

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ**  
**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ИМЕНИ Н.Г.ЧЕРНЫШЕВСКОГО»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ ПЛАНИРОВАНИЯ И ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАДАНИЯ** *изм. 1*

**П 6.12.04 – 2016**

Саратов 2016

## Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНО отделом планирования и финансового обеспечения государственного задания СГУ
- 2 УТВЕРЖДЕНО приказом ректором от 25.08.2016 № 603-В
- 3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 25.08.2016
- 4 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН АЯЛ – 351 «СМК. Положение о планово-финансовом управлении», утвержденного ректором в 2006 году

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВПО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского».



## 1 Общие положения

*изм. 1* 1.1 Отдел планирования и финансового обеспечения государственного задания (далее по тексту -отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский национальный исследовательский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского» (далее – СГУ).

*изм. 2* 1.2 Отдел непосредственно подчиняется проректору по экономике и осуществляет свою деятельность под его руководством.

1.3 В своей деятельности отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- указами Президента РФ, постановлениями, распоряжениями и иными нормативными документами Правительства РФ, Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Уставом СГУ;
- приказами и распоряжениями ректора СГУ, иными локальными нормативными актами университета и настоящим Положением.

## 2 Структура и состав

2.1 Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора СГУ по представлению проректора по экономике. Деятельность начальника отдела определена должностной инструкцией.

2.2 Сотрудники отдела выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями и трудовыми договорами.

## 3 Основные цели и задачи

*изм. 1* 3.1 Основной целью деятельности отдела планирования и финансового обеспечения государственного задания является:

- планирование финансово-экономической деятельности из средств субсидии, выделенных на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, из средств грантов.

*изм. 1* 3.2 Отдел планирования и финансового обеспечения государственного задания выполняет следующие задачи:

- эффективное использование имеющихся в распоряжении СГУ ресурсов;
- организационно-методическое руководство и координация деятельности структурных подразделений университета по экономическим вопросам;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о внешних и внутренних экономических факторах развития университета, его реальном и планируемом финансово-экономическом положении;



- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства университета;
- повышение уровня экономической грамотности работников университета;
- решение иных задач в соответствии с целями университета.

#### 4 Функции

*изм. 1* 4.1 Основными функциями отдела планирования и финансового обеспечения государственного задания являются:

- экономическое планирование, направленное на организацию рациональной хозяйственной деятельности, выявление и использование ресурсов с целью достижения наибольшей эффективности работы университета;
- руководство составлением, координация и согласование проектов смет доходов и расходов по средствам федерального бюджета, средствам грантов;
- разработка и представление на утверждение ректору плана финансово-хозяйственной деятельности по средствам федерального бюджета;
- представление на утверждение в Министерство образования и науки сведений об операциях с целевыми субсидиями, выделенными учреждению на финансовый год;
- разработка штатных расписаний всех категорий персонала по структурным подразделениям и представление их на утверждение ректору;
- подготовка совместно с соответствующими подразделениями проектов расчетов по определению численности профессорско-преподавательского персонала на учебный год;
- подготовка и представление данных статистической отчетности в рамках своей компетенции по форме П4, ЗП-образование, ВПО-1, ВПО-2 и другой периодической и разовой информации по вопросам труда, заработной платы и финансирования;
- участие в разработке локальных нормативных актов по оплате труда, премированию, выплате надбавок;
- согласование договоров на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ в части обоснованности стоимости работ, а также соблюдения условий оплаты труда;
- расчет накладных расходов университета по научно-исследовательским и опытно-конструкторским работам;
- анализ финансово-хозяйственной деятельности университета;
- составление и представление руководству университета сведений и справок о ходе выполнения основных показателей плана хозяйственной деятельности по средствам федерального бюджета;
- доведение показателей плана хозяйственной деятельности и вытекающих из него заданий до структурных подразделений университета;



- подготовка данных для рейтинга университета в рамках своей компетенции;
- осуществление мероприятий по укреплению финансовой дисциплины;
- обеспечение достоверности финансовой информации;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

## **5 Взаимодействие с другими подразделениями**

5.1 В ходе реализации своих задач и функций отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями СГУ и внешними организациями в рамках полномочий, определенных настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора.

## **6 Права**

6.1 Права отдела реализует начальник в соответствии с полномочиями, определенными в должностной инструкции.

6.2 Подразделение имеет право:

- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителя учреждения и других структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и университета в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- пользоваться информационными системами СГУ.

6.3 Начальник отдела подписывает приказы, сметы, штатные расписания и изменения к ним, визирует договоры, распоряжения на оплату счетов в части обеспечения финансированием и другие документы, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью университета.

6.4 Начальник отдела вправе вносить предложения руководителю и в отдел кадров о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

## **7 Ответственность**

7.1 Начальник отдела несет персональную ответственность, которая определена должностной инструкцией, за деятельность отдела.

7.2 Работники отдела несут ответственность за:

- не надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим положением;
- рациональное и эффективное использование материальных ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение своих функциональных обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-эпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации.

## 8 Организация деятельности подразделения

8.1 Руководство деятельностью отдела осуществляется посредством:

- планирования деятельности (работ, мероприятий);
- реализации работ (мероприятий);
- контроля и оценки результативности и эффективности выполненных работ;
- анализа результатов и постоянного улучшения деятельности.

Руководитель разработки,  
Начальник отдела планирования  
и финансового обеспечения  
государственного задания

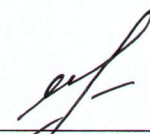



---

О.С. Аксенова

СОГЛАСОВАНО

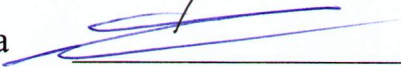
Проректор по экономике




---

Е.В. Сергеева


Начальник юридического отдела




---

Э.Л. Гизатулин

Нормоконтроль,  
Руководитель центра  
менеджмента качества




---

С.А. Ворошилов





Извещение № 1		Обозначение документа	Наименование документа	Лист	Листов
		П 6.12.04 – 2016	Положение об отделе планирования и финансового обеспечения государственного задания	1	1
№ приказа	Дата введения изм.	Структ. подразд., выпускающее извещение	Причина изменения		
169-В	29.03.2018	Центр менеджмента качества	Основание – служебная записка		
Изм.	Содержание изменения				
1	<p>На титульном листе и по тексту документа слова «отдел планирования и финансового обеспечения государственного задания» заменить на «отдел бюджетного планирования» в соответствующем падеже.</p>				
Изм.					
2	<p>В пункте 1.2 слова «проректору по экономике» заменить на «ректору».</p>				
Составил		Проверил		Изменение внес	
Дубовская Е.Н.		Ворошилов С.А.		Жабанова И.В.	
<i>Дубовская</i>		<i>Ворошилов</i>		<i>Жабанова И.В.</i>	
		28.03.2018		28.03.2018	
				30.03.18.	
Применяемость		Разослать		Приложение	
		В соответствии с листом регистрации получения учтенных экземпляров копий внутреннего нормативного документа			