

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Ученого совета УдГУ

Протокол № 1 вс

от «04» февраля 20 16 г.

Председатель Ученого совета УдГУ

Ректор УдГУ

Г.В. Мерзлякова



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Планово-бюджетном финансовом управлении  
ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, функции, организационную структуру, права и ответственность Планово-бюджетного финансового управления (далее – ПБФУ, Управление) федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет» (далее – УдГУ, Университет»).

1.2. Планово-бюджетное финансовое управление является структурным подразделением УдГУ.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

**II. Структура управления и основные направления деятельности и задачи Управления**

2.1. В состав управления входят:

- сектор планирования и учета субсидий и доходов от платных услуг;
- сектор труда, заработной платы и материального обеспечения студентов;
- отдел аналитики и организации государственных закупок.

2.2. Основными направлениями деятельности и задачами Управления являются:

- перспективное и текущее планирование финансово-экономической деятельности Университета, разработка, анализ и контроль изменений планово-экономических показателей;

- обеспечение нормативного характера распределения доходов;
- формирование фондов целевого назначения из средств от приносящей доход деятельности;
- аналитико-плановое обеспечение процесса повышения средней заработной платы ППС до целевых показателей, установленных действующим законодательством;
- анализ и контроль исполнения государственного задания
- повышение эффективности использования субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, субсидии на иные цели, средств от приносящей доход деятельности и иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- обеспечение совместно с Централизованной бухгалтерией Университета и другими подразделениями целевого использования субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, субсидии на иные цели, средств от приносящей доход деятельности и иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- организация и осуществление комплексного экономического анализа деятельности Университета, направленного на эффективное использование финансовых средств, материальных и трудовых ресурсов Университета.
- обеспечение единого порядка размещения заказов, заключения государственных контрактов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг для обеспечения нужд Университета;
- осуществление единой политики по учету, анализу и планированию ресурсов для удовлетворения потребностей всех подразделений Университета;

2.3. В соответствии с задачами и основными направлениями деятельности Управление осуществляет следующие функции:

#### **2.3.1. Сектор планирования и учета субсидий и доходов от платных услуг:**

- определяет основы формирования доходов и расходов, принимает участие в перспективном и текущем планировании по всем направлениям финансово-экономической деятельности Университета;
- представляет в Министерство образования и науки Российской Федерации (далее - Минобрнауки России) информацию для формирования бюджета и расчета субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг и субсидии на иные цели;
- представляет в Минобрнауки России расчеты для определения объема публичных обязательств перед физическими лицами в денежной форме, полномочия по исполнению которых от имени Министерства образования и науки Российской Федерации переданы в установленном порядке Университету (далее –

материальное обеспечение студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

– составляет и представляет на утверждение ректору План финансово-хозяйственной деятельности Университета в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2013 г. № 1321;

– представляет в Минобрнауки России для утверждения Сведения об операциях с целевыми субсидиями;

– разрабатывает и представляет ректору проект бюджета университета на очередной финансовый год и осуществляет контроль за его исполнением;

– вносит предложения ректору по распределению средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг и субсидии на иные цели по направлениям расходов и по структурным подразделениям, в том числе по филиалам;

– осуществляет контроль за использованием средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг и средств субсидии на иные цели;

– осуществляет подготовку расчетов и обоснований для установления цен на образовательные и прочие услуги, оказываемые Университетом;

– разрабатывает и представляет на утверждение ректора сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности;

– организует работу по оформлению договоров (дополнительных соглашений) на оказание платных образовательных услуг в сфере образования с гражданами, поступающими на места с оплатой стоимости обучения;

– осуществляет контроль своевременного поступления оплаты за обучение, ведет подготовку документов для подачи претензий по дебиторской задолженности по оплате за обучение;

– проводит анализ представленных документов для предоставления отсрочки или рассрочки оплаты за обучение, оформляет дополнительные соглашения;

