

*Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»*

Ректор ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»

14.11.2021
Е.Н. Макаренко



ПОЛОЖЕНИЕ

*об Управлении планирования, анализа финансово-хозяйственной
деятельности и внутреннего финансового контроля*

1. Общие положения

1.1 Управление планирования, анализа финансово-хозяйственной деятельности и внутреннего финансового контроля (в дальнейшем - Управление) реорганизовано из Управления бухгалтерского учета и планирования на основании приказа ректора № 192 от 12.11.2019 г.

1.2 Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора. Управление является структурным подразделением ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)», которое осуществляет бюджетное планирование, анализ и внутренний финансовый контроль финансово-хозяйственной деятельности университета.

1.3 Управление подчиняется непосредственно ректору. Штатное расписание и структуру управления утверждает ректор.

1.4 Начальник управления, назначается на должность и освобождаемый от нее приказом ректора. Начальник Управления подчиняется непосредственно ректору. На должность начальника Управления назначается лицо с высшим экономическим образованием и стажем работы

по специальности и (или) на руководящей должности не менее 5 лет.

1.5 Начальник Управления имеет заместителя по направлению

Документ подписан простой электронной подписью
Информационно-технологический отдел
О.И. Макаренко
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.04.2021 13:43:35
Уникальный идентификатор документа: 8098b8c0c1041cb244c9726171d6715d9a96ae00ad8e27b555cbe1e1dbd7c78

контрольных задач и функций Управления, назначаемых ректором, по согласованию с начальником. На время отсутствия начальника Управления все права и обязанности начальника переходят к его заместителю, о чем объявляется приказом ректора.

1.6 В состав законодательства, определяющего правовую основу деятельности Управления, включаются следующие нормативные документы:

- Федеральный Закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (в редакции от 28. 07. 2018 г.)с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.01.2019г.;
- Федеральный Закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 26.07.2019г.);
- Трудовой Кодекс РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (в редакции от 28.08.2019г.);
- План Мероприятий («Дорожная карта» «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки»;
- Приказ Минфина России от 07.09.2016 N 356 (ред. от 30.11.2018) «Об утверждении Методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля».

1.5 Управление планирования, анализа финансово-хозяйственной деятельности и внутреннего финансового контроля осуществляет перспективное и текущее планирование финансово-хозяйственной деятельности, контроль за обоснованным и целевым расходованием средств по инвестиционным и операционным программам в системе бюджетирования.

2. Основные задачи Управления

В состав основных задач Управления включаются следующие:

2.1 Определение плановых объемов и направлений расходования финансовых ресурсов университета;

2.2 Повышение эффективности использования денежных средств, осуществление контроля за образованием и расходованием денежных средств университета;

2.3 Анализ хозяйственной деятельности Университета с целью повышения эффективности использования всех видов ресурсов;

2.4 Координация функционирования системы внутреннего финансового контроля Университета.

2.5 Разработка конкретных мероприятий, направленных на более эффективное использование финансовых ресурсов и укрепление финансового состояния Университета.

3. Функции Управления

3.1 Формирование планов финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) в целом по Университету и по центрам финансовой ответственности (ЦФО) в разрезе источников финансирования.

3.2 Ежегодное формирование сбалансированного бюджета Университета, для утверждения его ректором.

3.3 Ежегодное формирование расчетов по определению численности профессорско-преподавательского состава.

3.4 Составление штатных расписаний по всем категориям работающих в Университете и его филиалах, (по профессорско-преподавательскому персоналу, преподавателям СПО - на каждый учебный год; по научным работникам, научным сотрудникам, инженерно-техническим работникам, учебно-вспомогательному, административно-управленческому и обслуживающему персоналу - на каждый календарный год), содержащихся за счет субсидии на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности, а так же изменений и дополнений к штатному расписанию в течение года.

3.5 Расчет стипендиального фонда обучающихся, подготовка проектов приказов на изменение размера стипендий в соответствии с законодательными актами, а так же проектов приказов на социальные выплаты льгот-

ным категориям студентов.

3.6 Составление расчетов и калькуляций на подготовку специалистов и слушателей на договорной основе по программам довузовской подготовки, среднего профессионального образования, высшего образования, повышения квалификации и дополнительного образования.

3.7 Разработка проектов (или участие в разработке) внутривузовских нормативных документов, таких как Положение об оплате труда работников университета, Положение о стипендиальном обеспечении студентов, аспирантов и докторантов, Положение о платных образовательных услугах и других нормативных и служебных документов, в соответствии с действующим законодательством

3.8 Предоставление информации, сведений, показателей, касающихся деятельности Управления, Министерству науки и высшего образования РФ, региональным и муниципальным органам власти.

