

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: **МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.07.2026 11:49:50
Уникальный программный ключ:
5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f3376b9926

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дагестанский государственный технический университет»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ДГТУ»,
к.э.н., доцент
_____ **Н.Л. Баламирзоев**
«__» _____ 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Дагестанский государственный технический университет»

Утверждено Ученым советом ФГБОУ ВО «ДГТУ»
протокол № 8 от «26» февраля 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность планово-финансового отдела (далее-ПФО), который является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный технический университет» (далее Университет).

1.2. ПФО подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.3. Структура, численность и штатное расписание ПФО утверждает приказом ректор с учетом задач и особенностей образовательного процесса.

1.4. Отдел создается и ликвидируется на основании приказа ректора Университета.

1.5. ПФО возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемые ректором университета.

1.7. В своей деятельности ПФО руководствуется:

- правовыми актами Минобрнауки России, а также Уставом Университета;
- приказами и распоряжениями ректора и иными локальными нормативными актами Университета;
- постановлениями и решениями Ученого совета;
- трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- настоящим положением.

2. Цели и задачи

2.1. Основные направления деятельности планово-финансового отдела:

- обеспечение финансовой устойчивости университета;
- создание финансового, кадрового и материального потенциала для выполнения уставной деятельности.

2.2. Планово-финансовый отдел решает следующие задачи:

- определение источников финансирования хозяйственной деятельности Университета, включающих бюджетные ассигнований федерального бюджета (–далее бюджетные субсидии) и средства от приносящей доход деятельности (– далее внебюджетные средства);
- формирование консолидированного бюджета университета и мониторинг его исполнения;
- ведение управленческого учета: формирование, наполнение, актуализация и хранение баз данных экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;
- составление и корректировка планов финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) на очередной финансовый год и плановый период, в соответствии с требованиями и порядком Главного распорядителя средств Федерального бюджета, смет доходов и расходов по всем видам деятельности;
- составление штатных расписаний по категориям персонала, по источникам финансирования;
- обеспечение совместно с бухгалтерией и другими структурными подразделениями эффективного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, имеющихся в распоряжении вуза;
- нормативное обеспечение платных образовательных услуг Университета;
- составление и предоставление отчетности по финансово-экономическим показателям деятельности Университета внешним пользователям;
- проведение финансового анализа при формировании заказов для нужд Университета и планирование бюджета в части расходов на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг).

3. Функции

3.1. Деятельность планово-финансового отдела направлена на определение основной финансовой стратегии развития Университета, с учетом основных положений формирования текущих и перспективных планов финансово-хозяйственной деятельности.

3.2. Планово-финансовый отдел выполняет следующие функции:

- формирование показателей плана по поступлениям и выплатам на этапе составления проекта бюджета на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) исходя из представленной Министерством

науки и высшего образования Российской Федерации информации о планируемых объемах расходных обязательств:

- субсидия на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием университетом в соответствии с государственным заданием государственных услуг (государственное задание);
- субсидий, предоставляемых в соответствии с проектом закона о бюджете на осуществление соответствующих целей (целевая субсидия);
- бюджетных инвестиций;
- публичных обязательств перед физическими лицами в денежной форме, полномочия, по исполнению которых от Министерства науки и высшего образования Российской Федерации планируемых передать в установленном порядке университету.
- предоставление сведений об операциях с целевыми субсидиями главному распорядителю средств Федерального бюджета.

Формирование и распределение средств в разрезе кодов экономической классификации.

Разработка и корректировка перспективных и текущих планов финансово-хозяйственной деятельности.

Составление и оформление штатных расписаний, изменений к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений Университета.

-
- осуществление контроля за правильным использованием утвержденных штатов и правильностью установления профессионально-квалификационных групп и квалификационных уровней;
- анализ эффективности применения действующих норм и систем оплаты труда, материального поощрения. Разработку внутривузовских нормативных документов, регулирующих оплату труда сотрудников Университета, положения по оплате труда работников Университета;

Осуществление расчета стоимости обучения и других видов платных услуг, предоставляемых Университетом в сфере образования и других сферах деятельности, не запрещенных законодательством РФ.

Проведение совместно с Бухгалтерией комплексного финансово-экономического анализа результатов деятельности Университета и его филиалов.

- Участие в разработке проекта коллективного договора.
 - Ведение финансовой и статистической отчетности по направлениям деятельности ПФО.
 - Расчет и установление размера стипендий.
 - Подготовка экономических обоснований, справок, писем по вопросам, отнесенным к компетенции ПФО.
 - Контроль и сопровождение кадровых приказов с учетом установленной компетенции.
 - Сбор данных о потребности структурных подразделений университета, ценах на товары, работы, услуги и планирование, закупок в установленном порядке. Подготовка и оформление документации по закупкам, включая размещение информации на сайте госзакупок.
- Осуществление процедур закупок, включая обработку результатов закупок и заключения контрактов.
- Координация деятельности структурных подразделений при планировании и подготовке закупочных процедур.
- Разработка локальных методических и правовых актов по вопросам финансовой деятельности университета.
 - Подготовка информации, отчетов и справок по направлению деятельности ПФО для руководства университета и размещения на сайте Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

4. Права

Для выполнения задач поставленных руководством Университета сотрудники ПФО (в соответствии с их должностными инструкциями) имеют право:

- запрашивать от структурных подразделений, специалистов Университета информацию и документы (отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящие в компетенцию ПФО;
- принимать участие в обсуждении вопросов, имеющих отношение к финансовой деятельности Университета;
- осуществлять переписку по вопросам, имеющим отношение к финансовой деятельности Университета;
- давать руководителям структурных подразделений разъяснения по финансовым и другим, входящим в его компетенцию вопросам;
- осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством РФ и должностной инструкцией;
- знакомится с проектами решений руководства Университета, касающихся его деятельности;
- представлять интересы Университета в выше стоящих организациях в рамках своих компетенций.

5. Ответственность

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

5.2. На начальника ПФО в пределах его компетенции возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по надлежащему выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением работниками ПФО своих должностных обязанностей;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующим законодательством, правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками отдела строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства университета;
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, правил пожарной безопасности;
- за выполнение возложенных на ПФО задач и реализацию Политики и Целей Университета.

5.3. Сотрудники ПФО несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- за выполнение требований законодательства, лицензионных требований, требований локальных нормативных актов по направлению деятельности ПФО;
- несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;
- причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим законодательством РФ;
- иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

5.4. Ответственность за хранение коммерческой тайны несут все сотрудники ПФО.

6. Взаимоотношения

6.1. Взаимоотношение и связи ПФО обуславливаются его функциями, обязанностями и правами.

6.2. В своей работе ПФО взаимодействует с бухгалтерией, отделом кадров, учебно-методическим управлением, деканатами, управлением хозяйственной деятельности и безопасности и другими структурными подразделениями Университета.

6.3. С Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

Согласовано:

Начальник ПФО _____ Н.И. Махмудова

Начальник ЮО _____ М.Н. Гарунова

Начальник отдела кадров _____ З.Г. Керимова

Председатель профсоюзной

организации работников и
студентов университета

_____С.М. Джамалавов