– проверяет приказы по движению студентов платной формы обучения в части исполнения обязанности обучающихся по своевременной оплате за обучение;

– осуществляет сопровождение договоров, заключенных с физическими и юридическими лицами, в части предоставления заказчикам актов выполненных работ, дополнительных соглашений и других документов, необходимых для предоставления в налоговые службы и иные органы;

- согласовывает сметы расходов на проведение конференций, семинаров, производственных практик, а также на служебные командировки работников Университета;

- обеспечивает функции по экономическому сопровождению договоров по аренде имущества Университета, заключаемых Университетом со сторонними организациями и физическими лицами;

- проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности Университета в целом и в разрезе структурных подразделений по оперативным данным, и данным бухгалтерских и статистических отчетов и вносит предложения ректору по эффективному и рациональному использованию финансовых средств;

- осуществляет иные функции, необходимые для реализации возложенных на Управление задач по заданию ректора, проректора по экономическому и стратегическому развитию, руководителя структурного подразделения.

### **2.3.2. Сектор труда, заработной платы и материального обеспечения студентов:**

- осуществляет учет и контроль за исполнением публичных обязательств;

- осуществляет учет и материальное обеспечение студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, поступивших на обучение в Удмуртский госуниверситет и его филиалы;

- разрабатывает проекты штатных расписаний всех категорий персонала по всем направлениям деятельности Университета и представляет их на утверждение ректору;

- осуществляет контроль штатной дисциплины;

- разрабатывает и внедряет нормы затрат труда для организации учета количества и сложности труда, выполняемого работником, обосновывает расчетную базу для планирования численности работников структурных подразделений Университета;

- проводит анализ использования фонда заработной платы за месяц, квартал, год в разрезе поступлений финансовых средств в целом по университету и по его структурным подразделениям;

- осуществляет составление месячной, ежеквартальной, годовой и разовой экономической отчетности для представления в соответствующие органы;

- производит расчет стипендиального фонда, осуществляет распределение его между институтами и контролирует его использование;

- готовит проекты приказов по вопросам финансово-экономической деятельности Университета, включая установление стипендии студентам в разрезе структурных подразделений и выплате прочих трансфертов обучающимся;

– осуществляет прием документов на рассмотрение балансовой комиссии по вопросу предоставления льгот по оплате за обучение, оформляет итоговую документацию по решению балансовой комиссии;

– готовит проекты приказов по предоставлению материальной помощи сотрудникам Университета, ведет учет расходования выделяемых на материальную помощь средств;

– осуществляет подготовку расчетов по определению численности профессорско-преподавательского состава на учебный год и доведение их до кафедр и институтов;

– проверяет и сопровождает кадровые приказы на прием, увольнение и перевод работников, на предмет соответствия наименования подразделений утвержденной структуре вуза, наименования должностей и устанавливаемых размеров должностных окладов;

– готовит проекты приказов о структурных изменениях в Университете, о сокращении численности штата или штата работников;

– контролирует исполнение фонда оплаты труда университета, готовит предложения ректору о распределении фонда стимулирующих выплат между структурными подразделениями университета;

– готовит проекты приказов на назначение стимулирующих выплат в соответствии с действующим в Университете «Положением об оплате труда Удмуртского государственного университета» и «Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера в УдГУ»;

– осуществляет начисление сумм к оплате преподавателям, работающим на условиях почасовой оплаты труда;

– осуществляет ввод в базу ИИАС договоров гражданско-правового характера;

– разрабатывает проекты локальных нормативных актов, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления стимулирующих выплат и прочих доплат и надбавок, деятельности ПБФУ, а также осуществляет контроль за правильностью их применения;

– осуществляет иные функции, необходимые для реализации возложенных на Управление задач по заданию ректора, проректора по экономическому и стратегическому развитию, руководителя структурного подразделения.

