

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

№ 366-028

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

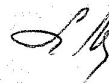
«04» 06 2024 г.



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. № 368-00

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./bus.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. инициирует 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.

Начальник Юридического отдела

«04» 06 2024 г.

Начальник Отдела документального  
обеспечения управления

«04» 06 2024 г.

Б.В. Хашитова

В.Б. Сангажапов

А.Г. Малгатаева