

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мухамбеталиева Алсу Сабировна
Должность: Ведущий специалист отдела МКО
Дата подписания: 25.02.2026 12:12:31
Уникальный программный ключ:
a704735d5ef2b8c074250c71fd1f1621051fd8e1

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма
(ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»)

ПРИНЯТО

Учёным советом ФГБОУ ВО
«Поволжский ГУФКСиТ»
от « 24 » февраля 2022 г.
протокол № 10



«УТВЕРЖДАЮ»

ректор

Р.Т. Бурганов

« 24 » февраля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Планово-финансовом управлении

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции Планово-финансового управления Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный Университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Университет).

1.2. Планово-финансовое управление (далее - Управление) является управленческим подразделением Университета и подчиняется первому проректору.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Республики Татарстан, нормами и требованиями действующего законодательства, настоящим Положением, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, а также иными локальными актами Университета.

1.4. Управление может иметь бланки с указанием принадлежности к Университету, другую необходимую атрибутику, которые изготавливаются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

1.5. В состав Управления входят три отдела:

планово-экономический отдел;

финансовый отдел;

отдел труда и заработной платы.

1.6. В части, не урегулированной настоящим Положением, отношения регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2. Назначение Управления

2.1. Назначение Управления – организация планирования экономической деятельности, анализ экономических показателей, расходования средств и финансовых результатов Университета.

3. Задачи Управления

3.1. Организация формирования бюджета Университета, обеспечение эффективного использования поступивших из федерального бюджета средств в соответствии с их целевым назначением.

3.2. Контроль поступлений доходов, анализ расходования средств, поступивших в результате осуществления предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности Университета.

3.3. Анализ экономических показателей Университета, выявление экономических тенденций.

4. Функции Управления

В соответствии с основными задачами Управление выполняет следующие функции:

4.1. Разработка и подготовка, совместно с другими структурами, проекта бюджета Университета, сбор и обработка заявок подразделений, бухгалтерской, технической и любой другой необходимой для формирования бюджета информации, подготовка сводной информации, выработка планов, рекомендаций и предложений. Информационное и программное обеспечение подготовки проекта бюджета Университета совместно с другими службами и структурами, обработка бухгалтерской, статистической и иной необходимой информации, планов на финансирование, участие в формировании проектов бюджета, включая его детализацию по видам доходов и расходов, направлением расходования средств и центрам ответственности.

4.2. Анализ полученных текущих и периодических показателей финансово-экономической деятельности, выявление складывающихся финансово-экономических тенденций, разработка и анализ проекта планов финансово-хозяйственной деятельности, текущих (годовых) и локальных смет Университета, в соответствии с планами финансово-хозяйственной деятельности.

4.3. Формирование с подразделениями плановых сметных объемов фонда оплаты труда, в части лимитов субсидий бюджетных обязательств и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Обработка финансово-экономической информации, ее группировка в целях формирования объемов фонда оплаты труда, планирования доходов и расходов от поступления средств субсидий федерального бюджета, а также предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, включая целевое финансирование, благотворительные средства и средства, получаемые от использования федерального имущества.

4.4. Участие в подготовке проектов методик, правил и норм академической законодательной базы в пределах своей компетенции.

4.5. Формирование проекта планов финансово-хозяйственной деятельности и смет доходов и расходов по бюджетному финансированию и из средств предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, локальных смет мероприятий, подготовка экономических расчетов по проектному финансированию, методологии составления калькуляций, методики нормирования, осуществление корректировки текущих плановых смет в части выделяемых средств субсидий федерального бюджета, средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, включая целевые средства, благотворительные средства и средства, получаемые от использования федерального имущества.

4.6. Анализ исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности, смет доходов и расходов, локальных смет по календарным периодам и срокам мероприятий (финансовый год, 9 месяцев, полугодие, квартал, месяц) в разрезе:

- источников финансирования, тем, статей доходов и расходов;

- объектов, структурных подразделений на основании предоставляемой ими информации.

4.7. Подготовка информации для рассмотрения проектов планов финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД), смет доходов и расходов в разрезе статей доходов и расходов, центров ответственности, субъектов доходов и расходов, структурных подразделений, в целях административного управления финансово-хозяйственной деятельности руководством Университета. Анализ и планирование стипендиального фонда, повышенного стипендиального фонда, фонда социальной поддержки и других фондов материального поощрения студентов, аспирантов, докторантов.

4.8. Анализ исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности Университета, смет доходов и расходов, разработка предложений по оптимальному режиму использования субсидий бюджетных обязательств и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, включая целевые средства, благотворительные средства и средства от использования федерального имущества. Программное и информационное обеспечение контроля над составлением планов финансово-хозяйственной деятельности Университета, смет доходов и расходов, осуществление с использованием информационных баз процесса своевременной корректировки плановой и фактической информации по финансово-хозяйственной деятельности, подготовка информации в установленных формах для рассмотрения и утверждения ее руководством Университета в установленном порядке.

4.9. Составление и предоставление руководству Университета справок, расчетов и другого аналитического материала. Предоставление в Министерство спорта Российской Федерации и другие государственные контролирующие органы утвержденной руководством Университета срочной и текущей информации, касающейся деятельности Управления.

4.10. Ведение учета и систематизация законодательно-нормативных актов в области бюджетирования, планирования, прогнозирования, руководящих документов по вопросам планово-финансовой деятельности, организация их изучения соответствующими должностными лицами.