### **2.3.3. Отдел аналитики и организации государственных закупок:**

Основными задачами отдела являются:

– повышение эффективности закупок товаров, работ и услуг для нужд Университета на основании законодательного и нормативно-методического обеспечения в этой сфере;

- учетно-аналитическая работа в области закупок товаров, работ и услуг;
- организация и проведение закупок для обеспечения учебной, научной и административной деятельности Университета;
- работа по заключению контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Университета.

В соответствии со своими задачами отдел осуществляет следующие функции:

- осуществляет работы по организации и проведению закупок товаров, работ, услуг в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», с Положением о закупке товаров, работ, услуг федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет», утвержденного Минобрнауки РФ 18.02.2014 г.;
- осуществляет сбор и анализ заявок от структурных подразделений на закупку товаров, работ, услуг для нужд Университета;
- на основе поданных заявок от структурных подразделений разрабатывает: 1) перечень закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета на финансовый год (далее – план-график), осуществляет подготовку изменений в план график, размещает в единой информационной системе в сфере закупок план-график и внесенные в него изменения; 2) план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе закупок план закупок и внесенные в него изменения;
- принимает участие в процессе планирования на очередной финансовый год и осуществлении контроля над исполнением плана закупок товаров, работ, услуг, плана-графика закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета;
- выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обосновании в извещениях об осуществлении закупок, документации о закупке;
- осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках;
- проводит совместно со структурным подразделением, ответственным за обеспечение соответствующим видом товаров, работ, услуг для нужд Университета, исследований рыночных предложений и анализа цен на товары, работы, услуги с целью выявления оптимальных условий проведения закупок, удовлетворяющих запросы и соответствующие возможности Университета в наиболее полном объеме его потребностей;

– размещает в единой информационной системе информацию об осуществлении поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг, извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты государственных контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Положением о закупке товаров, работ, услуг федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет», утвержденного Минобрнауки РФ 18.02.2014 г.;

– направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

– осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности, в том числе подготовку протоколов заседаний комиссий, созданных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Положением о закупке товаров, работ, услуг федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет», утвержденного Минобрнауки РФ 18.02.2014 г.;

– организует хранение в сроки, установленные законодательством, комплектов документов и аудиозаписей по каждой закупке;

– обеспечивает заключение контрактов (договоров);

– осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Положением о закупке товаров, работ, услуг федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет», утвержденного Минобрнауки РФ 18.02.2014 г., иными нормативно-правовыми актами органов исполнительной власти РФ и локальными актами УдГУ в сфере закупок товаров, работ, услуг;

– осуществляет ведение реестров государственных контрактов (договоров), закупок на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для обеспечения нужд Университета, формирование и размещение отчетов согласно Федеральному закону от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральному закону от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положению о закупке товаров, работ, услуг федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет», иным нормативно-правовым актам Российской Федерации,

регулирующим отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, локальным нормативным актам;

- осуществляет ведение базы данных поставщиков;
- осуществляет ведение статистики по проведенным закупкам;
- осуществляет ведение библиотеки стандартной документации для проведения закупок;
- готовит отчеты, аналитические записки и сводные справки по закупкам;
- получает в Централизованной бухгалтерии сведения о финансовом исполнении заключенных контрактов (договоров) на поставку товаров, работ, услуг;
- осуществляет планирование закупок товаров, работ, услуг согласно локальным нормативным актам УдГУ в сфере планирования финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений;
- осуществляет контроль над исполнением заключенных контрактов (договоров) на поставку товаров, работ, услуг;
- разрабатывает локальные нормативные акты, регулирующие отношения по закупкам товаров, работ, услуг для нужд Университета;
- осуществляет иные функции, необходимые для реализации возложенных на Управление задач по заданию ректора, проректора по экономическому и стратегическому развитию, руководителя структурного подразделения.

