

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Мочалов Олег Дмитриевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 06.04.2021 10:01:44

Уникальный программный ключ:

348069bf6a54fa85555f48cd1f95b4041252687c454adeb0d49b54c198526542

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»
(СГСПУ)

П Р И К А З

16.11.2018

№ 01-06-09-61

г. Самара

О внесении изменений в организационную
структуру СГСПУ

В связи с производственной необходимостью,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Вывести с 15.11.2018 планово-финансовый отдел из состава управления финансового развития и специальных проектов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет».

2. Исключить с 15.11.2018 из организационной структуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» управление финансового развития и специальных проектов.

3. Утвердить прилагаемое Положение о планово-финансовом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (новая редакция) (далее-Положение).

4. Начальнику планово-финансового отдела О.Н.Стариковой внести соответствующие изменения в:

- должностные инструкции работников планово-финансового отдела;
- в штатное расписание СГСПУ;
- в организационную структуру федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет», утвержденную приказом ректора от 12.01.2016 № 01-06-09-04.

5. Начальнику отдела кадров сотрудников Т.В.Бирюлиной провести работу по подготовке и заключению дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками, в соответствии с пунктом 1 настоящего приказа, в срок до 20.11.2018.

6. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Врио ректора



О.Д. Мочалов

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом СГСПУ
от 16.11.2018 № 01-06-09-61

Положение
о планово-финансовом отделе
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о планово-финансовом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее- Положение, СГСПУ) регламентирует работу планово-финансового отдела.

1.2. Планово-финансовый отдел является структурным подразделением СГСПУ.

1.3. Планово-финансовый отдел (далее - ПФО) создается и ликвидируется приказом ректора СГСПУ.

1.4. ПФО подчиняется непосредственно ректору СГСПУ.

1.5. Структуру и штатную численность ПФО утверждает ректор СГСПУ исходя из условий и особенностей деятельности СГСПУ.

1.6. ПФО возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора СГСПУ. Другие работники ПФО назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора СГСПУ по представлению начальника ПФО.

1.7. Должностные обязанности работников ПФО определяются их должностными инструкциями, утверждаемыми ректором СГСПУ.

1.8. В своей деятельности ПФО руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами, регламентирующими финансово-экономическую и хозяйственную деятельность СГСПУ;
- уставом СГСПУ, Правилами внутреннего распорядка СГСПУ, иными локальными нормативными актами СГСПУ;
- приказами ректора СГСПУ;
- настоящим Положением.

2. Задачи

2.1. Задачами ПФО являются:

2.1.1. организация работы по финансово-экономическому планированию деятельности СГСПУ и его структурных подразделений;

2.1.2. разработка проектов перспективных и текущих финансовых планов по всем видам деятельности, обоснований к расчетам по отдельным направлениям;

2.1.3. определение источников финансирования хозяйственной деятельности СГСПУ, включающих средства федерального бюджета и средства от приносящей доход деятельности;

2.1.4. обеспечение доведения плановых заданий до структурных подразделений СГСПУ;

2.1.5. оказание методической и практической помощи подразделениям СГСПУ по планированию и анализу хозяйственной деятельности;

2.1.6. мониторинг и анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности СГСПУ, правильного расходования денежных средств;

2.1.7. оптимизация движения финансовых ресурсов.

2.1.8. расчет стипендиального фонда;

2.1.9. разработка мероприятий по совершенствованию системы планирования и финансирования СГСПУ.

3. Функции

3.1. В соответствии с возложенными задачами ПФО выполняет следующие функции:

3.1.1. разработка и подготовка к утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности СГСПУ;

3.1.2. сбор информации необходимой для составления смет доходов и расходов по структурным подразделениям, ведущим приносящую доход деятельность, подготовка смет к утверждению;

3.1.3. оперативная работа с ответственными лицами в части расходования средств СГСПУ и последующего согласования показателей выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

3.1.4. согласование представлений на поставку товаров, выполнение работ,

оказание услуг для нужд СГСПУ на предмет наличия расходов в плане финансово-хозяйственной деятельности;

3.1.5. учет и анализ движения средств по сметам структурных подразделений, оказывающих платные образовательные услуги;

3.1.6. учет и анализ исполнения плана ФХД на текущий год по всем источникам финансирования;

3.1.7. расчет штата профессорско-преподавательского состава за счет всех источников финансирования;