4.11. Участие в работе в составе комиссий по вопросам планово-экономической деятельности структурных подразделений и административно-управленческого подразделения Университета.

4.12. Текущий сравнительный анализ проектов планов финансово-хозяйственной деятельности, смет доходов и расходов, оперативных планов, перспективных бюджетов по направлениям деятельности Университета.

4.13. На основе полученных результатов анализа информации определение структур, нерационально или нецелесообразно использующих средства субсидий федерального бюджета или средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4.14. Разработка проектов и предложений по рациональному и эффективному использованию средств федерального бюджета и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Текущий мониторинг законодательной

базы в области совершенствования организации, нормирования и оплаты труда всех отраслей экономики, а так же изучение опыта других образовательных учреждений по применению различных методов стимулирования труда.

4.15. Информационное обеспечение руководства Университета (в электронной и документарной форме) текущей и итоговой информации о плановом поступлении, расходовании и остатка средств, в части средств субсидий бюджетных обязательств и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, включая целевые средства, благотворительные средства и средств от использования федерального имущества.

4.16. Разработка положения об Управлении и должностных инструкции на работников Управления и представление их на утверждение в установленном порядке.

5. Управление подразделением

5.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность ректором Университета. Начальник Управления подчиняется непосредственно первому проректору.

5.2. На время отсутствия начальника Управления (отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет иное лицо, в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором или лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.3. Начальник Управления несет ответственность:

- за результаты деятельности Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное и некачественное выполнение функций и задач, возложенных на Управление;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Университета;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества и документов, находящихся в ведении Управления;
- несоблюдение сотрудниками Управления Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов Университета;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.4 Сотрудники Управления несут персональную ответственность за выполнение обязанностей, возложенных на них в установленном порядке.

6. Права начальника Управления

Начальник Управления имеет право:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций, возложенных на Управление;
- представлять Университет в органах государственной власти и управления, других организациях в пределах своей компетенции, планировать и осуществлять командировки (повышение квалификации) сотрудников Управления;
- подготавливать, визировать и направлять инструктивные, методические и информационные документы, связанные с деятельностью Управления;
- осуществлять проверку соблюдения законности в деятельности Университета.
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Управления и Университета в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Управления и других структурных подразделений по своему профилю деятельности;
- давать сотрудникам Управления обязательные для исполнения письменные и устные указания и требовать от них отчет об исполнении этих указаний;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по профилю деятельности Управления.
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета.

7. Обязанности руководителя

Начальник Управления обязан:

- 7.1. Осуществлять руководство работой по экономическому планированию, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов, выявление и использование резервов с целью достижения наибольшей эффективности работы учреждения.
- 7.2. Участвовать в разработке стратегии развития Университета с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям.
- 7.3. Руководить составлением бюджета Университета совместно с другими структурами и службами.

7.4. Осуществлять контроль, согласование и обобщение предложений подразделений Университета по перспективным и текущим планам бюджетного финансирования.

7.5. Контролировать составление и утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.

7.6. Обеспечивать эффективное использование поступивших из федерального бюджета средств по целевому назначению.

7.7. Своевременное предоставление в Минспорт России предложений о внесении изменений в утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности в целях осуществления корректировок в установленном порядке.

7.8. Разрабатывать совместно с другими подразделениями Университета плановые документы, требующиеся для представления в Минспорт России и Управление федерального казначейства Министерства финансов Российской Федерации и Республики Татарстан.

7.9. Контролировать предоставление установленной отчетности по вопросам бюджетного финансирования.

7.10. Осуществлять информационное обеспечение руководства Университета (в электронной и документарной форме) текущей и итоговой аналитической информацией о поступлении, расходовании и остатках бюджетных средств.

7.11. Осуществлять руководство в проведении анализа полученных показателей внебюджетной деятельности Университета, выявление экономических тенденций, организацию и разработку проектов перспективных и текущих планов Университета в соответствии с заключаемыми договорами по деятельности Университета.

7.12. Участвовать в проведении комплексного экономического анализа всех видов деятельности Университета.

7.13. Организовать контроль за выполнением структурными подразделениями Университета установленных плановых заданий по доходам от осуществления приносящей доход деятельности.

7.14. Совместно с бухгалтерией участвовать в организации работы по учету и анализу результатов производственно-хозяйственной деятельности, разработке рациональной учетной документации.

7.15. Осуществлять ведение учета и систематизацию законодательно-нормативных актов в области планирования, руководящих документов по вопросам планово-финансовой деятельности, организацию их изучения соответствующими должностными лицами.

7.16. Участвовать в разработке финансовых предложений, способных оптимизировать экономическую деятельность Университета.

7.17. Участвовать в работе комиссий по вопросам финансово-экономической деятельности структурных подразделений с частичными полномочиями юридического лица по доверенности ректора.

7.18. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет начальник Управления.

7.19. Выполнять письменные и устные поручения руководства Университета (ректора, первого проректора), а также представлять отчет об исполнении этих поручений.

8. Взаимодействие с другими подразделениями

Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по всем вопросам, связанным с исполнением возложенных на него функций.

9. Внесение изменений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции в порядке, аналогичном порядку принятия настоящего Положения.

10. Регистрация и хранение

Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства.