовых результатов.

### **2.2. Основные задачи Отдела заключаются в:**

**2.2.1.** Представлении комплексного анализа экономического состояния Университета и источников финансовых поступлений;

**2.2.2.** Разработке и проведении мероприятий, направленных на совершенствование функционирования экономических и финансовых механизмов внутри Университета;

**2.2.3.** Формировании текущих и перспективных планов экономического развития и финансово-хозяйственной деятельности Университета в целом;

**2.2.4.** Осуществлении анализа за эффективным расходованием средств федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности Университета в целом;

**2.2.5.** Совершенствовании внутривозрастных механизмов, экономии ресурсов на закупку товаров, работ, услуг;

**2.2.6.** Формировании и ведении баз данных экономической информации.

## **3. Функции**

### **3. Функциями Отдела являются:**

**3.1.** Разработка предложений по финансово-экономическим вопросам для принятия соответствующих решений руководством Университета;

**3.2.** Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности Университета; Ведение плановой и бюджетной отчетности в пределах своей компетенции.

**3.3.** Внесение на рассмотрение ректора предложений о рациональном и эффективном расходовании средств федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности;

**3.4.** Подготовка и представление ректору отчетов о финансово-экономической деятельности Университета;

**3.5.** Разработка локальных методических, нормативных информационных документов по вопросам финансовой деятельности;

**3.6.** Составление совместной с соответствующими подразделениями Университета финансовой и статистической отчетности, представление руководству необходимых аналитических и статистических данных;

**3.7.** Составление различных экономических обоснований, подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению руководства Университета, ведение переписки с федеральными органами по вопросам текущей финансовой деятельности;

**3.8.** Разработка представлений на утверждение должностных инструкций работников Отдела;

**3.9.** Разработка и представление на утверждение калькуляций (расчетов) по внебюджетным источникам финансирования;

**3.9.1.** Согласование источников финансирования фонда заработной платы для лиц, принимаемых на работу в учреждение.

#### **4. Обязанности**

**4.1.** Экономическое и финансовое планирование сфер деятельности Университета;

**4.2.** Составление и проведение анализа плана финансово-хозяйственной деятельности Университета;

**4.3.** Составление и направление статистической и иной отчетности в пределах компетенции Отдела в соответствующие структуры, ведомства, учреждения в соответствии с установленными формами и нормативно-правовыми актами;

**4.4.** Проведение контроля за выполнением подразделениями Университета плановых заданий;

**4.5.** Разработка и внесение изменений в штатное расписание Университета в соответствии с утвержденной методикой и структурой высшего учебного заведения.

## **5. Права**

**5.1.** Права начальника и работников Отдела определяются их должностными инструкциями;

**5.2.** Для результативного выполнения поставленных задач Отдел наделяется следующими правами:

**5.2.1.** Запрашивать и получать от структурных подразделений, должностных лиц Университета сведения и материалы, необходимые для осуществления работ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

**5.2.2.** Отказывать структурным подразделениям и должностным лицам Университета в приеме документов необходимых для использования в работе, оформленных с нарушением действующего законодательства и локальных нормативно – правовых актов, до особого распоряжения ректора;

**5.2.3.** Привлекать при необходимости (по согласованию с руководством) к решению задач, в пределах компетенции Отдела, работников Университета, включая создание рабочих и экспертных групп;

**5.2.3.** Проводить по согласованию с руководством Университета совещания работников Университета по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

**5.2.4.** Организовывать и проводить мероприятия, направленные на реализацию организационных, экспертно-аналитических и информационно-консультационных и иных функций Отдела;

**5.2.5.** Вносить руководству Университета предложения по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности Университета;

**5.2.6.** Вносить предложения руководству Университета о привлечении в установленном порядке к материальной и дисциплинарной ответственности работников Университета;

**5.2.7.** Осуществлять связь с другими организациями по вопросам финансовой деятельности Университета;

**5.1.8.** Повышать квалификацию в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

**5.1.9.** Начальник Отдела вправе визировать документы, связанные с деятельностью Отдела, а также вносить предложения руководству Университета о перемещении работников Отдела, их поощрении за успешную работу и предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину или за не исполнение/ненадлежащие исполнение своих должностных обязанностей.

## **6. Ответственность**

**6.1.** Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение

Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

**6.2.** Работники Отдела несут персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

**6.3.** Распределение обязанностей между работниками Отдела, установление сроков выполнения работ осуществляется начальником Планово-финансового отдела в соответствии с должностными инструкциями, настоящим Положением и иными нормативными документами.

## **7. Взаимодействие и результаты деятельности**

**7.1.** Для достижения целей Университета в области повышения эффективности планирования и результативности финансово-хозяйственной деятельности и выполнения экономических и финансовых задач Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета.

**7.2.** Отдел взаимодействует с внешними организациями, учреждениями и органами власти по вопросам, входящим в его компетенцию.

**7.3.** Основным результатом деятельности Отдела является обеспечение процесса эффективного планирования финансово-хозяйственной деятельности Университета в целом.

**7.4.** Отдел ведет документы и записи по виду своей деятельности, которые отражают работу Отдела в соответствии с установленным делопроизводством в Университете.

## **8. Внесение изменений и дополнений**

**8.1.** Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Университета по мере возникновения необходимости.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Начальник ПФО			
Начальник юридического отдела			