3.1.8. совместно со структурными подразделениями СГСПУ составление штатных расписаний, а также внесение изменений и дополнений в штатное расписание всех видов персонала за счет всех источников финансирования, в соответствии с утвержденной структурой СГСПУ, и представление их на утверждение ректору СГСПУ;

3.1.9. определение размера платы за оказание основных платных образовательных услуг, расчет стоимости проживания в общежитиях;

3.1.10. в пределах своей компетенции участие в разработке локальных нормативных актов СГСПУ;

3.1.11. правильности установления наименования профессий и должностей, должностных окладов, выплат в соответствии с утвержденными в СГСПУ профессиональными квалификационными группами и квалификационными уровнями;

3.1.12. планирование и оперативный учет использования денежных средств, поступающих на стипендиальное обеспечение обучающихся и другие формы социальной поддержки, а также средств, выделяемых на организацию культурно-массовой, физкультурной и оздоровительной работы со студентами, обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3.1.13. проведение совместно с бухгалтерией мониторинга и анализ доходов и расходов средств федерального бюджета по статьям кодов операции сектора государственного управления (КОСГУ), КВР и позициям плана ФХД;

3.1.14. обобщение аналитической информации по направлениям

деятельности, по источникам финансирования, проектам, структурным подразделениям и т.п.;

3.1.15. оперативный учет показателей по труду, заработной плате, их анализ и составление установленной отчетности;

3.1.16. учет доходов, поступающих от студентов по оплате за обучение, формирование списков студентов, имеющих задолженность по оплате за обучение, информирование руководителей структурных подразделений СГСПУ о фактах и размерах имеющейся задолженности для принятия мер по ее ликвидации;

3.1.17. оформление документов на предоставление скидки (льготы) по оплате за обучение, на основании представленных документов подготовка проекта приказа о предоставлении скидки (льготы) по оплате за обучение и представление его на подпись ректору СГСПУ;

3.1.18. представление в органы статистики ежемесячных и годовых отчетов и сведений по численности работников и фонду заработной платы и иной отчетности, входящей в компетенцию ПФО;

3.1.19. представление в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации периодической и разовой отчетности по вопросам, входящим в компетенцию ПФО.

4. Права и обязанности

4.1. ПФО имеет право:

4.1.1. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в его компетенцию;

4.1.2. требовать и получать от всех структурных подразделений СГСПУ материалы, обоснования, а также сведения, необходимые для выполнения возложенных на ПФО функций и задач;

4.1.3. представлять в установленном порядке интересы СГСПУ по вопросам, относящимся к компетенции ПФО, во взаимоотношениях с государственными органами и органами местного самоуправления, а также другими организациями,

в рамках полномочий, предоставленных ПФО;

4.1.4. проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых по вопросам планово-финансовой деятельности СГСПУ;

4.1.5. выдавать статистическую информацию по численности персонала СГСПУ подразделениям вуза, использующим данную информацию в практической работе;

4.1.6. визировать документы в пределах своей компетенции.

4.2. ПФО обязан:

4.2.1. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции;

4.2.2. обеспечивать надлежащее планирование финансово-хозяйственной деятельности СГСПУ;

4.2.3. совершенствовать и развивать деятельность ПФО;

4.2.4. передавать утвержденные сметы и калькуляции другим структурным подразделениям для исполнения;

4.2.5. подготавливать от имени СГСПУ документы для вышестоящих и контролирующих организаций;

4.2.6. выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора, в установленные сроки;

4.2.7. внедрять в своей деятельности и совершенствовать систему менеджмента качества отдела;

4.2.8. обеспечивать неразглашение персональных данных работников СГСПУ, конфиденциальность финансовых сведений.

4.3. Проекты приказов, положений и других документов, затрагивающих вопросы планово-финансовой работы, структуры и штатов СГСПУ, подлежат обязательному согласованию с ПФО.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

СГСПУ

5.1. ПФО для выполнения задач и функций, определенных настоящим

Положением, взаимодействует с другими подразделениями СГСПУ: учебно-методическим управлением СГСПУ, факультетами, факультетскими и межфакультетскими кафедрами, общим отделом, управлением информатизации, отделом рекламы, инноваций и маркетинга, отделом кадров сотрудников, юридическим отделом и бухгалтерией.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник ПФО.

6.2. Ответственность работников ПФО устанавливается их трудовыми договорами и должностными инструкциями.