

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.02.2026 16:22:59
Уникальный идентификатор:
5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f3326b9926

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Дагестанский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ДГТУ»

к.э.н., доцент

Н.Т. Баламирзоев

2026г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ

ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»

Утверждено на заседании
Ученого совета ФГБОУ ВО «ДГТУ»
протокол № 8 от «26» 02 2026 г.

Махачкала 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:

1.7.1. Правовыми актами Минобрнауки России, а также Уставом Университета;

1.7.2. Приказами и распоряжениями ректора и иными локальными нормативными актами Университета;

1.7.3. Постановлениями и решениями Ученого совета;

1.7.4. Трудовым Кодексом Российской Федерации;

1.7.5. Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации»;

1.7.6. Постановлениями Правительства Российской Федерации;

1.7.7. Настоящим положением.

2. Цели и задачи

2.1. Основные направления деятельности планово-финансового отдела:

2.1.1. Обеспечение финансовой устойчивости университета;

2.1.2. Создание финансового, кадрового и материального потенциала для выполнения уставной деятельности.

2.2. Планово-финансовый отдел решает следующие задачи:

2.2.1. Определение источников финансирования хозяйственной деятельности Университета, включающих бюджетные ассигнований федерального бюджета (—далее

бюджетные субсидии) и средства от приносящей доход деятельности (– далее внебюджетные средства);

2.2.2. Формирование консолидированного бюджета университета и мониторинг его исполнения;

2.2.3. Ведение управленческого учета: формирование, наполнение, актуализация и хранение баз данных экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;

2.2.4. 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;

2.2.5. Составление штатных расписаний по категориям персонала, по источникам финансирования;

2.2.6. Обеспечение совместно с бухгалтерией и другими структурными подразделениями эффективного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, имеющихся в распоряжении вуза;

2.2.7. Нормативное обеспечение платных образовательных услуг Университета;

2.2.8. Составление и предоставление отчетности по финансово-экономическим показателям деятельности Университета внешним пользователям;

2.2.9. 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:

3.2.1. 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:

3.2.2. Субсидия на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием университетом в соответствии с государственным заданием государственных услуг (государственное задание);

3.2.3. Субсидий, предоставляемых в соответствии с проектом закона о бюджете на осуществление соответствующих целей (целевая субсидия);

3.2.4. Бюджетных инвестиций;

3.2.5. 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.

3.3. 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.

3.4. Осуществление контроля за правильным использованием утвержденных штатов и правильностью установления профессионально-квалификационных групп и квалификационных уровней;

3.5. 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.

3.6. Участие в разработке проекта коллективного договора.

3.7. Ведение финансовой и статистической отчетности по направлениям деятельности ПФО.

3.8. Расчет и установление размера стипендий.

3.9. Подготовка экономических обоснований, справок, писем по вопросам, отнесенным к компетенции ПФО.

3.10. Контроль и сопровождение кадровых приказов с учетом установленной компетенции.

3.11. Сбор данных о потребности структурных подразделений университета, ценах на товары, работы, услуги и планирование, закупок в установленном порядке.

3.11.1. Подготовка и оформление документации по закупкам, включая размещение информации на сайте госзакупок.

3.11.2. Осуществление процедур закупок, включая обработку результатов закупок и заключения контрактов.

3.11.3. Координация деятельности структурных подразделений при планировании и подготовке закупочных процедур.

3.12. Разработка локальных методических и правовых актов по вопросам финансовой деятельности университета.

3.13. Ведение управленческого учета: формирование, исполнение, актуализация и хранение баз данных экономической информации, внесение изменений справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных, включая: штатные расписания, данные о персонале и расчетах заработной платы по структурным подразделениям Университета.

3.14. 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

Работники ПФО имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений, специалистов Университета информацию и документы (отчеты, справки и т.п.), необходимые для выполнения возложенных на ПФО задач.

4.2. Подготавливать и предоставлять руководству Университета предложения по совершенству работы ПФО.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах установленной компетенции.

4.4. Консультировать работников Университета по вопросам относящимся к компетенции ПФО.

4.5. Участвовать в проверках финансово-хозяйственной деятельности в структурных подразделениях Университета.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач возложенных на отдел несет начальник ПФО.

5.2. На начальника ПФО возлагается персональная ответственность за:

5.1.1. Подбор и расстановку кадров ПФО, распределение обязанностей между работниками отдела.

5.1.2. Соблюдение работниками ПФО трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

5.1.3. Организацию ПФО оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерных технологий.

5.1.4. Обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений, в том числе имеющих отличный характер.

5.1.5. Обеспечение сохранности закрепленного за отделом имущества и соблюдение правил противопожарной безопасности.

5.2. Ответственность работников ПФО устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения

Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:

6.1. Получения необходимых документов и информации для осуществления работы, входящей в компетенцию ПФО.

6.2. Предоставления сведений, нормативно-правовой и методической документации по вопросам отнесенным к компетенции ПФО.

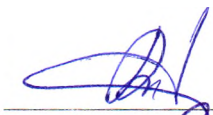
Согласовано:

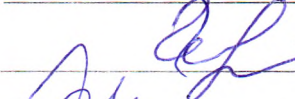
✓ Начальник ПФО

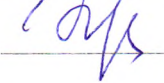
Начальник ЮО

Начальник отдела кадров

Председатель профсоюзной организации работников и студентов университета

 Н.И. Махмудова

 М.Н. Гарунова

 З.Г. Керимова

 С.М. Джамалавов