



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени
первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Планово-финансовое управление

СМК-ПСП-04-324-2019

стр. 1 из 12

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


В.А. Кокшаров

2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о Планово-финансовом управлении

Версия 6

Екатеринбург
2019



Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и функции.....	3
2.1. Основные цели.....	3
2.2. Функции	3
3. Структура.....	4
4. Права и обязанности.....	5
5. Управление	5
6. Эффективность и результативность	7
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	8
8. Ответственность.....	9
9. Заключительные положения.....	10
Лист рассылки	11
Лист регистрации изменений	12
Лист согласования	

Обозначения и сокращения:

УрФУ, Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
УДиОВ	– управление по делопроизводству и общим вопросам;
ЮУ	– юридическое управление;
ОУК	– отдел управления качеством;
ПФУ	– планово-финансовое управление;
УБУиФК	– управление бухгалтерского учета и финансового контроля.

1. Общие положения

1.1. Планово-финансовое управление является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: планово-финансовое управление.

Сокращенное наименование: ПФУ.

1.2. ПФУ создано в соответствии с приказом ректора от 31.03.1995 № 51/03, реорганизовано в соответствии с приказами ректора от 22.02.2012 № 156/03 и от 01.02.2018 № 101/03.

1.3. В своей деятельности ПФУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение ПФУ: ул. Мира, д.19, г. Екатеринбург, 620002.

1.5. ПФУ имеет круглую печать со своим наименованием, а также штампы, фирменные бланки, эмблемы и другие атрибуты, оформление которых осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком.

2. Основные цели и функции

2.1. Основные цели ПФУ:

- планирование финансово-хозяйственной деятельности Университета и управление финансовыми ресурсами, направленными на реализацию его текущих и стратегических целей;

- формирование эффективной системы управления затратами и экономически обоснованной системы ценообразования;

- формирование эффективной системы оплаты труда и обеспечение системной выплаты заработной платы.

2.2. Функции ПФУ:

2.2.1. В сфере планирования и управления финансово-хозяйственной деятельностью:

- прогнозирование доходов;

- планирование бюджетов Университета и его подразделений;

- формирование смет доходов и расходов;

- контроль составления и исполнения смет доходов и расходов по лицевым счетам, сформированных подразделениями;

- формирование, введение и контроль плановых показателей по источникам финансирования в единой информационной системе бухгалтерского, налогового и управленческого учета движения финансовых средств;

- составление плана финансово-хозяйственной деятельности Университета в соответствии с требованиями Министерства образования и науки Российской Федерации;

- анализ финансовой деятельности Университета и его структурных подразделений;

- разработка регламентов, подготовка предложений руководству Университета, способствующих эффективному управлению финансово-экономической деятельностью;

- участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества.

2.2.2. В сфере управления затратами и системы ценообразования:

- контроль соответствия принимаемых обязательств утвержденным сметным назначениям;

- определение источника финансирования затрат в соответствии с утвержденными бюджетами;

- формирование смет расходов на проведение Университетом различных мероприятий в пределах утвержденного бюджета;

- расчет цен и нормативной стоимости на оказание услуг, выполнение работ, поставку товаров;

- разработка распорядительной документации, касающейся финансово-экономической деятельности;

2.2.3. В области формирования системы оплаты труда:

- планирование фонда оплаты труда, в том числе на выполнение государственных услуг;

- формирование штатного расписания и его оптимизация под реализацию текущих и стратегических задач Университета;

- разработка и актуализация локальных актов;

- участие в формировании результативной структуры Университета;

- эффективное управление средствами фонда оплаты труда;

- контроль штатной дисциплины, принципов и форм оплаты труда;

- работа с подразделениями Университета, проектными группами, исполнителями программ по разработке персональной мотивации повышения качества и результативности деятельности работников.

3. Структура

3.1. Структура ПФУ определяется функциями ПФУ и утверждается ректором.

3.2. В ПФУ созданы к моменту утверждения настоящего Положения:

- отдел доходов, бюджетирования и анализа;

- отдел управления затратами и ценообразования;

- отдел труда и заработной платы.

3.3. Изменения в структуру ПФУ вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.4. Работники ПФУ осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники ПФУ являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками ПФУ заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

4. Права и обязанности

4.1. ПФУ имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

- организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, ярмарок;
- участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных СП Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;

- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности ПФУ.

4.2. ПФУ обязано:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) Положение о ПФУ;
- б) штатное расписание и должностные инструкции работников ПФУ;
- в) номенклатуру дел;
- г) распоряжения;
- д) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) - в), утверждаются ректором (проректором на основании доверенности), остальные акты утверждаются или издаются руководителем ПФУ в пределах предоставленных ему полномочий.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

5. Управление

5.1. ПФУ возглавляется начальником, принимаемым на работу ректором Университета или уполномоченным им лицом.

5.2. Начальник ПФУ подчиняется заместителю первого проректора по экономике и стратегическому развитию.

5.3. Начальник ПФУ в рамках руководства ПФУ выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за ПФУ;
- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников ПФУ;
- разрабатывает планы развития ПФУ, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда.
- обеспечивает своевременное оформление и предоставление в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля первичных учетных документов по движению материальных ценностей ПФУ.

5.4. Конкретные права и обязанности начальника ПФУ отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. Начальник ПФУ имеет заместителей, которые принимаются на работу и увольняются ректором или уполномоченным им лицом по представлению начальника ПФУ. Начальник ПФУ вправе по согласованию с первым проректором по экономике и стратегическому развитию представлять кандидатуры для замещения должностей заместителей начальника ПФУ. Заместители начальника ПФУ в своей работе руководствуются своей должностной инструкцией, разработанной начальником ПФУ и утвержденной первым проректором по экономике и стратегическому развитию.

5.6. Входящие в состав ПФУ отделы возглавляются их начальниками. Начальник отдела принимается на работу и увольняется ректором или уполномоченным им лицом. Начальник ПФУ вправе представлять кандидатуры для замещения должностей начальников отделов ПФУ. Начальник отдела в своей работе руководствуется своей должностной инструкцией, разработанной начальником ПФУ и утвержденной первым проректором по экономике и стратегическому развитию.

5.7. Работник отдела ПФУ подчиняется начальнику отдела, в своей деятельности руководствуется должностными инструкциями, разработанными начальником отдела и утвержденными первым проректором по экономике и стратегическому развитию.

Работник отдела ПФУ принимается на работу и увольняется ректором или уполномоченным им лицом. Начальник ПФУ вправе представлять кандидатуры для замещения должностей ПФУ.

5.7. ПФУ ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению ректора Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.



6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности ПФУ, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются первым проректором по экономике и стратегическому развитию.

Таблица 1. Показатели эффективности и результативности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
Отношение фактических доходов от приносящей доход деятельности к запланированным в итоговой редакции плана финансово-хозяйственной деятельности доходам от приносящей доход деятельности	%	ежегодно
Отношение фактических расходов от приносящей доход деятельности к запланированным в итоговой редакции плана финансово-хозяйственной деятельности расходам от приносящей доход деятельности	%	ежегодно
Отношение фактических доходов от приносящей доход деятельности к запланированным в первоначальной редакции плана финансово-хозяйственной деятельности доходам от приносящей доход деятельности	%	ежегодно
Отношение фактических расходов от приносящей доход деятельности к запланированным в первоначальной редакции плана финансово-хозяйственной деятельности расходам от приносящей доход деятельности	%	ежегодно
Наличие необоснованных остатков субсидии на выполнение государственного задания	%	ежегодно
Соответствие средней заработной платы профессорско-преподавательского состава показателям плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», утвержденного распоряжением Правительства РФ от 30.04.2014 г. № 722-р	%	ежегодно
Прирост среднемесячной заработной платы ППС в отчетном периоде по отношению к	%	ежегодно



Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
периоду, предшествующему отчетному		
Доля выплат на фонд оплаты труда за счет средств от приносящей доход деятельности и субсидии на выполнение государственного задания в общем объеме выплат за счет средств от приносящей доход деятельности и субсидии на выполнение государственного задания	%	ежегодно
Нарушение требований нормативно-правовых актов в области оказания платных услуг	выявленные факты нарушений	ежегодно
Достоверность и своевременность предоставления обязательной отчетности (внутренней и внешней)	наличие замечаний	ежегодно
Экономия средств в результате эффективного расходования бюджета Университета	тыс. руб.	ежегодно

Начальник ПФУ в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности ПФУ с учетом их динамики.

Начальник ПФУ обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности ПФУ, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности ПФУ (при наличии) заместителю первого проректора по экономике и стратегическому развитию.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав ПФУ взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета и другими организациями.

Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор	Приказы, распоряжения	План финансово-хозяйственной деятельности, отчет о выполнении, служебные записки
Проректоры	Приказы, распоряжения, служебные записки, распределение лимитов финансового обеспечения	Лимиты финансового обеспечения общеуниверситетских расходов,



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	общеуниверситетских расходов по направлениям	отчеты о выполнении, служебные записки
УДиОВ	Копии приказов, служебные письма, номенклатура	Проекты приказов
УБУиФК	Данные для отчетов, сводов	Распоряжения, сметы доходов и расходов.
Управление персонала	Приказы по движению	Данные для отчетов
ОУК	Служебные записки, документы системы менеджмента качества	Служебные записки
Структурные подразделения	Проект сметы доходов и расходов, служебные записки, отчеты, справки, запросы, приказы; отчеты о выполнении индивидуальных учебных поручений; договоры о возмездном оказании услуг, выполнении работ, заключенные с физическими лицами, акты оказанных услуг	Штатное расписание, сметы доходов и расходов, сметные калькуляции, служебные записки, запросы.
Работники УрФУ	Служебные записки, заявления, обращения	Служебные записки, ответы на обращения и заявления
Обучающиеся УрФУ	Служебные записки, заявления, обращения	Служебные записки, ответы на обращения, заявления, справки
Министерство науки и высшего образования РФ	Приказы, распоряжения, запросы	Ответы на запросы, письма, отчеты
Федеральная служба государственной статистики	Запросы, письма	Статистические отчеты
Другие государственные органы	Запросы, требования, письма	Ответы на запросы, предоставление информации, ответы на письма
Иные организации, учреждения, предприятия	Запросы, письма	Ответы на запросы, письма

7.2. ПФУ по требованию ректора (первого проректора по экономике и стратегическому развитию) Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав ПФУ, определенных настоящим Положением, несет начальник ПФУ.



8.2. Ответственность работников ПФУ устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является работник ПФУ, назначенный распоряжением начальника ПФУ.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 12 страницах (без учета листа согласования), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в ПФУ, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Начальник ПФУ

Э.М. Хафизова



Лист рассылки

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Планово-финансовом управлении**

СМК-ПСП-04-324-2019

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	ПФУ	Карамья О.И.	26.11.19	<i>ОИР</i>
Электронная копия	ОУК	Виноградова Т.А.	26.11.2019	<i>Т.А.</i>

Рассылку произвел:

Документовед
Должность

ОИР
Подпись

26.11.19
Дата

Карамья О.И.
ФИО



Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изъятого			