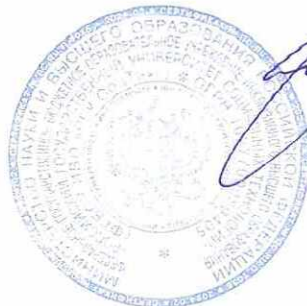


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Михалёв Игорь Васильевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 09.07.2024 16:18:54  
Уникальный программный ключ:  
3660f026f5ac707560a224da04d6a04fc1c18e8a

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный  
университет социальных технологий»  
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор РГУ СоцТех



И.В. Михалёв  
«28» июля 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ФИНАНСОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ  
И ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел финансового планирования и проектного менеджмента (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением Управления финансового обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Российский государственный университет социальных технологий» (далее - Университет).

1.2. Отдел создан приказом ректора университета от 30 марта 2023 года № 99-ОД «Об организационно-штатной структуре ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех».

1.3. Отдел действует на основании Устава университета и настоящего Положения.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.5. Отдел подчиняется начальнику управления финансового обеспечения.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг Отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 02.12.1994 N 53-ФЗ «О закупках и поставках сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия для государственных нужд», приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту», ГОСТ Р МЭК 61160-2015 «Проектный менеджмент. Документальный анализ проекта», ГОСТ Р 54869-2011 «Требования к управлению проектом», положением о Закупке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Российский государственный университет социальных технологий» от 29 сентября 2022 г., Уставом ФГБОУ ИВО «Российский государственный университет социальных технологий», приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением, иными локальными актами университета.

## **2. ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧАМИ ОТДЕЛА ЯВЛЯЮТСЯ:**

2.1. Обеспечение эффективного и целевого расходования бюджетных и внебюджетных средств университета.

2.2. Осуществление единой политики по планированию в целях обеспечения потребностей учебного и научного процессов, своевременного и эффективного обеспечения всех подразделений университета в товарах, работах, услугах.

2.3. Формирование консолидированного бюджета университета на очередной финансовый год, ориентированного на достижение конечных результатов и обеспечение своевременного и полного поступления средств из федерального и иных уровней бюджетов.

2.4. Разработка совместно с другими подразделениями университета единой экономической, научно-технической политики, определение приоритетных направлений инвестиций и условий их осуществления.

### **3. ОСНОВНЫМИ ФУНКЦИЯМИ ОТДЕЛА ЯВЛЯЮТСЯ:**

3.1. Корректировка смет доходов и расходов всех подразделений университета.

3.2. Планирование фонда оплаты труда, стипендиального фонда Университета. Участие в формировании штатного расписания, формирование предложений об установлении и корректировке должностных окладов и предложений о размерах стимулирующих выплат, формирование предложений о размерах стипендий и материальной помощи.

3.3. Формирование и корректировка плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.4. Подготовка отчетов о финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.5. Участие в совершенствовании форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации Университета.

3.6. Создание системы бюджетирования в организации, как основного инструмента контроля выполнения поставленных целей, регламентация процесса и отчетность по ходу выполнения.

3.7. Экономическое планирование и прогнозирование на основе анализа, направленные на организацию эффективной внебюджетной деятельности, как в области образовательных услуг, так и услуг в области иной деятельности.

3.8. Разработка мероприятий по совершенствованию систем планирования и финансирования университета, а также оплаты труда работников.

3.9. Составление смет доходов и расходов в разрезе источников финансирования и видов деятельности Университета.

3.10. Составление проекта сметы расходов федерального бюджета на предстоящий год в соответствии с формами и в сроки, установленные Министерством науки и высшего образования РФ.

3.11. Формирование консолидированного бюджета университета на очередной финансовый год, ориентированного на достижение конечных результатов и обеспечение своевременного и полного поступления средств из федерального и иных уровней бюджетов.

3.12. Разработка совместно с другими подразделениями университета единой экономической, научно-технической политики, определение приоритетных направлений инвестиций и условий их осуществления.

3.13. Осуществление контроля за исполнением смет доходов и расходов Университета по средствам федерального бюджета; наполнением и исполнением смет доходов и расходов Университета по внебюджетным

средствам, а также за исполнением смет структурных подразделений Университета.

3.14. Участие в разработке экономических разделов планов Университета.

3.15. Своевременное составление и представление установленной отчетности в вышестоящие организации.

3.16. Соблюдение норм и требований охраны труда и правил пожарной безопасности.

3.17. Оказание методической помощи структурным подразделениям университета в подготовке планово-финансовых документов.

3.18. Работа по учету и анализу результатов производственно-хозяйственной деятельности, разработке рациональной учетной документации.

3.19. Разработка методических материалов по технико-экономическому планированию деятельности подразделений университета, расчету экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организационно-технических мероприятий, направленных на повышение конкурентоспособности университета.

3.20. Разработка, унифицированной плановой документации, экономических стандартов, внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной информации.

3.21. Работа в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

3.22. Составление и реализация бизнес-планов и проектов по компетенции Управления финансового обеспечения Университета.

3.23. Участие в проверке, анализе и оценке информации о законности, целесообразности, обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам.

3.24. Разработка нормативных или локальных актов, касающихся сферы деятельности Отдела, осуществление их адаптации и изменения в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации в сфере бюджетного планирования и управления проектами.

3.25. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела.

3.26. Работа с внешними органами: ведение статистики, ответы на письма, сбор и обработка информации, подготовка информации для пользователей.

3.27. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного доступа.

3.28. Ведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела, а также ведение и архивирование базы данных, касающейся деятельности Отдела.

3.29. Соблюдение правил хранения товарно-материальных ценностей Отдела.

3.30. Участие в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей.

3.31. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.32. Организация повышения квалификации работников Отдела.

3.33. Выполнение иных функций, не предусмотренных настоящим положением, в пределах компетенции Отдела.

#### **4. ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СВОИХ ЗАДАЧ И ФУНКЦИЙ ОТДЕЛ ИМЕЕТ ПРАВО:**

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений и должностных лиц РГУ СоцТех по вопросам ведения Отдела.

4.2. Принимать участие в работе координационных, консультативных органов и иных аналогичных структур РГУ СоцТех, относящихся к сфере компетенции Отдела.

4.3. Принимать участие в работе координационных, консультативных органов и иных аналогичных структур РГУ СоцТех, относящихся к сфере компетенции Отдела.

4.4. Пользоваться базами данных РГУ СоцТех.

4.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

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

4.8. Отдел при реализации своих функций осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

#### **5. НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА:**

5.1. Распределяет должностные обязанности между работниками Отдела.

5.2. Дает поручения работникам Отдела, осуществляет контроль их исполнения.

5.3. Начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику Управления финансового обеспечения.

5.4. Вносит начальнику Управления финансового обеспечения предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

5.5. В пределах своей компетенции подписывает (визирует) документы.

5.6. Организует деятельность Отдела по своевременному выполнению возложенных на него задач.

5.7. Своевременное исполнение, сохранность и передачу на долговременное хранение принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета.

5.8. Контролирует соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины.

5.9. Обеспечивает сохранность имущества, находящегося в Отделе.

5.10. Обеспечивает соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда.

5.11. Обеспечивает сохранность персональных данных работников Отдела.

5.12. Осуществляет подбор, расстановку и деятельность работников Отдела.

## **6. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение Отделом функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, несет начальник Отдела, работники Отдела

6.2. Работники Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

6.3. Материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляют соответствующие подразделения РГУ СоцТех.

6.4. Настоящее Положение утверждается приказом ректора РГУ СоцТех.

6.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном локальными нормативными актами РГУ СоцТех.