

УТВЕРЖДЕНО

**Приказом Ректора Федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования « Дагестанский
государственный аграрный университет
имени М.М.Джамбулатова»**

от « 01 » марта 2019 г. № 15а

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПЛАНОВО, ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
УПРАВЛЕНИЯ ПЛАНОВО, ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
И КОНТРОЛЯ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
М.М. ДЖАМБУЛАТОВА»**

Принято на Ученом совете

ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ

Протокол № 7 от «26» 02 2019 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Планово, финансово-экономический отдел (далее – отдел) является структурным подразделением Управления планово, финансово-экономического обеспечения и контроля Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова» (далее – Университет). Работу Отдела курирует проректор – начальник Управления планово, финансово-экономического обеспечения и контроля.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регламентирующими организацию экономической работы в Университете;
- приказами, постановлениями, распоряжениями и другими руководящими и нормативными документами вышестоящих и других органов, касающихся деятельности Отдела и Университета;
- законами Российской Федерации в области высшего и послевузовского профессионального образования;
- Уставом Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- настоящим положением;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- инструкцией по делопроизводству Университета.

1.3. Основная цель организации Отдела заключается в защите интересов администрации, профессорско–преподавательского состава и обучающихся Университета путем обеспечения контроля за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации при реализации целей Университета.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. К функциям и задачам отдела относятся:

- Составление смет доходов и расходов в разрезе источников финансирования и видов деятельности Университета, в том числе смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности, целевым средствам.
- Составление плана финансово-хозяйственной деятельности.
- Составление расчетов для формирования субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, субсидий на иные цели и публичных обязательств.
- Распределение субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, субсидий на иные цели и публичных обязательств по нормативным затратам.

- Мониторинг исполнения субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, субсидий на иные цели и публичных обязательств, смет расходов по науке (фундаментальные исследования и прикладные научные исследования в области образования), наполнения и исполнения смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности и иным средствам Университета.

- Формирование лимитов бюджетных ассигнований структурным подразделениям Университета, наделенным полномочиями юридического лица по доверенности, и их финансирование в соответствии с утвержденными им лимитами. Утверждение смет доходов и расходов федерального бюджета и плана хозяйственной деятельности по структурным подразделениям Университета, наделенным полномочиями юридического лица по доверенности, корректировка смет доходов и расходов в течение года.

- Составление сводных смет доходов и расходов Университета по приносящей доход деятельности, а также по централизованным и целевым внебюджетным средствам, корректировка их в течение года.

- Совместно с учебно-методическим Управлением разработка методики и осуществление расчета минимальной стоимости обучения обучающихся по программам среднего, высшего и послевузовского образования.

- Участие в составлении проекта Коллективного договора, финансовой и статистической отчетности, различных экономических обоснований, справок, ведение переписки с федеральными органами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

- Расчет стипендиального фонда и расходов по содержанию студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

- Расчет затрат на коммунальные услуги, анализ натуральных показателей и расходования средств на коммунальные услуги.

- Составление Плана-графика государственных закупок в соответствии с источниками финансирования, рассмотрение заявок на государственные закупки на предмет соответствия их формулировок статьям и подстатьям расходов экономической классификации.

- Экономическое планирование и организация финансовой деятельности Университета, направленные на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе оказания образовательных услуг.

✓ - Осуществление контроля за правильным и экономным расходованием денежных средств.

✓ - Осуществление контроля за правильным использованием бюджетных и внебюджетных средств.

✓ - Осуществление контроля и проверка всех видов бухгалтерско-финансовой отчетности Университета и их согласование.

- Оперативное информирование руководства Университета о возникающих проблемах по договорным отношениям с контрагентами, ценообразованию объектов и возможностью их решения.

- Участие в разработке мероприятий и предложений по устранению недостатков в финансово-хозяйственной деятельности Университета.

- Организационно-методическое руководство, координация и контроль договорных взаимоотношений с контрагентами с учетом условия максимальной рентабельности Университета.

- Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

- Составление штатного расписания профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-управленческого и прочего обслуживающего персонала.

- Ведение учёта изменений штатного расписания структурных подразделений.

- Совместно с отделом кадров осуществление контроля за комплектованием штата по всем структурным подразделениям.

III. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА

3.1. Отдел является структурным подразделением Управления планово, финансово-экономического, правового обеспечения, хозяйственной деятельности и контроля Университета.

3.2. Численность отдела, его внутренняя структура определяются Ректором Университета и утверждаются в штатном расписании исходя из поставленных целей и задач Отдела.

3.3. Начальник и работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом Ректора Университета.

3.4. Работа Отдела регламентируется настоящим положением. Распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела и регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загруженность персонала.

3.5. В процессе своей деятельности отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета.

IV. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. Отдел в пределах своей компетенции вправе:

- Получать от руководителей и уполномоченных ими работников необходимые для проведения проверки документы, в том числе: приказы и другие распорядительные документы, изданные руководством Университета и его

подразделений; договоры; кадровые документы и иные документы.

- Привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений Университета для решения задач отдела.

- Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе.

- Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Степень ответственности начальника и других работников Отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Возложение на Отдел других функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

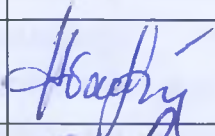

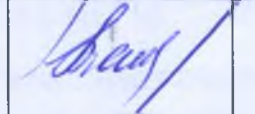
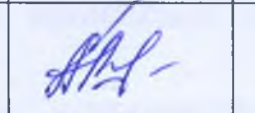
6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение осуществляются в порядке и в соответствии с требованиями, установленными в Университете.

6.3. В случаях неоговоренных в настоящем Положении необходимо руководствоваться действующим законодательством.

6.4. Настоящее Положение действует до утверждения нового и вступает в силу с даты утверждения приказом Ректора Университета.

6.5. Оригинал настоящего Положения хранится в отделе кадров Университета. Копия настоящего Положения, заверенная отделом кадров хранится в Отделе.

СОГЛАСОВАНО

| № п/п | ФИО | Должность | Подпись | Дата | Примечание |
|----------|----------------|--|--|------|------------|
| 1. | Абакарова С.А. | Начальник отдела |  | | |
| 2. | Алиев А.Б. | Проректор - начальник Управления |  | | |
| 3. | Тамарова Л.Л. | Начальник отдела кадров |  | | |
| 4 | Акаева А.М. | Заместитель начальника отдела правового обеспечения |  | | |