

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
приказом РУТ (МИИТ)  
от 16.03.2022 № 158/а

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о Планово-финансовом управлении**

### **1. Общие положения**

1.1. Планово-финансовое управление (далее – управление) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» (далее – университет), обеспечивающим:

текущее и среднесрочное планирование финансово-хозяйственной деятельности университета;

оформление и обеспечение поступления бюджетных субсидий;

регламентацию и автоматизацию процедур финансового и бюджетного планирования, учета, контроля, финансового документооборота;

контроль за соблюдением норм действующего законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом университета, иными локальными нормативными актами университета и настоящим положением.

1.3. Полное наименование управления – Планово-финансовое управление.

Сокращенное наименование – ПФУ.

### **2. Структура и руководство**

2.1. Штатное расписание управления является составной частью штатного расписания университета.

2.2. Внутренняя структура управления определяется штатным расписанием.

2.3. Управление находится в непосредственном подчинении должностного лица согласно приказу университета о распределении обязанностей и полномочий между ректором, президентом, проректорами, главным бухгалтером и иными работниками.

2.4. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном в университете порядке.

2.5. Начальник управления:

1) представляет университет во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции управления, а по поручениям руководства университета – по другим вопросам;

2) распределяет обязанности между работниками управления, дает работникам обязательные для исполнения поручения;

3) взаимодействует со структурными подразделениями университета;

4) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к деятельности управления;

5) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством университета, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности управления;

6) утверждает положения о структурных подразделениях, входящих в состав управления;

7) утверждает должностные инструкции работников управления;

8) проводит совещания по текущим вопросам деятельности с работниками управления;

9) вносит предложения руководству университета по подбору и расстановке кадров управления.

2.6. В период отсутствия начальника управления исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника управления, назначаемого в установленном порядке.

2.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников управления регламентируются настоящим положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

### 3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами управления являются:

- 1) финансовое планирование, учёт, отчетность и контроль;
- 2) заключение соглашений о порядке и условиях предоставления субсидии университету с последующим контролем их исполнения;
- 3) договорная работа с обучающимися на платной основе;
- 4) планирование и контроль фонда оплаты труда;
- 5) формирование и контроль исполнения стипендиального фонда в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;
- 6) регламентация финансовой деятельности.

3.2. Управление осуществляет следующие функции:

- 1) регламентация и автоматизация процедур финансового и бюджетного планирования, учета, контроля, финансового документооборота;
- 2) организация заседаний комиссии по бюджету;
- 3) проведение Советов университета по платным услугам;
- 4) подготовка документов к ученому совету университета в части, относящейся к компетенции управления;
- 5) подготовка приказов в соответствии с решениями Совета по платным образовательным услугам и ученого совета университета;
- 6) подготовка документов для мониторингов ВПО-1, СПО-1, заполнение данных Мониторинга платных образовательных услуг, проводимого Минобрнауки России, заполнение отчета по услугам образовательного кредитования в системе ИАСМОН.РФ, подготовка статистической отчетности;
- 7) актуализация бланков договоров, дополнительных соглашений и другой документации, касающейся платной образовательной деятельности;
- 8) контроль оплаты обучения обучающимися (их представителями);
- 9) подготовка и заключение договоров об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования с физическими и юридическими лицами;
- 10) контроль оплаты за обучение, уведомление должников;
- 11) подготовка и заключение дополнительных соглашений (для Федеральной налоговой службы, Пенсионного фонда Российской Федерации, перевод на ДОТ, предоставление образовательного кредита и прочие), относящихся к компетенции управления;
- 12) подготовка необходимых документов по заявлениям студентов, организаций (перенос денежных средств, возврат денежных средств;

дубликаты договоров, дополнительных соглашений; заверение договоров и доп. соглашений);

13) подготовка начислений по договорам на оказание образовательных услуг на платной основе;

14) подготовка актов выполненных работ по договорам на оказание образовательных услуг, оказываемых на платной основе, заключенным с юридическими лицами;

