

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»
Елабужский институт (филиал)

«01» августа 2025 г.

№ 1.4.1.21-34/23/25

Елабуга

УТВЕРЖДАЮ

Директор



М.Ф. Умаров

2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о планово-финансовом отделе

Елабужского института (филиала) федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Планово-финансовый отдел (далее – Отдел) Елабужского ЕИ КФУ (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – ЕИ КФУ) является управленческим подразделением ЕИ КФУ.

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное наименование: планово-финансовый отдел Елабужского ЕИ КФУ (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: планово-финансовый отдел Елабужского ЕИ КФУ (филиала) КФУ, планово-финансовый отдел ЕИ КФУ, ПФО ЕИ КФУ.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ), решениями Ученого совета КФУ, решениями Ученого Совета ЕИ КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, директора ЕИ КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.5. Почтовый адрес Отдела: 423604, Российская Федерация, Республика Татарстан, Елабуга, ул. Казанская д.89.

Местонахождение Отдела: 423604, Российская Федерация, Республика Татарстан, Елабуга, ул. Казанская д.89.

2. Назначения Отдела

2.1. Отдел обеспечивает формирование и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности ЕИ КФУ; осуществляет процесс организации, нормирования и совершенствования системы оплаты труда с учетом финансовых возможностей ЕИ КФУ; осуществляет анализ финансовой деятельности всех структурных подразделений ЕИ КФУ; проводит финансовую, учетную и аналитическую работу в ЕИ КФУ 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 ЕИ КФУ; 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 ЕИ КФУ.

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 ЕИ КФУ; подготовка сводной информации по ЕИ КФУ для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности КФУ;

- при наличии соответствующих обоснований и расчетов внесение изменений в сметы доходов и расходов ЕИ КФУ;

- анализ полученных текущих и периодических показателей экономической деятельности ЕИ КФУ, 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 ЕИ КФУ и КФУ по видам деятельности и структурным подразделениям;

- составление справок, расчетов и отчетов для руководства ЕИ КФУ и КФУ об освоении субсидий за счет федерального бюджета; подготовка и направление оперативной и текущей отчетности по вопросам планово-финансовой деятельности ЕИ КФУ для предоставления в Министерство науки и высшего образования 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 ЕИ КФУ;

- 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 ЕИ КФУ (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 ЕИ КФУ.

4.1.2. В части регулирования оплаты труда:

- осуществление контроля за соблюдением в ЕИ КФУ 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 ЕИ КФУ и высококвалифицированных специалистов, привлекаемых на условиях почасовой оплаты труда по оказанию образовательных услуг;

- участие совместно с профсоюзом ЕИ КФУ 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 ЕИ КФУ 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 ЕИ КФУ 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 ЕИ КФУ в целом и в разрезе его структурных подразделений в соответствии с утвержденной структурой ЕИ КФУ, схемой должностных окладов, фондами оплаты труда, внесение изменений в штатное расписание;

–ведение штатного расписания и штатно-должностного списка ЕИ КФУ в целом и в разрезе его структурных подразделений в информационно-аналитических системах КФУ путем формирования и актуализации базы данных;

–формирование фонда оплаты труда ЕИ КФУ в целом и в разрезе его структурных подразделений по бюджетным и внебюджетным средствам;

–контроль расходования фонда оплаты труда в разрезе структурных подразделений ЕИ КФУ по источникам в соответствии с утвержденными сметами;

–формирование и распределение фонда стимулирующих выплат ЕИ КФУ 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 ЕИ КФУ стимулирующих выплат посредством подготовки и издания приказа директора ЕИ КФУ; 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 Елабужском институте (филиале) КФУ, решениями Ученого Совета КФУ и ЕИ КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ и директора ЕИ КФУ и иными локальными актами КФУ и ЕИ КФУ.

5. Организационная структура Отдела

5.1. Отдел является управленческим подразделением организационной структуры ЕИ КФУ и не имеет внутренней структуры.

5.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями и трудовым договором. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Отдела разрабатывается Управлением труда и заработной платы по представлению директора ЕИ КФУ и утверждается в установленном порядке ректором КФУ (уполномоченным ректором лицом).

5.4. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Управление Отделом

6.1. Общее руководство над деятельностью Отдела осуществляет директор ЕИ КФУ.

6.2. Координацию и контроль деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора ЕИ КФУ 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 Отдела, назначаемый приказом директора ЕИ КФУ 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 Отдела в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Отдела и осуществляет контроль их исполнения.

6.6. Отдел ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел КФУ, 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 сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда сотрудников Отдела может включать в себя выплаты

стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами директора ЕИ КФУ.

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

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

7.6. Работники Отдела имеют право:

- требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами;
- запрашивать от структурных подразделений, служб и работников ЕИ КФУ сведения, материалы и информацию, необходимые для работы;
- знакомиться с нормативно-правовой документацией по направлениям деятельности Отдела;
- иметь оборудованные рабочие места, в том числе автоматизированные рабочие места, средства вычислительной техники и связи;
- повышать профессиональную квалификацию.

8. Права начальника Отдела

Начальник Отдела имеет право:

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

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

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

8.4. Вносить директору ЕИ КФУ:

- 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 работников КФУ, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;
- 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 ЕИ КФУ.

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 в Отделе

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

11. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями КФУ и ЕИ КФУ, 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 в Положение

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

13. Рассылка Положения

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел организационно-кадрового обеспечения в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

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

14. Регистрация и хранение Положения

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

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Отдела

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке.