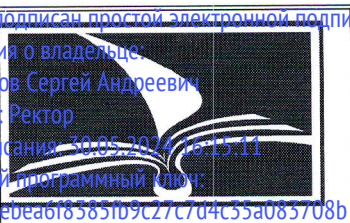


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Левков Сергей Андреевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.05.2017 15:15:11
Уникальный программный ключ:
0ec96352b6bea618385fb9c27c7d4c35a083708b



федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Камчатский государственный технический университет»
Положение о структурном подразделении
Система менеджмента качества
ПСП 39-2017
Положение о планово-финансовом отделе

Принято

Решением Ученого совета

Протокол № ___ от « ___ » _____ 20__ г.

Председатель Ученого совета

ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»



С.А. Левков

Введено в действие приказом

№ 19 от « 19 » 06 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О
ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ**

ПСП 39 – 2017

Версия 4.0

Петропавловск-Камчатский, 2017

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	3
3.	Функции	4
4.	Структура	5
5.	Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	5
6.	Права	6
7.	Взаимоотношения. Связи	7
8.	Ответственность	8
9.	Организация работы	9
	Приложение 1	10
	Приложение 2	11
	Лист согласования	12
	Лист регистрации изменений	13
	Лист периодических проверок	14
	Лист ознакомления	15

1. Общие положения

1.1. Планово-финансовый отдел (ПФО) был образован 1 марта 1990 года.

1.2. Отдел непосредственно подчиняется ректору.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется по решению ученого Совета, утвержденного приказом ректора университета.

1.4. Планово-финансовый отдел возглавляет начальник, который относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с работы на основании приказа ректора университета.

1.5. На должность начальника ПФО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области экономического планирования и организации финансовой деятельности не менее 5 лет.

1.6. Работники ПФО назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника отдела.

1.7. В своей деятельности ПФО руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федерального агентства по рыболовству, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами органов местного самоуправления, Уставом ФГБОУ ВО «КамчатГТУ», локальными нормативными актами, а также настоящим Положением.

1.8. ПФО осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентировано на политику руководства в области качества, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты университета.

2. Основные задачи

Основными задачами, выполняемыми ПФО, являются:

2.1. Осуществление единой политики в области финансового планирования деятельности университета.

2.2. Организация экономической деятельности университета с целью наиболее эффективного использования всех видов ресурсов в процессе оказания услуг.

2.3. Систематический анализ финансово-экономического состояния университета и контроль финансовых потоков.

2.4. Определение стоимости платных образовательных услуг, оказываемых университетом в соответствии с утвержденным Учредителем перечнем.

2.5. Контроль выполнения структурными подразделениями университета единой экономической политики.

3. Функции

Для выполнения задач на ПФО возложены следующие функции:

- 3.1. Управление движением экономических ресурсов университета.
- 3.2. Регулирование экономических отношений, возникающих в процессе деятельности между подразделениями, в целях наиболее эффективного использования всех видов ресурсов.
- 3.3. Реализация политики в области качества.
- 3.4. Разработка экономической стратегии университета и базы для его экономической устойчивости.
- 3.5. Обоснование финансового обеспечения выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на очередной финансовый год и плановый период.
- 3.6. Обоснование расчетов по финансовому обеспечению расходов на цели, непосредственно не связанные с выполнением государственного задания (публичные обязательства Учредителя).
- 3.7. Участие в разработке проектов текущих и перспективных планов развития университета, в соответствии с государственным заданием и планами работы структурных подразделений университета.
- 3.8. Участие в работе семинаров и конференций по проблемам качества образования.
- 3.9. Принятие мер к своевременному получению средств за оказанные услуги.
- 3.10. Организация работ по улучшению качества процесса планирования деятельности университета.
- 3.11. Обеспечение своевременности и полноты выплаты заработной платы сотрудникам университета.
- 3.12. Обеспечение финансирования затрат, предусмотренных экономическими планами, планами капитальных вложений, планом закупок.
- 3.13. Участие в разработке предложений, направленных на обеспечение платежеспособности и повышение рентабельности оказания услуг, а так же предупреждение образования и ликвидацию неиспользуемых товарно-материальных ценностей, сверхнормативных запасов.
- 3.14. Осуществление мероприятий по укреплению экономической дисциплины в университете.
- 3.15. Осуществление контроля своевременности и правильности представления статистической и иной отчетности.
- 3.16. Составление плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения университета, планирование и контроль закупок.
- 3.17. Обеспечение достоверности экономической информации.
- 3.18. Доведение показателей плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год университета до структурных подразделений университета.

3.19. Осуществление контроля выполнения показателей плана финансово-хозяйственной деятельности университета на очередной финансовый год структурными подразделениями.

3.20. Участие в определении видов услуг, не имеющих спроса на рынке, разработка программ и мероприятий по прекращению оказания таких услуг.

3.21. Согласование договоров на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и проектно-изыскательских работ в части обоснованности стоимости работ, а также соблюдения условий оплаты труда.

3.22. Определение направлений и объемов финансирования университетом социальных программ.

3.23. Рассмотрение обращений и писем граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию ПФО, организация проверок, подготовка соответствующих предложений.

3.24. Обеспечение защиты информационных ресурсов (собственных и полученных от других организаций), содержащих сведения ограниченного доступа.

3.25. Участие в пределах своей компетенции в рассмотрении вопросов, связанных учреждением новых, реорганизацией и ликвидацией структурных подразделений университета.

3.26. Исполнение нормативных документов, регламентирующих деятельность университета в области менеджмента качества.

Матрица полномочий и ответственности ПФО представлена в приложении 1 к настоящему Положению.

4. Структура

4.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор университета исходя из условий и особенностей деятельности университета по представлению начальника планово-финансового отдела.

4.2. Распределение функциональных обязанностей между сотрудниками отдела производится начальником отдела.

4.3. Организационная структура ПФО приводится в приложении 2 к настоящему Положению.

4.4. В состав ПФО входят: начальник отдела – 1 ставка, ведущий экономист по финансовой работе – 2 ставки, экономист по труду 2 категории – 1 ставка.

4.5. Структура отдела, функциональные обязанности сотрудников, штатное расписание отдела могут изменяться в установленном в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» порядке без изменения настоящего Положения.

5. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения:

5.1. Номенклатура дел подразделения.

5.2. Положение о структурном подразделении.

5.3. План работы планово-финансового отдела.

- 5.4. Должностные инструкции персонала.
- 5.5. Миссия ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».
- 5.6. Политика руководства в области качества в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».
- 5.7. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация:
 - 5.7.1. ГОСТ ISO 9000-2011 Межгосударственный стандарт. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
 - 5.7.2. ГОСТ ISO 9000-2011 Межгосударственный стандарт. Системы менеджмента качества. Требования.
 - 5.7.3. ГОСТ Р ИСО 9004-2010 Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества.
 - 5.7.4. СТО 4.2.3 - 2014 Управление документацией.
 - 5.7.5. СТО 4.2.4-2014 Управление записями.
 - 5.7.6. СТО 8.2.2-2014 Внутренний аудит.
 - 5.7.7. СТО 8.3.-2014 Анализ и управление несоответствующей продукцией.
 - 5.7.8. СТО 8.5.2-3 - 2014 Корректирующие и предупреждающие действия.
 - 5.7.9. Методическая инструкция Системы менеджмента качества МИ 4.2.02.-2010 Общие требования к построению, изложению, содержанию и оформлению внутренних стандартов и положений организации.
- 5.8. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные:
 - 5.8.1. Журнал регистрации несоответствий.
 - 5.8.2. Журнал регистрации документов системы менеджмента качества (СМК).
- 5.10. Результаты внутренних и внешних аудитов СК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий:
- 5.9. Результаты внутренних и внешних аудитов СК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий:
- 5.10. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).
- 5.11. Реестр процессов и диаграммы хода деятельности.

6. Права

- 6.1. Сотрудники ПФО имеют право:
 - 6.1.1. Давать указания в рамках контроля финансово-хозяйственной деятельности университета по оформлению экономической документации.

6.1.2. Требовать и получать от других структурных подразделений университета данные анализа хозяйственной деятельности, необходимые для деятельности отдела.

6.1.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству, нарушают договорную и финансовую дисциплину, без соответствующего распоряжения ректора университета и начальника правового управления.

6.1.4. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, экономическими органами и другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6.1.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.1.6. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам финансово-хозяйственной деятельности университета.

6.2. Начальник планово-финансового отдела визирует все документы, связанные с экономической и хозяйственной деятельностью университета (планы, договоры, отчеты, сметы и пр.).

6.3. Начальник планово-финансового отдела также в праве вносить предложения в отдел кадров и руководству университета о перемещении работников отдела, их поощрению за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

7. Взаимоотношения. Связи.

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, ПФО взаимодействует:

7.1. С отделом бухгалтерского учёта и отчетности по вопросам:

7.1.1. Получения:

списков кредиторов и дебиторов;

бухгалтерской информации о деятельности университета;

баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании субсидий на выполнении государственного задания и субсидий на иные цели, не связанные непосредственно с выполнением государственного задания;

отчетных калькуляций себестоимости предоставляемых услуг;

состоянии лицевого счетов;

данных о расходовании фондов материального поощрения и развития университета.