3.9 Составление и представление в статистические органы, и вышестоящие организации месячных, квартальных и годовых отчетов, мониторингов, закрепленных за Управлением и другой периодической и разовой отчетности, а также сведений по численности, заработной плате и финансированию.

3.10 Разработка документов, устанавливающих принципы построения системы внутреннего контроля.

3.11 Проведение независимой оценки и анализа данных структурных подразделений Университета.

3.12 Разработка мероприятий по совершенствованию системы внутреннего контроля.

3.13 Мониторинг выполнения рекомендаций по устранению выявленных недостатков и нарушений структурными подразделениями Университета.

3.14 Информирование ректора о любых совершенных или возможных ошибках (недостатках), которые привели или могут привести к потенциальным негативным событиям.

4. Права и обязанности Управления

4.1 Начальник Управления обязан руководить работой сотрудников, контролировать своевременность и качество исполнения сотрудниками Управления своих функций.

4.2 Начальник Управления имеет право принимать решения и давать указания по конкретным вопросам в пределах своих полномочий.

4.3 Начальник Управления имеет право требовать правильного оформления документов, предоставляемых в Управление структурными подразделениями университета.

4.4 Функциональные обязанности, права сотрудников Управления определяются их должностными инструкциями.

5. Ответственность Управления

5.1 Ответственность за предоставление статистической отчетности, мониторингов и иной информации, предоставляемой Управлением планирования, анализа финансово-хозяйственной деятельности и внутреннего финансового контроля в ФБГОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» учредителю, соблюдение законодательства при выполнении функции Управления несет ректор.

5.2 Начальник Управления несет ответственность за качественное и своевременное выполнение функций Управления, перспективное и текущее планирование финансово-хозяйственной деятельности Университета; за своевременное представление полной и достоверной статистической отчетности, мониторингов и других отчетов.

5.3 Управление планирования, анализа финансово-хозяйственной деятельности и внутреннего финансового контроля несет ответственность:

- за ненадлежащую реализацию возложенных на него функций;
- за соблюдение требований законодательства, нормативно-правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность Управления.

6. Взаимодействие Управления с другими организациями и структурными подразделениями Университета

6.1 В интересах надлежащего осуществления своей деятельности Управление организует взаимодействие с внешними пользователями информации:

- с Министерством науки и высшего образования, по вопросам перспективного и текущего планирования и по вопросам предоставления статистической и иной отчетности.
- с территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Ростовской области по вопросам предоставления статистической отчетности.

6.2 Для надлежащего осуществления своей деятельности Управление организует взаимодействие с внутренними пользователями информации:

- с Управлением развития и эксплуатации имущественного комплекса по вопросам оплаты хозяйственных услуг, оказываемых университету и формированию информации учредителю в процессе осуществления мониторинга соблюдения норм расходования средств, выделяемых на коммунальные услуги и имущество университета;
- с отделом продаж и арендных отношений, отделом закупок по вопросам планирования доходов и расходов университета;
- с Правовым управлением по формам, видам договоров на услуги, оказываемые университету, и услуги, оказываемые университетом, а также по вопросам формирования внутренних локальных нормативных актов университета;
- с Учебно-методическим управлением университета по вопросам предоставления информации по движению контингента, срокам осуществления учебного процесса, учебной и индивидуальной нагрузки;
- с Отделом кадров по работе со студентами, с отделом кадров по работе с преподавателями и сотрудниками университета по вопросам оформления

приказов по приему и увольнению сотрудников, по установлению постоянных и разовых надбавок, а также по движению контингента;

- с Управлением компьютеризации учебной и административной деятельности по вопросам оплаты за приобретаемую вычислительную технику;

- с библиотекой по вопросам приобретения литературы;

- с кафедрами по вопросам формирования штатного расписания ППС ;

- с деканатами по вопросам назначения на стипендию и выплаты материальной помощи;

- с филиалами по вопросам финансирования их деятельности и получения информации о расходах филиалов, а также формирования сводной бюджетной отчетности;

- с отделом аспирантуры и докторантуры по вопросам оформления обучаемого контингента на контрактной основе, предоставления информации о финансовых результатах работы этого подразделения;

- с НИИ университета по вопросам оформления доходов, расходов, расчетов, связанных с фундаментальными и прикладными научными исследованиями;

- с общежитиями по вопросам оформления доходов, расходов общежитий и расчетов со студентами, проживающими в общежитиях.