

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»

(ФГБОУ ВО «БГУ»)

«05» 06 2024 г.

П Р И К А З

№ 366-08

г. Улан-Удэ

Об утверждении положения
«О планово-финансовом управлении»

В целях повышения эффективности работы планово-финансового управления университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о планово-финансовом управлении.
2. Начальнику планово-финансового управления Дагбаевой Е.В. ознакомить с положением работников подразделения.
3. Начальнику отдела продвижения Матонину В.В. разместить положение на официальном сайте Университета <http://www.bsu.ru>.
4. Считать утратившим силу приказ от 30.12.2016 г. № 687-ОД «Об утверждении положения о планово-финансовом управлении».

Ректор



А.В. Дамдинов

Проект приказа вносит:
Начальник ПФУ
«04» 06 2024 г.



Е.В. Дагбаева

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ЮО
«04» 06 2024 г.



В.Б. Сангажапов

Начальник отдела ДОУ
«04» 06 2024 г.



А.Г. Малгатаева

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «БГУ»

от «05» 06 2024 г. № 366-00

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «БУРЯТСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНОВО – ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ**

г. Улан-Удэ

1. Общие положения

1.1. Положение о Планово-финансовом управлении определяет правовой статус Планово-финансового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» (далее соответственно – Положение, Университет), устанавливает его задачи, функции, структуру, права, обязанности и ответственность работников.

1.2. Планово-финансовое управление является структурным подразделением Университета (далее – Управление, структурное подразделение).

1.3. В состав Управления входят:

- а) Отдел текущего финансирования;
- б) Отдел планирования и размещения закупок.

1.4. Управление может быть реорганизовано или ликвидировано приказом ректора Университета.

1.5. Управление в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ), иными Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Уставом и другими локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

1.6. Для обеспечения своей деятельности Управление использует информационную, материально-техническую базу Университета.

1.7. Управление вправе разработать свой логотип, иные средства индивидуализации в информационных и рекламных целях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регламентирующих правоотношения в области интеллектуальной собственности, и политикой корпоративного стиля Университета.

1.8. Управление вправе иметь интернет-страницу на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. Управление осуществляет свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции взаимодействует с юридическими и физическими лицами по вопросам, связанным с его деятельностью.

1.10. Требования настоящего Положения обязательны к применению всеми работниками Управления.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями и задачами Управления являются:

2.1.1. организация работы по финансово-экономическому планированию деятельности Университета;

2.1.2. определение источников финансирования хозяйственной деятельности Университета, включающих бюджетные ассигнования федерального бюджета (далее - бюджетные субсидии) и средства от приносящей доход деятельности (далее - внебюджетные средства);

2.1.3. формирование бюджета Университета и мониторинг его исполнения;

2.1.4. анализ экономических показателей результатов хозяйственной деятельности Университета;

2.1.5. обеспечение эффективного и экономного использования бюджетных субсидий и внебюджетных средств;

2.1.6. соблюдение принципов публичности, прозрачности, добросовестной конкуренции, равных условий для участников размещения заказов;

2.1.7. обеспечение соблюдения антикоррупционного законодательства при размещении заказов.

3. Функции

3.1. Функции Управления:

3.1.1. организация и ведение финансового планирования и регулирования;

3.1.2. планирование поступления и распределения денежных средств;

3.1.3. организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по экономическим вопросам;

3.1.4. осуществление комплексного экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета, выявление внутренних резервов;

3.1.5. выполнение работ по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;

3.1.6. подготовка, сдача установленной отчетности в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, органы государственной статистики, финансовые органы;

3.1.7. участие в совместных с соответствующими структурными подразделениями Университета мероприятиях по проведению маркетинговых исследований и прогнозированию развития Университета.

