

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГТУ
А.В.Косых



2016 г

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Система менеджмента качества

Планово-финансовый отдел

Дата введения *30.05.16*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Планово-финансовый отдел (далее ПФО) является структурным подразделением университета и подчиняется ректору.

1.2 Отдел возглавляется начальником отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором.

1.3 Структуру и штаты отдела утверждает ректор с учетом объемов работ и спецификой деятельности.

1.4 Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.5 ПФО участвует в процессе СМК «Менеджмент ресурсов» в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования» и действующей нормативной документацией по СМК.

1.6 Деятельность ПФО регламентируется:

- а) действующим законодательством Российской Федерации;
- б) Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ;
- в) Уставом ОмГТУ;
- г) Политикой ОмГТУ в области качества;

- д) Руководством по качеству ОмГТУ;
- е) настоящим положением о планово-финансовом отделе;
- ж) ГОСТ ISO 9001-2011;
- з) решениями Ученого Совета ОмГТУ, ректората;
- и) приказами и распоряжениями вышестоящего органа управления, ректора и проректоров.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

Основными задачами планово-финансового отдела являются :

- финансово-экономическое обеспечение всех видов деятельности университета.
- выполнение требований СМК, установленных в ГОСТ ISO 9001-2011.

3. ФУНКЦИИ

Осуществляет:

3.1 Планирование бюджета университета:

- разработка проекта Плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования, а именно средства субсидии на выполнение государственного задания (далее субсидия ГЗ), субсидии на иные цели и средств приносящей доход деятельности (далее ПДД);
- расчет экономических нормативов, подготовка штатного расписания;
- разработка сметы расходования стипендиального фонда: расчет по государственным академическим и социальным стипендиям для студентов-2 раза в год, материальной помощи студентам, государственным стипендиям для аспирантов и докторантов - 1 раз в год;
- разработка сметы расходования средств по публичным обязательствам: расчет выплат студентам из числа детей-сирот и оставшихся без попечения родителей: на питание, на проезд в транспорте, на приобретение одежды и обуви, на приобретение канцелярских принадлежностей, выходное пособие по окончании университета;
- расчет коммунальных и прочих расходов; расходов на культурно-массовую и спортивно-оздоровительную работу со студентами;
- составление калькуляции и сметы на услуги, оказываемые в университете, такие, как стоимость путевки в спортивно-оздоровительный лагерь «Политехник», академической справки, выдачи дубликата диплома, на оказание юридических услуг, подтверждение документа об образовании, услуги по оформлению

документов для подачи в посольство, стоимость проживания в общежитиях и другие.

- Участвует в разработке положений: об оплате труда в ОмГТУ и приложений к нему; о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов и аспирантов Ом ГТУ; о порядке организации и расходовании всех фондов, создаваемых в ОмГТУ, о финансовой структуре ОмГТУ, о планировании и бюджетировании ОмГТУ.
- Составляет и рассчитывает плановый фонд заработной платы на текущий год из всех источников финансирования.
- Представляет ежегодно штатное расписание по всем категориям сотрудников на утверждение ректору.

3.2 Финансовый контроль совместно с бухгалтерией и другими подразделениями за рациональным использованием финансовых и материальных ресурсов, выделяемых на содержание университета в соответствии с утвержденными сметами:

- путем целенаправленного учета расходования средств по каждой утвержденной смете, в т.ч. по смете централизованного внебюджетного фонда;
- путем соблюдения штатно-финансовой дисциплины (правильное установление должностных окладов, доплат, своевременное внесение изменений в штатное расписание); использования планового фонда заработной платы, стипендиального фонда и средств по остальным статьям смет;
- контролирует использование средств на материальные затраты и заработную плату из всех источников финансирования согласно утвержденным сметам; производит визирование проектов приказов, договоров, счет - фактур, служебных, нарядов на выполненные работы.
- контролирует исполнение сметы НИЧ, накладных расходов НИЧ.
- осуществляет проверку и доработку расчетов для составления калькуляций, как по существующим дополнительным видам деятельности подразделений: ФДП, приемная комиссия, ИБЖД, ИДПО, ЦИТ, библиотека, издательство, так и по вновь создаваемым.
- Осуществляет финансовый контроль по договорам на обслуживание и содержание зданий и сооружений, коммунальные услуги.