#### **2.3.4. Управление:**

- участвует в разработке проектов локальных нормативных актов Университета;
- участвует в подготовке Коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом Университета;
- всесторонне взаимодействует со структурными подразделениями Университета, в том числе с филиалами и представительствами Университета по вопросам финансово-экономической деятельности;
- дает разъяснения руководителям и работникам структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- ведет переписку с федеральными органами по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- осуществляет иные функции, необходимые для реализации возложенных на Управление задач по заданию ректора, проректора по экономическому и стратегическому развитию.

### **III. Структура и управление**



3.1. Общее руководство Управлением осуществляет ректор, проректор по экономическому и стратегическому развитию в пределах предоставленных полномочий.

3.2. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Планово-бюджетного финансового управления (далее – начальник Управления), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет работник Управления, назначаемый приказом ректора по представлению начальника Управления.

3.3. Начальник Управления:

- осуществляет координационное руководство деятельностью Управления;
- в пределах своей компетенции издает распоряжения, обязательные для исполнения работниками Управления;
- осуществляет непосредственный контроль за деятельностью Управления;
- определяет права, обязанности и компетенции работников Управления;
- осуществляет подбор и расстановку кадров ПБФУ, ставит перед руководством Университета вопросы о наложении на работников Управления дисциплинарных взысканий или о мерах материального поощрения работников Управления.
- разрабатывает и представляет на утверждение ректору должностные инструкции работников Управления;
- представляет вопросы, связанные с развитием Управления, перед ректором и проректором по экономическому и стратегическому развитию Университета.

3.4. В целях обеспечения эффективной работы Управления в его организационную структуру включены отделы и сектора в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения.

3.5. Руководитель отдела аналитики и организации государственных закупок (или лицо, исполняющее его обязанности) имеет право подписи (визирования) документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

#### **IV. Трудовые отношения**

4.1. Для обеспечения деятельности Управления начальник Управления осуществляет подбор и расстановку кадров, по его представлению ректор Университета проводит прием и увольнение работников Управления.

4.2. Штатная численность Управления утверждается приказом ректора по представлению начальника Управления, исходя из содержания и объема возлагаемых на Управление задач, определяемых из условий и особенностей деятельности.

4.3. Прием и увольнение работников Управления производится в порядке, установленном действующим законодательством.

4.4. Трудовые отношения с работниками Управления определяются на основе заключенных трудовых договоров и должностных инструкций, утвержденных в установленном порядке.

## **V. Финансово-хозяйственная деятельность**

5.1. Управление осуществляет свою деятельность за счет:

- субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг;
- за счет средств от приносящей доход деятельности;
- иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2. Оплата труда работников Управления, а также порядок и критерии установления им стимулирующих надбавок устанавливаются ректором УдГУ по представлению начальника Управления в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

## **VI. Права Управления**

Управление для осуществления своих функций имеет право:

6.1. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

6.2. Запрашивать от работников структурных подразделений Университета сведения, необходимые для осуществления деятельности Управления, предусмотренные настоящим Положением в рамках полномочий работников Управления.

6.3. Принимать участие в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, а также самостоятельно организовывать совещания и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

6.4. Вносить на рассмотрение администрации Университета предложения, проекты документов по вопросам деятельности Управления, участвовать в разработке локальных нормативных актов Университета, затрагивающих направления деятельности Управления.

## **VII. Ответственность Управления**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.

7.2. Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

7.3. Управление несет ответственность за качественное исполнение своих функций, состояние и ведение документооборота, учета и отчетности с соблюдением законности и требований, установленных действующим законодательством и локальными правовыми актами ФГБОУ ВПО «УдГУ».

### **VIII. Порядок утверждения и изменения Положения.**

#### **Прекращение деятельности Управления**

8.1. Настоящее Положение утверждается, изменяется и дополняется на заседании Ученого совета УдГУ, в порядке, определенном Уставом УдГУ.

8.2. Прекращение деятельности Управления осуществляется в форме ликвидации или реорганизации по инициативе ректора Университета или Ученого совета УдГУ.