



## **1. Общие положения**

1.1. Планово-финансовый отдел (далее – Отдел) Набережночелнинского института (далее - Институт) (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) является структурным подразделением Института и подчиняется директору Института.

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное наименование: Планово-финансовый отдел Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Планово-финансовый отдел (аббревиатура – ПФО).

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, Положением о Набережночелнинском институте (филиале) КФУ, решениями Ученого Совета КФУ и Института, приказами и распоряжениями ректора КФУ и директора Института, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ и Института.

1.5. Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 423812, г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, д. 10а.

Место нахождения отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 423810, г. Набережные Челны, пр. Мира, д. 68/19, каб. 211, каб. 213.

## **2. Назначения отдела**

2.1. Отдел обеспечивает формирование и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности КФУ; осуществляет процесс организации, нормирования и совершенствования системы оплаты труда с учетом финансовых возможностей Института; осуществляет анализ финансовой деятельности всех структурных подразделений Института; проводит финансовую, учетную и аналитическую работу в Институте в части целевого и эффективного освоения средств, выделенных за счет федерального бюджета, и поступлений от оказания услуг на платной основе и иной приносящей доход деятельности Института; осуществляет заключение и исполнение договоров, дополнительных соглашений к ним на оказание платных образовательных услуг в сфере высшего образования и среднего профессионального образования.

## **3. Задачи Отдела**

3.1. Осуществление планово-финансовой работы, направленной на организацию рациональной хозяйственной деятельности, в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов, выявление и использование резервов хозяйственной деятельности с целью достижения наибольшей эффективности работы Института.

#### 4. Функции Отдела

4.1. В соответствии с назначениями и задачами, указанными в разделах 2 и 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

4.1.1. В части бюджетирования:

- сбор и обработка заявок структурных подразделений, бухгалтерской, статистической и иной необходимой информации для формирования субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг и сметы доходов и расходов по средствам, полученным от оказания услуг на платной основе и иной приносящей доход деятельности Института; подготовка сводной информации по Институту для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности КФУ;
- при наличии соответствующих обоснований и расчетов внесение изменений в сметы доходов и расходов Института;
- анализ полученных текущих и периодических показателей экономической деятельности Института, выявление складывающихся экономических тенденций;
- на основании экономических расчетов прогнозирование расходов за счет бюджетного финансирования и за счет поступлений от оказания услуг на платной основе и иной приносящей доход деятельности;
- анализ и контроль исполнения смет по календарным периодам (год, 9 месяцев, полугодие, квартал) по видам деятельности и структурным подразделениям;
- подготовка аналитической информации для руководства Института и КФУ по видам деятельности и структурным подразделениям;
- составление справок, расчетов и отчетов для руководства Института и КФУ об освоении субсидий за счет федерального бюджета; подготовка и направление оперативной и текущей отчетности по вопросам планово-финансовой деятельности Института для предоставления в Министерство образования и науки Российской Федерации;
- ведение учета и систематизация нормативных правовых актов в области планирования, руководящих документов по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, организация их изучения соответствующими должностными лицами;
- участие в работе в составе комиссий по вопросам финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений Института;
- текущее управление финансовыми потоками на основе утвержденных планов и иных документов; прогнозирование этапов движения денежных средств;
- анализ, учет и распределение: стипендиального фонда, повышенного стипендиального фонда, фонда социальной поддержки и других фондов материальной поддержки, студентов, аспирантов, докторантов;
- информационное обеспечение руководства Института (в электронной и документальной форме) оперативной и итоговой информацией о плановом поступлении, расходовании и остатках средств в части субсидий и поступлений от оказания услуг на платной основе и иной приносящей доход деятельности;
- разработка предложений, направленных на оптимизацию экономического учета и экономической деятельности Института.

4.1.2. В части регулирования оплаты труда:

- осуществление контроля за соблюдением в Институте действующих норм трудового законодательства, постановлений, распоряжений Правительства и иных нормативных правовых актов по вопросам организации и оплаты труда;