3.3 Финансовый контроль за расходованием средств с лицевых счетов подразделений.

- Представляет по запросам администрации и руководителей подразделений информацию о наличии средств на лицевом счете.
- Ведет покафедраальный учет и контроль затрат на заработную плату по учебной нагрузке из централизованного внебюджетного фонда. Отдельно ведет учет затрат по невыпускающим кафедрам (фонд материального стимулирования и материальные затраты) из централизованного внебюджетного фонда.

3.4. Участвует в разработке мероприятий по совершенствованию финансово-экономической деятельности в университете, включая разработку мероприятий по материальному стимулированию работников университета.

3.5. Представляет совместно с бухгалтерией и другими подразделениями государственную статистическую отчетность и другую отчетность.

В Омский областной комитет государственной статистики

- Форма № П-4 «Сведения о численности, заработной платы и движении работников» (ежемесячно, ежеквартально, за год);
- Форма № 57-Т «Сведения о численности и заработной плате работников по профессиям и должностям» (один раз в 2 года);
- Форма № 1 «Сведения о распределении численности работников по размерам заработной платы за определенный месяц» (один раз в 2 года);
- Форма № П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг по видам экономической деятельности» (ежемесячно, по итогам за год);
- Форма № 22-ЖКХ «Сведения о работе жилищно-коммунальных организаций в условиях реформы» (ежеквартально);

В Министерство науки и высшего образования РФ:

- План финансово-хозяйственной деятельности (ежеквартально);
- Форма № ЗП-образование (ежеквартально);
- Сведения о предельной и фактической численности работников подведомственных учреждений (ежеквартально);
- Предоставление сведений по оплате труда работников, в соответствии с пунктом 5.11.1. Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки РФ (два раза в год);

- Мониторинг основных показателей стипендиального обеспечения обучающихся (два раза в год);
- Мониторинг эффективности использования средств на организацию культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы со студентами (один раз в год);
- Информация по мониторингу реализации Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы (два раза в год);
- Мониторинг платы за проживание в общежитии (один раз в год);
- Отчет о результатах деятельности федерального государственного учреждения, находящегося в ведении Министерства образования и науки РФ, и об использовании закрепленного за ним имущества (один раз в год);
- Информация о заработной плате руководителя (один раз в год);
- Сведения об остатках средств субсидии (два раза в год);
- Подготовка ответов на письменные запросы по различным аспектам экономической деятельности.

В Управление федерального казначейства по Омской области:

- Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному (муниципальному) учреждению (в течении года, по мере поступления средств по соглашениям);
- Разные запросы.

В Администрацию Омской области, г.Омска, Советского административного округа г.Омска

Подготовка ответов на письменные запросы по различным аспектам экономической деятельности.

3.6. Участвует в анализе финансово-хозяйственной деятельности.

Еженедельно готовит справку о наличии и движении финансовых средств на расчетных счетах университета в разрезе предметных статей экономической классификации для принятия оперативных решений по вопросам оплаты тех или иных расходов.

Ежеквартально для администрации университета готовит отчет об использовании финансовых средств согласно смет расходов (доходов и расходов).

Для ежегодного отчета ректора перед ученым советом готовит анализ финансовой деятельности университета из всех источников финансирования, в разрезе предметных статей расходов и подразделений.