7.1.2. Предоставления:

Плана финансово-хозяйственной деятельности университета;

расчетов заработной платы и стипендии;

отчетов, договоров.

7.2. С отделом материально-технического снабжения и хозяйственного обеспечения по вопросам:

7.2.1. Получения:

заявок материально-технического обеспечения подразделений университета; материальных ценностей, необходимых для работы ПФО.

7.2.2. Предоставления данных об объемах финансирования на материально-техническое снабжение.

7.3. С административно-хозяйственным управлением по вопросам:

7.3.1. Получения планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов университета (корпусов, систем водоснабжения, пр.).

7.3.2. Предоставления данных об объемах финансирования расходов, обеспечивающих хозяйственную деятельность университета.

7.4. С правовым управлением по вопросам:

7.4.1. Получения:

решений по предъявленным университету претензиям, искам;

обобщенных результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел;

разъяснений действующего законодательства и порядка его применения; правовой помощи в претензионной работе;

анализа изменений и дополнений финансового, налогового, гражданского законодательства.

7.4.2. Предоставления:

материалов для предъявления претензий, исков в суды;

заклучений по претензиям и искам, предъявленных к университету;

заявок на разъяснение действующего законодательства.

7.5. С единой комиссией и с единой конкурсной комиссией по вопросам:

7.5.1. Получения:

Данных о результатах проведения закупок для анализа и последующего планирования расходов текущего года.

7.5.2. Представления данных об объемах финансирования расходов, обеспечивающих хозяйственную деятельность университета.

7.6. При выполнении возложенных на планово-финансовый отдел функций, он взаимодействует с другими подразделениями в соответствии с утвержденным планом работы отдела.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет начальник ПФО.

8.2. На начальника ПФО возлагается персональная ответственность в случае:

- 8.2.1. Несоответствия законодательству издаваемых отделом инструкций и указаний по вопросам экономической деятельности университета, финансового учета и отчетности.
- 8.2.2. Составления, утверждения и предоставления недостоверной сводной экономической отчетности и нарушения сроков ее предоставления в соответствующие подразделения университета, ректору университета, в налоговые, финансовые и другие органы.
- 8.2.3. Не обеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства университета информацией по экономическим вопросам.
- 8.2.4. Несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства университета.
- 8.2.5. Допущения использования информации сотрудниками отдела в неслужебных целях.
- 8.2.6. Несоблюдения трудового распорядка сотрудниками отдела.
- 8.2.7. Не обеспечения сохранности имущества, находящегося в отделе, и не соблюдения правил пожарной безопасности.
- 8.3. Ответственность сотрудников ПФО устанавливается их должностными инструкциями.

9. Организация работы

- 9.1. ПФО осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, утвержденным ректором университета.
- 9.2. Возложение на сотрудников ПФО обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящимся к планово-финансовой работе, не допускается.
- 9.3. Руководство Университета обязано обеспечивать ПФО необходимыми нормативными материалами, в том числе периодическими изданиями, по экономическим вопросам, справочно-правовыми программами, а также необходимой экономической литературой.
- Расходы, связанные с приобретением ПФО указанных материалов и литературы для пополнения нормативного фонда и библиотеки экономической литературы, полностью возмещаются университетом.

Положение о планово-финансовом отделе разработано:

Начальник ПФО



О.В. Губай «31» 05 2017 г.

Приложение 1

**Матрица полномочий и ответственности
сотрудников планово-финансового отдела**

Процессы (согласно разделам ГОСТ ISO 9001 – 2011)	Начальник планово- финансового отдела	Ведущий эконо- мист по фи- нансовой рабо- те	Экономист по труду 2 кате- гории
4 Система менеджмента качества	О	У	У
5 Ответственность руководства	О	И	И
6 Менеджмент ресурсов	О	У	У
7 Процессы жизненного цикла	У/О	У	У
8 Измерение, анализ улучшение	О	У	У

Обозначение: О – несет основную ответственность;

У – обязательно участвует;



И – информируется.

Приложение 2

Организационная структура планово-финансового отдела



Лист согласования:

Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
Начальник правового управления	Блеклова Ольга Михайловна	05.06.2017	
Начальник отдела менеджмента качества	Кравцова Вера Александровна	05.06.2017	

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основания для внесе- ния изме- нений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата вне- дения из- менения
	заменен- ных	новых	аннулиро- ванных					

Лист периодических проверок

Должностное лицо, проводившее проверку: Ф.И.О., должность, подпись	Дата	Потребность в корректировке	Перечень пунктов, страниц, разделов, требующих изменений

