



Система менеджмента качества.
Организационно-правовая документация.
**ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ
(ПФО)**

Бийский технологический институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»
(БТИ АлтГТУ)



УТВЕРЖДАЮ

Директор БТИ

М.А. Ленский

подпись

«31»

10
дата

2016 г.

Система менеджмента качества
Организационно-правовая документация
ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ (ПФО)

СМК ПП 01-01-01-04-03-2016

Статус	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Начальник ПФО	Данилова О.В.		31.10.2016
Согласовал	Юрисконсульт	Грибанов В.А.		31.10.2016
	Начальник ОК	Шалунова А.В.		31.10.2016
	Начальник отдела УРиМКО	Тушкина Т.М.		31.10.2016
Учено мнение первичной профсоюзной организации	Председатель первичной профсоюзной организации	Андреев М.В.		31.10.2016

Версия: 4.0	Оригинал в ОК	Ученный экземпляр №	с. 1 из 8
-------------	---------------	---------------------	-----------

Бийск 2016

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация. ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНОВО- ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ (ПФО)	Шифр документа	СМК ПП 01-01-01- 03-2016
		страница 2 из 10	

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Планово-финансовый отдел (сокращенное наименование – ПФО) является структурным подразделением института, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора и находится в прямом подчинении директору и главному бухгалтеру.

1.2. Планово-финансовый отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором.

2 РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Организационная структура планово-финансового отдела приведена на рисунке 1.



Рисунок 1 – Организационная структура планово-финансового отдела

2.2. К лицу, назначаемому на должность начальника планово-финансового отдела, предъявляются следующие квалификационные требования: высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области экономического планирования не менее 5 лет.

2.3. В период временного отсутствия начальника планово-финансового отдела по причине выезда в командировку, обучения или повышения квалификации, предоставления ежегодного и других видов отпусков, нетрудоспособности, исполнение его обязанностей в установленном порядке возлагается на работника планово-финансового отдела по представлению начальника планово-финансового отдела, либо по решению директора института. Работник, исполняющий обязанности начальника планово-финансового отдела наделяется правами и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией начальника планово-финансового отдела, с которой должен быть письменно ознакомлен.

2.4. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор института исходя из условий и особенностей деятельности учреждения по представлению начальника планово-финансового отдела. Состав планово-финансового отдела:

- начальник планово-финансового отдела;
- ведущий экономист;
- экономист.

2.5. Начальник планово-финансового отдела организует работу подразделения:

- определяет цели, задачи подразделения;
- определяет работникам отдела функции и объем работы;
- контролирует процессы;

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация. ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНОВО- ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ (ПФО)	Шифр документа	СМК ПП 01-01-01- 03-2016
		страница 3 из 10	

- анализирует работу отдела;
- принимает меры по улучшению процессов.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Планово-финансовый отдел функционирует в рамках обеспечивающего процесса ПЛАНОВО-ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

3.2. Направления деятельности планово-финансового отдела:

- разработка планово-финансовой политики и стратегии института;
- составление штатных расписаний института;
- мониторинг и анализ фонда заработной платы;
- подготовка установленной отчетности.

3.3. Основными задачами отдела являются:

- планирование финансовой деятельности БТИ АлтГТУ;
- участие в перспективном и текущем планировании подготовки специалистов;
- планирование использования внебюджетных средств;
- обеспечение выполнения законов РФ, нормативных и др. документов Министерства образования и науки РФ;
- разработка бюджета вуза;
- разработка и представление в АлтГТУ смет доходов и расходов по бюджетному финансированию и внебюджетным средствам, плана ФХД;
- подготовка предложений по распределению и представление на утверждение директору штатной численности ППС и УВП, а также сметы доходов и расходов по внебюджету;
- составление штатных расписаний по всем видам персонала;
- составление и своевременное представление в статистические органы ежеквартальной, годовой и разовой отчетности по вопросам заработной платы;
- подготовка калькуляций стоимости образовательных услуг с полным возмещением затрат;
- представление руководству института предложений по улучшению планово-финансовой деятельности вуза;
- составление совместно с соответствующими подразделениями расчетов внебюджетных смет;
- систематизация и учет нормативных документов по вопросам, касающимся планово-финансовой деятельности института;
- оказание практической помощи структурным подразделениям в вопросах, находящихся в компетенции отдела;
- информирование руководства вуза по всем вопросам, касающимся планово-финансовой деятельности вуза.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Планово-финансовый отдел в лице его работников обязан по отношению к другим подразделениям и должностным лицам:

- соблюдать трудовой кодекс РФ по вопросам заработной платы;
- составлять штатные расписания по подразделениям;

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация. ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНОВО- ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ (ПФО)	Шифр документа	СМК ПП 01-01-01- 03-2016
		страница 4 из 10	

- составлять внебюджетные сметы.
 - по отношению к сторонним организациям:
 - составлять внебюджетную и бюджетную смету доходов и расходов;
 - составлять бюджетное и внебюджетное штатные расписания;
 - выполнять статистическую отчетность по заработной плате и направлять ее в статистические службы;
 - отвечать на запросы государственных и муниципальных служб, направлять им запрашиваемые документы по финансовой деятельности;
 - представлять контролирующим органам документы для проверки.
- 4.2. Начальник планово-финансового отдела обязан:
- качественно и в срок выполнять работу в соответствии с должностной инструкцией;
 - развивать и совершенствовать систему менеджмента качества подразделения;
 - принимать меры по обеспечению в подразделении пожарной безопасности и нормальных условий труда;
 - знакомить работников подразделения с действующими в институте нормативными актами по пожарной безопасности и охране труда;
- 4.3. Работники планово-финансового отдела обязаны:
- качественно и в срок выполнять работу в соответствии с должностной инструкцией и по поручению начальника отдела;
 - поддерживать чистоту и порядок на своих рабочих местах, помещении планово-финансового отдела;
 - выполнять правила по пожарной безопасности и охране труда;
 - выполнять правила внутреннего трудового распорядка института.
- 4.4. Планово-финансовый отдел в лице его работников имеет право:
- запрашивать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
 - представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с иными организациями, учреждениями;
 - давать разъяснения, рекомендации работникам и студентам по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
 - участвовать в совещаниях, проводимых в институте, по вопросам планово-финансовой деятельности.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работники планово-финансового отдела могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

5.2. К материальной ответственности работники планово-финансового отдела могут быть привлечены за ущерб, причиненный в результате их виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.3. Работники планово-финансового отдела могут быть привлечены к иным видам юридической ответственности в соответствии с законом.

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация. ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНОВО- ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ (ПФО)	Шифр документа	СМК ПП 01-01-01- 03-2016
		страница 5 из 10	

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ, СВЯЗИ

6.1. Для выполнения задач и реализации прав планово-финансовый отдел взаимодействует:

- с бухгалтерией по вопросам об учете рабочего времени, обмена информацией по заработной плате, по сведениям необходимым для предоставления в АлтГТУ;
- с отделом УРиМКО по вопросам функционирования СМК;
- с отделом кадров по штатным расписаниям, приказами о приеме, перемещениях и увольнении работников;
- с отделом УРиМКО по штатным расписаниям и учебной нагрузке, по другим вопросам, связанным с деятельностью научно-педагогических работников и студентов;
- со службой технического обслуживания по вопросам материального обеспечения отдела;
- с приемной комиссией по плану приема студентов;
- с общим отделом по вопросам ведения делопроизводства, сдачи в архив на хранение планово-финансовой документации;
- с директором и заместителями директора, а также с руководителями структурных подразделений по вопросам планово-финансовой деятельности института.

6.2. Обмен информацией и документацией осуществляется в сроки:

- установленные приказами директора;
- установленные контролирующими органами и вышестоящими организациями;
- достаточные для подготовки соответствующих документов.

7 ФИНАНСИРОВАНИЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1. За выполнение трудовых функций работники планово-финансового отдела получают заработную плату, установленную трудовыми договорами. Премирование работников ПФО производится в соответствии с положением об оплате труда работников университета по приказам директора.

7.2. Планово-финансовый отдел размещен в корпусе «Б» в комнате с номером 210.

7.3. Рабочие места работников оборудованы всеми необходимыми материально-техническими средствами.

8 СПИСОК ДОКУМЕНТАЦИИ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩЕЙ РАБОТУ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

В своей деятельности планово-финансовый отдел руководствуется:

- Конституцией РФ, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года.
- Трудовым кодексом РФ, принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года; Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года.
- Законом «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
- Положением о Бийском технологическом институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (СМК ОПД У 1.0-2011).

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация. ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНОВО- ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ (ПФО)	Шифр документа	СМК ПП 01-01-01- 03-2016
		страница 6 из 10	

- Положением о защите персональных данных работников БТИ АлтГТУ (СМК ОПД НД 09-05/02-2013).
- Положением об обработке и защите персональных данных в БТИ АлтГТУ (СМК ОПД ПД 09-05/03-2009).
- Инструкциями института в области охраны труда и техники безопасности.
- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
- ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
- Документацией СМК: Политикой в области качества, документированной процедурой «Планово-финансовая деятельность» и другими.
- Локальными нормативно-правовыми актами (Правилами внутреннего трудового распорядка и др.).
- Коллективным договором ФГБОУ ВО «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» на 2016-2018 гг, от 25.04.2016;
- Локальными ненормативными актами (приказами директора ненормативного характера).
- Настоящим Положением и должностными инструкциями работников отдела.
- Иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения (ФКЗ, ФЗ); подзаконными нормативно-правовыми актами (указами Президента, постановлениями Правительства РФ и др.).
- Ненормативными правовыми актами.

9 ЗАПИСИ И ИХ ОБРАБОТКА

Наименование записи	Ответственный за разработку	Срок разработки	Куда передается
1	2	3	4
Акты о передаче документации в архив	Экономист	В соответствии с требованиями передачи в архив соответствующих документов	Общий отдел
Анализ работы планово-финансового отдела	Начальник отдела	Январь	-
График отпусков	Ведущий экономист	Ноябрь	Отдел кадров
Табель	Экономист	Ежемесячно до 25 числа	Бухгалтерия
Номенклатура дел планово-финансового отдела	Начальник отдела	Декабрь	-

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация. ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНОВО- ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ (ПФО)	Шифр документа	СМК ПП 01-01-01- 03-2016
		страница 7 из 10	

1	2	3	4
Журнал регистрации входящих документов	Экономист	В течение трех рабочих дней после получения документов	-
Журнал регистрации исходящих документов	Экономист	В течение трех рабочих дней	-
Бюджетное штатное расписание	Начальник отдела, ведущий экономист	Май	-
Внебюджетное штатное расписание	Начальник отдела, ведущий экономист	Май	-
План ФХД	Начальник отдела	Апрель	ПФУ АлтГТУ, бухгалтерия
Калькуляции	Ведущий экономист	В течение трех рабочих дней по необходимости	-
Ответы на запросы	Начальник отдела, ведущий экономист	В установленные сроки	Контролирующие организации, вышестоящие организации, должностным лицам
План корректирующих действий по результатам аудита	Начальник отдела	В течение 2 недель после аудита	УРиМКО
Отчет о выполнении корректирующих действий	Начальник отдела	В течение двух недель после предоставления отчета о результатах внутреннего аудита	УРиМКО
План работы подразделения	Начальник отдела	Январь	-
Отчет о работе планово-финансового отдела	Начальник отдела	Январь	-

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация. ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНОВО- ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ (ПФО)	Шифр документа	СМК ПП 01-01-01- 03-2016
		страница 8 из 10	

1	2	3	4
Отчеты по заработной плате	Начальник отдела, ведущий экономист	В установленные сроки	Организации статистики, вышестоящая организация
Приказ о зачислении детей-сирот на полное государственное обеспечение	Ведущий экономист	Сентябрь (по необходимости)	Общий отдел
Служебные записки	Начальник отдела	-	Директор

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация. ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНОВО- ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ (ПФО)	Шифр документа	СМК ПП 01-01-01- 03-2016
		страница 9 из 10	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

С положением о подразделении ознакомлен:

Дашин
(подпись)

«31» 10 2016 г.
(дата)

Дашин О.В.
(Ф. И. О.)

Лавр
(подпись)

«31» 10 2016 г.
(дата)

Лаврова М.А.
(Ф. И. О.)

Точ
(подпись)

«31» 10 2016 г.
(дата)

Толобородько Д.В.
(Ф. И. О.)

(подпись)

«__» ____ 20 г.
(дата)

(Ф. И. О.)

(подпись)

«__» ____ 20 г.
(дата)

(Ф. И. О.)

(подпись)

«__» ____ 20 г.
(дата)

(Ф. И. О.)

(подпись)

«__» ____ 20 г.
(дата)

(Ф. И. О.)

(подпись)

«__» ____ 20 г.
(дата)

(Ф. И. О.)