- текущий мониторинг законодательной базы в области совершенствования организации, нормирования и оплаты труда всех отраслей экономики;
- выполнение работ по формированию, ведению и хранению базы данных по труду и заработной плате, среднесписочной численности работников, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;
- сопровождение процесса расчета, определения, согласования и утверждения размеров ставок почасовой оплаты труда педагогических работников Института и высококвалифицированных специалистов, привлекаемых на условиях почасовой оплаты труда по оказанию образовательных услуг;
- участие совместно с профсоюзом Института и соответствующими структурными подразделениями в подготовке проекта Коллективного договора (внесение изменений в действующую редакцию) и организации проверки его исполнения;
- формирование статистической, финансовой и другой информационно-аналитической отчетности по показателям по труду, заработной плате и среднесписочной численности работников Института для предоставления в уполномоченные органы Российской Федерации и Республики Татарстан по запросу;
- осуществление ежемесячного мониторинга и анализа показателей среднемесячной заработной платы, среднесписочной численности работников, фонда оплаты труда Института в целом и его структурных подразделений, составление аналитической отчетности;
- расчет и анализ оптимальной (нормативной, предельной) штатной численности работающих с учетом необходимости наиболее рационального использования трудовых ресурсов;
- составление штатного расписания Института в целом и в разрезе его структурных подразделений в соответствии с утвержденной структурой Института, схемой должностных окладов, фондами оплаты труда, внесение изменений в штатное расписание;
- ведение штатного расписания и штатно-должностного списка Института в целом и в разрезе его структурных подразделений в информационно-аналитических системах КФУ путем формирования и актуализации базы данных;
- формирование фонда оплаты труда Института в целом и в разрезе его структурных подразделений по бюджетным и внебюджетным средствам;
- контроль расходования фонда оплаты труда в разрезе структурных подразделений Института по источникам в соответствии с утвержденными сметами;
- формирование и распределение фонда стимулирующих выплат Института в целом и в разрезе его структурных подразделений в соответствии с локальными документами об оплате труда;
- сопровождение путем обработки и согласования: трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам на предмет соответствия наименования структурного подразделения, наименования должностей, размеров должностных окладов (ставок заработной платы), источника оплаты утвержденному штатному расписанию, размеров и условий установления обязательных стимулирующих выплат – действующему Положению об оплате труда работников КФУ; представлений руководителей структурных подразделений на установление стимулирующих выплат на предмет соответствия источника выплат согласно утвержденной смете, наличия достаточных финансовых средств;
- сопровождение представлений руководителей структурных подразделений на установление работникам Института стимулирующих выплат посредством подготовки и

издания приказа директора Института; ввода выплат в соответствующий программный продукт.

4.1.3. В части договорной работы:

- формирование проекта стоимости обучения на учебный год по студентам Российской Федерации и иностранным гражданам по высшему образованию и среднему профессиональному образованию;
- организационное обеспечение заключения договоров, дополнительных соглашений к этим договорам на оказание платных образовательных услуг в сфере высшего образования и среднего профессионального образования посредством информационно-аналитической системы «Студент»;
- контроль их исполнения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Выполнение иных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, Положением о Набережночелнинском институте (филиале) КФУ, решениями Ученого Совета КФУ и Института, приказами и распоряжениями ректора КФУ и директора Института и иными локальными актами КФУ и Института.

## **5. Организационная структура Отдела**

5.1. Отдел является первичным звеном организационной структуры Института и не имеет внутренней структуры.

5.2. Численный состав определяется, исходя из характера и объема работ, а также из функциональных обязанностей и задач, возложенных на него. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Отдела утверждается ректором (проректором) КФУ в установленном порядке.

5.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

## **6. Управление Отделом**

6.1. Общее руководство над деятельностью ПФО осуществляет директор Института.

6.2. Координацию и контроль деятельности Отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в установленном порядке.

6.3. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела в полном объеме, а в их отсутствие – один из работников ПФО, назначаемый приказом директора Института по представлению начальника Отдела.

6.4. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка КФУ, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.5. Начальник ПФО в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Отдела и осуществляет контроль их исполнения.

6.6. Отдел ведет документацию, представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном в КФУ порядке.

## **7. Работники Отдела.**

### **Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность**

7.1. Работники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, являющимися составной частью (приложением) трудового договора.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, премии, устанавливаемые приказами директора Института по представлению начальника Отдела.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Работники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

## **8. Права начальника Отдела**

Начальник Отдела имеет право:

8.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ и Института по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию директора Института, заместителей директора Института в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ и Института, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Отдел.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, директора Института, заместителей директора Института касающихся деятельности Отдела.

**8.4. Вносить директору Института:**

- предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Отдела;
- предложения о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении работникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством РФ;
- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

**8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ и Института.**

**8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.**

## **9. Обязанности начальника Отдела**

**9.1. Начальник Отдела обязан:**

- обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;
- своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;
- регулировать производственные отношения между работниками Отдела;
- разрабатывать должностные инструкции на работников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;
- организовывать ведение отчетности.

## **10. Делопроизводство Отдела**

**10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Института и Инструкцией по делопроизводству.**

## **11. Взаимодействие с другими подразделениями**

**11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями КФУ и Института, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.**

## **12. Внесение изменений**

**12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником Отдела.**

### **13. Рассылка**

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел делопроизводства (далее – ОД) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте Института веб-портала КФУ.

### **14. Регистрация и хранение**

14.1. Положение об Отделе регистрируется в ОД. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в ОД до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего положения хранится в составе документов организационного характера Отдела.

### **15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования**

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по общим вопросам

\_\_\_\_\_ М.Ф. Умаров

Начальника юридического отдела

\_\_\_\_\_ Р.Р. Магизов  
(подпись)