3.2. Функции Отдела текущего финансирования:

3.2.1. составление плана финансово-хозяйственной деятельности Университета и его размещение на сайте Университета <http://www.bsu.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и официальном сайте Федерального казначейства <http://www.fbus.gov.ru>. Осуществление контроля исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Университета;

3.2.2. проверка и составление сметы доходов и расходов в разрезе источников финансирования и видов деятельности Университета. Мониторинг исполнения смет доходов и расходов;

3.2.3. подготовка документов для бюджетной заявки по формированию субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, публичных обязательств на очередной год в соответствии с формами и в сроки, установленные Министерством науки и высшего образования Российской Федерации;

3.2.4. учет договоров и служебных записок на поставку товаров, выполнение работ и услуг в соответствии с бюджетом Университета;

3.2.5. оценка и анализ финансовых результатов деятельности структурных подразделений;

3.2.6. проверка нарядов, смет на оплату труда работников со сдельной оплатой труда;

3.2.7. разработка локальных, нормативных, методических и информационных документов в области финансовой деятельности;

3.2.8. формирование штатного расписания Университета;

3.2.9. расчет нормативного фонда оплаты труда, осуществление контроля использования указанного фонда;

3.2.10. расчет фонда оплаты труда для выплаты надбавок и доплат за счет различных источников финансирования;

3.2.11. проверка приказов о почасовой оплате труда, анализ использования почасового фонда;

3.2.12. распределение стипендиального фонда в соответствии с нормативами и правилами формирования стипендиального фонда, расчет размера стипендии по всем категориям лиц, обучающихся в Университете;

3.2.13. подготовка и заключение договоров на оказание платных образовательных услуг;

3.2.14. выполнение расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам Университета;

3.2.15. организация работы совместно с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по учету и анализу результатов финансово-хозяйственной деятельности Университета;

3.2.16. составление экономических обоснований, подготовка справок, расчетов по распоряжению ректората Университета, ведение переписки с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, контролирующими и надзорными органами по вопросам текущей финансовой деятельности Университета.

3.3. Функции Отдела планирования и размещения закупок:

3.3.1. составление плана закупок и плана-графика на очередной финансовый год;

3.3.2. планирование и размещение закупок в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности Университета;

3.3.3. определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора) (далее – контракт), цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.3.4. подготовка и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета;

3.3.5. подготовка и размещение в единой информационной системе разъяснения положений извещения об осуществлении закупки;

3.3.6. подготовка и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки;

3.3.7. оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.3.8. формирование с использованием электронной площадки протокола подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), подписание протокола усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Университета;

3.3.9. размещение проекта контракта в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;

3.3.10. рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

3.3.11. рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

3.3.12. проверка поступления на счет Университета денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта от участника закупки, с которым заключается контракт;

3.3.13. обеспечение подписания контракта с участником закупки, в том числе, с которым заключается контракт, в случае уклонения победителя закупки от заключения контракта;

3.3.14. оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.3.15. обеспечение исполнения условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта путем формирования распоряжения о совершении казначейского платежа (на основании документа о приемке);

3.3.16. взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, применение мер ответственности в случае нарушения условий контракта, в том числе направление поставщику (подрядчику,

исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта;

3.3.17. обеспечение одностороннего расторжения контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

3.3.18. принятие мер по обеспечению исполнения условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

3.3.19. осуществление иных функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, в том числе:

а) подготовка и направление в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, обращения о включении информации об участнике закупки или о поставщике (подрядчике, исполнителе) в реестр недобросовестных поставщиков;

б) составление и размещение в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

в) обеспечение хранения договоров и документов в соответствии с частью 15 статьи 4 Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

3.3.20. обеспечение исполнения требований Регламента взаимодействия при проведении мероприятий, связанных с участием ФГБОУ ВО «БГУ» в конкурентных способах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.3.21. регистрация и ведение реестра договоров (контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

3.3.22. подготовка и предоставление в Юридический отдел необходимых документов для оформления исковых заявлений, разрешения иных юридических вопросов.

3.4. Управление выполняет иные функции, установленные приказами ректора Университета, настоящим Положением, действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Структура, управление, права, обязанности и ответственность работников

4.1. Структура и штатная численность Управления утверждается ректором Университета.

4.2. Управление возглавляет начальник, осуществляющий руководство деятельностью Управления на основе единоначалия.

4.3. Начальник и работники Управления назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Права и обязанности.