- 3.7. Учитывает и систематизирует нормативные документы по вопросам финансово-хозяйственной деятельности университета, организации их изучения с соответствующими должностными лицами.
- 3.8. Готовит предложения для администрации и ученого совета университета по распределению финансовых средств в соответствии с утвержденной сметой расходов между структурными подразделениями и направлениями хозяйственной деятельности.
- 3.9. Участвует в разработке предложений по устранению недостатков в хозяйственно-финансовой деятельности университета и мобилизации внутренних ресурсов.
- 3.10. Участвует в разработке и внедрении системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011 и постоянном улучшении ее результативности
- 3.11. Выполняет Политику ОмГТУ в области качества в соответствии с руководящими документами и стандартами;
- 3.12. Участвует в управлении записями о качестве в соответствии со стандартом организации «Управление записями»;
- 3.13. Отдел ежегодно устанавливает цели в области качества для своего подразделения, отвечающие следующим требованиям: достижимость, измеримость, конкретность, совместимость с Политикой в области качества университета;
- 3.14. Участвует в выявлении и регистрации отклонений показателей качества процессов;
- 3.15. Проводит анализ несоответствий и причин их возникновения;
- 3.16. Участвует в организации и проведении мероприятий, направленных на предупреждение несоответствий;
- 3.17. Принимает участие в выработке решений по устранению выявленных отклонений и несоответствий;
- 3.18. Принимает участие в проверке выполнения решений в области качества;
- 3.19. Своевременно проводит корректирующие действия по устранению причин выявленных несоответствий;

3.20.Принимает участие в планировании и осуществлении мероприятий по улучшению выполняемых видов деятельности и достижении установленных целей по качеству.

4. ПРАВА

4.1. Права планово-финансового отдела осуществляются начальником отдела, а также другими работниками отдела в соответствии с должностными инструкциями.

4.2. Начальник отдела имеет право представлять и принимать решения в установленном порядке от имени отдела в вышестоящих и других организациях и предприятиях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3.Отдел имеет право представлять руководству предложения по вопросам:

- проведения корректирующих и предупреждающих действий;
- организационно-технических мероприятий по улучшению системы менеджмента качества образования в университете;
- поощрения работников отдела, включая предложения по размерам поощрений;
- привлечения к административной ответственности лиц, виновных в нарушении трудовой дисциплины;

4.4. Отдел имеет право:

- требовать от подразделений университета необходимую для осуществления своих функций информацию;
- готовить, вносить на утверждение ректору и контролировать исполнение решений, обязательных для подразделений, входящих в состав университета, по вопросам своей компетенции;
- требовать от руководителей подразделений университета своевременного проведения мероприятий по повышению качества образовательного процесса;
- сотрудничать со структурными подразделениями университета, других вузов, производственными организациями в рамках своей компетенции.

4.5 Квалификационные требования, права и обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего положения

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Планово-финансовый отдел несет ответственность:

- за осуществление задач и функций, предусмотренных настоящим положением;

- за несвоевременность представления установленной отчетности;
- за организацию выполнения задач и функций, установленных настоящим Положением;
- за состояние работы по организации и функционированию процессов и процедур СМК;
- за несоблюдение в отделе правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

5.2. Критерием оценки качества работы отдела является эффективность функционирования отдела в университете.

5.3. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Отдел находится во взаимодействии со всеми структурными подразделениями университета по вопросам, входящим в его компетенцию и поименованными в п.3 данного положения:

Лист согласования

Руководитель разработки:

Начальник ПФО

Подразделение, должность



подпись

20.05.16

Дата

Л.А.Кликушина

инициалы, фамилия

Исполнитель:

Зам.начальника ПФО

Подразделение, должность



подпись

20.05.16

Дата

Е.А.Сухонос

инициалы, фамилия

Согласовано:

Ответственный

представитель

руководства по качеству

Подразделение, должность



подпись

26.05.16

Дата

Л.О.Штриплинг

инициалы, фамилия

Ведущий инженер ГС

СМК

Подразделение, должность



подпись

23.05.16

Дата

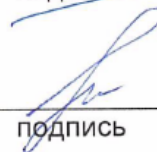
А.П.Тарасов

инициалы, фамилия

Начальник управления

кадров

Подразделение, должность



подпись

23.05.2016

Дата

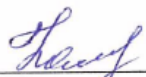
Ю.А.Духовских

инициалы, фамилия

Начальник юридического

отдела

Подразделение, должность



подпись

20.05.16

Дата

Т.В.Каменская

инициалы, фамилия

Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в докум.	№ листа изменен.	Дата введения	Фамилия, дата проведения
	измен.	замен.	новых	аннул.				

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись