



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Технологический институт сервиса (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе

63.2-2021

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ Е.А. Дрофа
« 01 » сентября 2021 г.
Введено в действие приказом директора
от 01-09-2021 № 56-09

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ
(ФО)**

Ставрополь
2021

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Технологический институт сервиса (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ
(ФО)**

РАЗРАБОТАНО

Начальник ФО


Г.А. Олещенко

«30» 08 2021


СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-методической работе


Л.В. Семенова

«31» 08 2021

Заместитель директора
по Ни ИД


О.В. Приходченко

«31» 08 2021

Юрисконсульт


Л.Д. Синяпкина

«31» 08 2021

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ _____

РЕДАКЦИЯ 3



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Технологический институт сервиса (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе

63.2-2021

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Е.А. Дрофа
«_____» _____ 2021 г.

Введено в действие приказом директора
от _____ № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ
(ФО)**

Ставрополь
2021

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Технологический институт сервиса (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе

ПОЛОЖЕНИЕ

О ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ

(ФО)

РАЗРАБОТАНО

Начальник ФО _____ Г.А. Олещенко

«___» _____ 20__

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-методической работе _____ Л.В. Семенова

«___» _____ 20__

Заместитель директора
по Ни ИД _____ О.В. Приходченко

«___» _____ 20__

Юрисконсульт _____ Л.Д. Синяпкина

«___» _____ 20__

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ _____

РЕДАКЦИЯ _____

СМК ДГТУ	Наименование документа	Редакция 3 стр. 3 из 8
----------	------------------------	---------------------------

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Структура и организация работа отдела.....	4
3. Задачи.....	5
4. Функции.....	5
5. Права и обязанности.....	6
6. Заключительные положения.....	7

СМК ДГТУ	Наименование документа	Редакция 3 стр. 4 из 8
----------	------------------------	---------------------------

1. Общие положения

1.1. Планово-экономический отдел (далее –ФО Отдел) является основным структурным подразделением Технологический институт сервиса (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» в г. Ставрополе Ставропольского края (далее – ТИС (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе.

Отдел не является юридическим лицом.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора ДГТУ.

1.3. Отдел подчиняется в своей деятельности непосредственно директору филиала.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется: – законодательством Российской Федерации (в т. ч. законами России, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ); – уставом учреждения; – настоящим Положением.

2. Структура и организация работы Отдела

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор филиала по представлению начальника отдела и по согласованию с руководителем отдела кадров.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела производится начальником Отдела.

2.3. Отдел работает в соответствии с Правилами трудового распорядка ТИС (филиала) ДГТУ в г. Ставрополе.

2.4. Отдел выполняет работу исходя из возложенных на него задач и функций.

2.5. Отдел несет ответственность за полноту и качество работ, выполняемых для осуществления функций, возложенных на Отдел.

2.6. По запросам Отдел предоставляет другим структурным подразделениям учреждения необходимые документы и данные в пределах своей компетенции.

2.7. Отдел состоит из начальника Отдела и специалистов, находящихся в его непосредственном подчинении, согласно штатному расписанию филиала.

2.8. Все штатные работники Отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями действующего законодательства и должностными инструкциями, несут ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей.

2.9. Все штатные работники Отдела принимаются на работу и увольняются приказом директора филиала на основании личного заявления и письменного трудового договора.

2.10. Организация оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, функциональные права и обязанности сотрудников, иные условия регулируются Трудовым кодексом РФ, трудовым договором, Правилами трудового распорядка

СМК ДГТУ	Наименование документа	Редакция 3 стр. 5 из 8
----------	------------------------	---------------------------

филиала, должностной инструкцией и иными актами, регулируемыми трудовые отношения.

2.11. Начальник Отдела оперативно руководит деятельностью Отдела, несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций.

2.12. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, а также стаж государственной гражданской (муниципальной) службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

2.13. В случае длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) начальника Отдела его полномочия возлагаются на специалиста Отдела приказом директора филиала.

3. Задачи

Задачами Отдела являются:

3.1. Формирование единой экономической и финансовой политики филиала на основе анализа состояния и тенденций развития системы образования.

3.2. Контроль, разработка и осуществление мер, направленных на соблюдение бюджетной и договорной дисциплины, укрепление финансовой деятельности структурных подразделений филиала.

3.3. Создание условий для эффективного использования основных фондов, трудовых и финансовых ресурсов филиала.

3.4. Экономическое планирование и организация финансовой деятельности филиала и его структурных подразделений, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе оказания услуг.

3.5. Организация и совершенствование планирования труда, форм и систем оплаты труда, материального стимулирования с учетом достижений науки, техники и передового опыта в целях повышения эффективности оказания услуг.

3.6. Методическое обеспечение разработок программ, перспективных и краткосрочных прогнозов экономического развития филиала.

4. Функции

4.1. Анализирует финансово-экономическое состояние филиала по данным бухгалтерских, налоговых и статистических отчетов.

4.2. Разрабатывает и готовит к утверждению проекты плана финансово-хозяйственной деятельности филиала на текущий финансовый год и плановый период в разрезе плановых показателей по доходам и расходам в разрезе видов деятельности и кодов бюджетной классификации.

4.3. Осуществляет планирование и расчет нормативных затрат на оказание государственных услуг и нормативных затрат на содержание имущества.

СМК ДГТУ	Наименование документа	Редакция 3 стр. 6 из 8
----------	------------------------	---------------------------

- 4.4. Участвует в разработке соглашения между учредителем и филиалам о порядке и об условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и субсидии на иные цели.
- 4.5. Корректирует план финансово-хозяйственной деятельности в течение текущего года.
- 4.6. Контролирует использование средств согласно плану финансово-хозяйственной деятельности, в разрезе источников финансирования.
- 4.7. Формирует и распределяет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и субсидий на иные цели по структурным подразделениям филиала».
- 4.8. Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ и предоставление полной и достоверной информации и отчетности о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности филиала, необходимых для оперативного руководства и управления.
- 4.9. Формирует ценовую политику учреждения: разрабатывает методику и рассчитывает стоимость оказания платных услуг.
- 4.10. Разрабатывает мероприятия и предложения по рациональному и эффективному использованию средств на содержание учреждения.
- 4.11. Участвует в формировании планов закупок товаров (выполнения работ, оказания услуг) для нужд филиала.
- 4.12. Осуществляет подготовку проектов приказов по основной деятельности и распоряжений по направлениям, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.13. Разрабатывает унифицированную документацию, внедряет средства механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной документации.
- 4.14. Осуществляет контроль устранения последствий выявленных нарушений.
- 4.15. Проводит планово-экономическую экспертизу документов, затрагивающих вопросы финансирования и планирования.
- 4.16. Осуществляет контроль за представлением отчетов по целевым субсидиям.
- 4.17. Представляет сводный отчет по сетям, штатам и контингентам в вышестоящие организации.
- 4.18. Оказывает методическую и консультационную помощь структурным подразделениям по направлениям, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.19. Осуществляет проверку и расчеты, связанные с обращением структурных подразделений учреждения по финансово-экономическим вопросам.
- 4.20. Участвует в разработке показателей и условий премирования для руководителей и работников структурных подразделений учреждения.

СМК ДГТУ	Наименование документа	Редакция 3 стр. 7 из 8
----------	------------------------	---------------------------

4.21. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность.

4.22. Рассматривает в порядке, установленном законодательством России, поступающие обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, участвует в организации проверок жалоб граждан, подготавливает соответствующие предложения директору филиала.

4.23. Осуществляет иные функции в целях реализации задач деятельности филиала в соответствии с действующим законодательством.

5. Права и обязанности

5.1. Отдел для осуществления своих функций имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от руководителей структурных подразделений представления материалов (планов, отчетов, справок и т. п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

5.1.2. В рамках своей компетенции самостоятельно организовать работу Отдела в соответствии с возложенными на него функциями.

5.1.3. Запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от руководителей структурных подразделений в пределах своей компетенции.

5.1.4. Проводить совещания, встречи с представителями структурных подразделений в рамках, предусмотренных настоящим Положением задач.

5.1.5. Вносить предложения руководству по совершенствованию деятельности учреждения.

5.1.6. Выходить с предложениями к руководству о поощрении руководителей структурных подразделений и сотрудников Отдела, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий.

5.1.7. Создавать в установленном порядке советы и комиссии, экспертные и рабочие группы для решения вопросов, находящихся в компетенции Отдела.

5.1.8. В пределах своей компетенции издавать письменные рекомендации для руководителей структурных подразделений, а также проекты распорядительных документов.

5.1.9. По поручению руководства принимать участие в работе совещаний, семинаров, в проведении проверок подведомственных учреждений в рамках компетенции Отдела.

5.2. Обязанности Отдела.

5.2.1. Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции.

5.2.2. Обеспечивать реализацию приказов директора филиала по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

СМК ДГТУ	Наименование документа	Редакция 3 стр. 8 из 8
----------	------------------------	---------------------------

5.2.3. Работать в контакте с другими подразделениями филиала.

6. Заключительные положения

6.1. Данный документ действует до его пересмотра.