4.4.1. Начальник Управления:

4.4.2. в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для исполнения работниками Управления, контролирует их исполнение;

4.4.3. анализирует работу входящих в Управление отделов, отвечает за подготовку справок, отчетов, иной информации по вопросам деятельности Управления, вносит предложения по совершенствованию организации работы Управления ректору Университета;

4.4.4. иницирует и организует работу по разработке организационно-распорядительных документов, локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Управления, представляет их на согласование и утверждение;

4.4.5. организует работу по подготовке должностных инструкций работников Управления и представляет их на утверждение;

4.4.6. проводит совещания и иные мероприятия с работниками Управления;

4.4.7. в установленном порядке запрашивает и получает от структурных подразделений Университета документы, информацию, необходимые для осуществления функций и решения задач Управления;

4.4.8. по поручению ректора Университета представляет интересы Университета в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в учреждениях и организациях по вопросам, касающимся деятельности Управления;

4.4.9. вносит предложения ректору Университета об изменении состава и численности работников Управления, в том числе их назначении, перемещении и повышении в должности;

4.4.10. в пределах своей компетенции осуществляет рассмотрение обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, подписывает служебную документацию.

4.5. Работники Управления осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, а также Уставом, локальными нормативными актами Университета, должностными инструкциями, настоящим Положением.

4.6. Начальник и работники Управления имеют право:

4.6.1. на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

4.6.2. консультировать обучающихся и работников Университета, иных лиц по вопросам, относящимся к задачам и функциям Управления;

4.6.3. участвовать в проведении совещаний и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.7. Начальник и работники Управления обладают иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, а также Уставом, локальными нормативными актами Университета, должностными инструкциями, настоящим Положением.

4.8. Начальник и работники Управления обязаны:

4.8.1. качественно и в полном объеме выполнять свои функциональные обязанности;

4.8.2. совершенствовать и развивать деятельность структурного подразделения;

4.8.3. соблюдать действующее законодательство, трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Университета, правила техники безопасности, правила пожарной безопасности, санитарные правила и нормы;

4.8.4. соблюдать конфиденциальность информации, содержащей сведения, составляющие коммерческую тайну, служебную тайну, персональные данные работников и обучающихся Университета, иных лиц, доверенные работникам Управления в рамках исполнения возложенных на них задач;

4.8.5. эффективно использовать материально-технические, финансовые, информационные ресурсы Университета;

4.8.6. исполнять приказы ректора Университета, распоряжения проректоров;

4.8.7. предоставлять достоверную информацию о деятельности Управления.

4.9. Начальник и работники Управления выполняют иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, а также Уставом, должностными инструкциями, настоящим Положением.

5. Ответственность

5.1. Начальник Управления несет персональную ответственность:

5.1.1. за невыполнение или несвоевременное выполнение задач и функций, возложенных на Управление;

5.1.2. за утрату/порчу имущества и документов, находящихся в ведении Управления;

5.1.3. за несоответствие действующему законодательству подписываемых им документов;

5.1.4. за непринятие мер по обеспечению соблюдения работниками Управления: законодательства, направленного на сохранение сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета, в том числе персональных данных работников, обучающихся Университета и иных лиц, доверенные работникам Управления в целях

надлежащего исполнения ими своих должностных обязанностей; законодательства о противодействии коррупции; нормативных правовых актов о пожарной безопасности; санитарно-эпидемиологических правил и норм; локальных нормативных правовых актов Университета;

5.1.5. за несвоевременное и неквалифицированное выполнение Управлением приказов ректора, распоряжений проректоров;

5.1.6. за размещение на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» недостоверной информации об Управлении.

5.2. Работники несут ответственность:

5.2.1. за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также приказов ректора Университета, указаний и распоряжений начальника Управления;

5.2.2. за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Университета;

5.2.3. за непредставление в установленном порядке достоверной, своевременной информации о деятельности Управления.

5.3. Начальник и работники Управления могут быть привлечены к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Университета, вступает в силу с момента его утверждения и действует до признания Положения утратившим юридическую силу либо до принятия нового локального нормативного акта аналогичного назначения (новой редакции Положения) с соблюдением порядка, установленного настоящим пунктом.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Университета либо путем утверждения новой редакции Положения.

Обязанности по подготовке проекта изменений и дополнений возлагаются на начальника Планово-финансового управления.

6.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Университета <http://www.bsu.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Проект Положения вносит:

Начальник Планово-финансового
управления
«04» 06 2024 г.

Е.В. Дагбаева

Согласовано:

Начальник Управления бухгалтерского
учета и финансового контроля
«04» 06 2024 г.

Б.В. Хашитова

Начальник Юридического отдела
«04» 06 2024 г.

В.Б. Сангажапов

Начальник Отдела документального
обеспечения управления
«04» 06 2024 г.

А.Г. Малгатаева