15) подготовка актов оказанных услуг для выпускников университета, обучающихся на платной основе;

16) подготовка заявки на выставление счетов по оплате платных образовательных услуг для юридических лиц, оплачивающих обучение студентов;

17) обеспечение актуальности базы данных АСУ Университет в части ведения договоров, своевременного внесения изменения в начисления (при отчислении студентов, предоставлении академических отпусков);

18) формирование смет доходов и расходов по всем источникам финансирования;

19) составление проекта бюджета на предстоящий год (года) в соответствии с формами и в сроки, установленные Министерством транспорта Российской Федерации;

20) осуществление контроля исполнения смет доходов и расходов по центрам финансовой ответственности за счет всех источников финансирования;

21) осуществление контроля за соответствием расходования средств университета плановым показателям, контроль взаиморасчетов между структурными подразделениями университета;

22) определение источника финансирования текущих расходов центров финансовой ответственности;

23) формирование фондов оплаты труда подразделений в зависимости от условий их работы и структуры заработной платы;

24) обеспечение контроля за исполнением фондов оплаты труда на предмет корректности применения форм и систем оплаты труда, тарифных ставок и расценок, принятие мер по устранению выявленных недостатков;

25) проведение анализа эффективности применения действующих форм и систем оплаты труда;

26) осуществление работ (внесение предложений) по совершенствованию организации труда в форме систем заработной платы, материального стимулирования работников;

27) разработка локальных нормативных актов, подготовка проектов приказов и распоряжений, связанных с оплатой и стимулированием труда;

28) организация работы по оформлению рапортов, приказов на выплату надбавок в АСУ Университет, обеспечение учёта, регистрации, сбора подписей и предоставление приказов на надбавки в Управление финансов и бухгалтерского учета;

29) расчет выплат стимулирующего характера директорам институтов (академий) на основании анализа перечня показателей эффективности их деятельности, условий установления премиальной выплаты и веса показателей;

30) определение источника финансирования в документах о направлении в командировку;

31) согласование смет и контроль их исполнения в рамках программы стратегического академического лидерства «Приоритет 2030»;

32) расчёт размера межинститутской нагрузки в денежном выражении для формирования смет доходов и расходов институтов и академий;

33) план достижения и исполнения показателей комплекса процессных мероприятий до 2030 года в части выплаты стипендий и материальной поддержки нуждающимся обучающимся (студентам, курсантам, аспирантам) по программе «Социальная поддержка и развитие кадрового потенциала в сфере науки и высшего образования»;

34) организация работы по учету и анализу результатов деятельности, разработка рациональной учетной документации;

35) контроль за соблюдением трудового законодательства, постановлений, распоряжений и иных нормативных правовых актов по вопросам организации труда и заработной платы;

36) расчет объема затрат на обеспечение дополнительных гарантий и прав на образование детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования по очной форме обучения за счет средств федерального бюджета, и контроль расходов;

37) сбор, оформление документов, согласование и выпуск приказов на именные стипендии и гранты;

38) составление и согласование Положения о вновь учреждаемых стипендиях, предложения о внесении изменений в положения об именных стипендиях университета в части, относящейся к компетенции управления;

39) поддержка связи со службами ОАО «РЖД» и учебными отделами подразделений для решения вопросов по назначению именных стипендий и грантов;

40) сбор и проверка документов от структурных подразделений университета, информирование их о корректности оформления нормативных документов, необходимых для назначения всех видов стипендий;

41) подготовка необходимых документов и приложений к ним для представления кандидатов, из числа студентов, на все виды имеющихся именных стипендий, грантов, стипендий ОАО «РЖД»;

42) согласование необходимых документов, приложений к ним в Совете ректоров, Правительстве Москвы, Минтрансе, ОАО «РЖД», железные дороги – филиалы ОАО «РЖД», в фонде «Таланты и успех» «СИРИУС» при Президенте России;

43) сбор, ввод информации, связанной со всеми видами стипендий и грантов на официальных сайтах Минобрнауки России, ГИВЦ, ГЗГУ фонд «Таланты и успех» «СИРИУС», и других сайтах;

44) сбор и мониторинг информации по всем видам стипендий и грантов для отчетов в Минтранс;

45) согласование и выпуск приказов на все виды именных стипендий и грантов;

46) составление и согласование Положений о вновь учреждаемых стипендиях, внесение изменений в действующие положения об именных стипендиях университета;

47) взаимодействие с необходимыми службами: при Правительстве Москвы, Совета Ректоров, Минтранса России, фонда «Таланты и успех» «СИРИУС» ОАО «РЖД», железными дорогами -филиалами ОАО «РЖД» и другими подразделениями и организациями для решения вопросов связанных с назначением всех видов именных стипендий и грантов;

48) регулярное информирование структурных подразделений о решениях и изменениях в нормативных и локальных актах, имеющих отношение к стипендиальному обеспечению;

49) подготовка периодической отчетности в установленные сроки;

50) взаимодействие с федеральными и региональными органами исполнительной власти Российской Федерации в части компетенций управления;

51) подготовка и утверждение значения нормативных затрат на оказание государственных услуг, осуществляемых в рамках выполнения государственного задания, а также значения территориальных корректирующих коэффициентов;

52) формирование, утверждение и корректировка (при необходимости) плана финансово-хозяйственной деятельности университета, а также филиалов и представительств;

53) подготовка пакета документов для целей привлечения кредитов и займов с последующим сопровождением кредитного портфеля;

54) привлечение банковских гарантий для целей участия в тендерных процедурах;

55) формирование плана движения денежных средств по всем источникам финансового обеспечения;

56) формирование плана доходов и расходов по всем источникам финансового обеспечения;

57) анализ финансового состояния университета, центров финансовой ответственности, анализ эффективности деятельности общехозяйственных подразделений;

58) согласование перечней потребностей и контроль их исполнения в суммовом выражении, привлечение заемных (кредитных) средств;

59) сопровождение проверок финансово-хозяйственной деятельности;

60) подготовка справок, аналитических материалов по запросам государственных органов, учредителя, наблюдательного совета;

61) размещение информации на официальном сайте в сети «Интернет» для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru), в части компетенции управления;

62) подготовка материалов для проведения заседаний Наблюдательного совета в части компетенции управления, осуществление иных полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и относящихся к компетенции управления;

65) администрирование доступа к системе Диадок.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Управление имеет право:

1) получать от руководителей структурных подразделений и других работников университета информацию, а также в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на управление;

2) привлекать при необходимости к деятельности управления работников иных структурных подразделений в установленном в университете порядке;

3) выдавать поручения экономистам структурных подразделений университета;

4) участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции управления, в установленном в университете порядке;

5) повышать квалификацию работников управления;

6) вносить на рассмотрение проректора, курирующего деятельность управления, предложения по совершенствованию работы управления;

7) знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности управления.

8) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности управления;

9) осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию управления.

4.2. Управление обязано:

1) организовывать выполнение принятых руководством университета решений, связанных с деятельностью управления;

2) докладывать ректору факты финансовых нарушений, неисполнения регламентов бюджетных, финансовых, закупочных процедур.

3) давать структурным подразделениям университета рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию управления;

4) направлять на согласование структурным подразделениям университета материалы по вопросам, относящимся к компетенции управления;

5) обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел управления;

6) обеспечивать оперативное хранение и своевременную передачу в архив документов, связанных с деятельностью управления;

7) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам в рамках компетенции управления.

4.3. Работники управления обязаны:

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации;

2) осуществлять возложенные на управление задачи и функции;

3) совершенствовать деятельность управления в рамках компетенции;



4) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах управления.

4.4. Работники управления несут персональную ответственность:

1) за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

2) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, – в пределах, определенных административным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5) за разглашение конфиденциальной информации о работниках университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности университета;

6) за несоблюдение порядка работы с документами, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами университета;

7) за утрату и порчу документов университета.

4.5. Начальник управления несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на управление задач и функций.