

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «ДОННАСА»

Н.М. Зайченко

«29» 01 2024 г.

Ввести в действие с

«01» 04 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе планирования и финансового контроля управления
финансово-экономической и социальной политики федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Донбасская национальная академия
строительства и архитектуры»

Принято решением ученого совета
ФГБОУ ВО «ДОННАСА»

«29» января 2024 г. протокол № 6

рез. ~ 150/24

Макеевка, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения и сокращения	4
4. Общие положения	5
5. Основные задачи и функции	6
6. Взаимоотношения. Связи	7
7. Права и ответственность	7
Лист согласования	
Лист регистрации изменений	
Лист ознакомления	

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение об отделе планирования и финансового контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (ФГБОУ ВО «ДОННАСА») (далее - Положение) определяет правовой статус, функции и полномочия отдела планирования и финансового контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (далее - Академия).

1.2. Действие Положения распространяется на работников отдела планирования и финансового контроля Академии.

1.3. Положение является обязательным к исполнению работниками отдела планирования и финансового контроля.

1.4. Настоящее Положение вводится впервые.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими на момент его утверждения нормативными документами:

Конституцией Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 № 145-ФЗ;

Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 № 146-ФЗ;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 23 июля 2013 г. № 252-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 7 мая 2013 г. № 104-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием бюджетного процесса»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 2015 г. № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 24 мая 2022 г. № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 17 августа 2020 г. № 168н «Об утверждении Порядка составления и ведения планов финансово-хозяйственной деятельности федеральных бюджетных и автономных учреждений»;

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности федеральных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 1066 от 02 ноября 2022 г. (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 января 2023 г.);

иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации:

нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

Уставом ФГБОУ ВО «ДОННАСА» и иными локальными нормативными актами Академии.

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

План ФХД – план финансово-хозяйственной деятельности, один из главных документов, принимаемых внутри бюджетного учреждения для управления доходами и расходами. Он разрабатывается, утверждается и применяется в государственных бюджетных учреждениях.

ФХД – финансово-хозяйственная деятельность. Это рассмотрение всей хозяйственной деятельности прежде всего с точки зрения финансовых показателей, финансовых результатов и финансового состояния предприятия.

Источники финансового обеспечения – финансовые средства, за счет которых осуществляется финансовое обеспечение деятельности Академии. Для целей настоящих методических рекомендаций, к источникам финансового обеспечения Академии относятся:

- субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;
- иные субсидии, предоставляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса РФ;
- субсидии на осуществление капитальных/инвестиционных вложений;
- средства от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности, в том числе целевые средства и пожертвования.

Плановые доходы – плановая величина средств, получаемых Академией в результате осуществления видов деятельности, определяемых Уставом Академии.

Плановые текущие расходы – плановая величина расходов на осуществление видов деятельности Академии за исключением плановых расходов на развитие.

Плановые расходы на развитие – вложения в объекты Академии (основные средства, землю, строительство и реконструкцию, нематериальные

активы, финансовые активы) с целью обеспечения развития Академии на ближайшую перспективу.

Локальная система планирования и бюджетирования ФХД Академии – система планирования и бюджетирования ФХД Академии, адаптированная с учетом особенностей учреждения.

Объекты планирования и бюджетирования ФХД Академии – ФХД Академии и объекты финансовой структуры, в отношении которых осуществляется планирование и бюджетирование, учет, анализ и контроль исполнения планов.

Очередной финансовый год – год, следующий за текущим финансовым годом.

План поступлений – документ, содержащий плановую величину доходов Академии. Формируется кассовым методом.

План поступлений и выплат – документ, отражающий плановую величину доходов, расходов и финансовый результат деятельности Академии. Формируется кассовым методом.

План закупок – документ, содержащий величину плановой потребности в закупках материально-технических ресурсов, работ, услуг и оборудования для целей обеспечения ФХД Академии.

План финансово-хозяйственной деятельности – публичный отчет, отражающий определенные учредителем сведения о планируемой на финансовый год (плановый период) финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения.

Плановый период – два финансовых года, следующие за очередным финансовым. Включает в себя 1-й год планового периода и 2-й год планового периода.

4. Общие положения

4.1. Отдел планирования и финансового контроля (далее – Отдел) является структурным подразделением Академии, осуществляющий планирование и экономическое прогнозирование финансово-хозяйственной деятельности, а также оценку, регулирование и контроль финансовых операций.

4.2. Отдел входит в структуру управления финансово-экономической и социальной политики и не является юридическим лицом.

4.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора. Структура и штатная численность отдела формируется директором управления финансово-экономической и социальной политики и утверждается ректором Академии.

4.4. Отдел планирования и финансового контроля возглавляет начальник, который непосредственно подчиняется директору управления финансово-экономической и социальной политики. Квалификационные требования к должности начальника отдела регламентируются профессиональными стандартами и/или единым квалификационным справочником профессий и должностей в сфере образования.

4.5. Начальник отдела и другие работники назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Функциональные обязанности начальника отдела планирования и финансового контроля и работников отдела планирования и финансового контроля определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

4.7. На время отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей в связи с замещением.

4.8. Место нахождения отдела планирования и финансового контроля:
286123, Донецкая Народная Республика, г.о. Макеевка, г. Макеевка, ул. Державина, д.2.

4.9. Отдел планирования и финансового контроля имеет:
адрес электронной почты: mailbox@donnasa.ru
телефон: +7(856) 343-70-28.

5. Основные задачи и функции

5.1. Основными задачами отдела планирования и финансового контроля являются:

5.1.1. Создание системы экономической информации, формировании всестороннего анализа и планируемых показателей, характеризующих экономическую деятельность Академии на различных уровнях.

5.1.2. Разработка и осуществление мер, направленных на совершенствование системы планирования, повышение эффективности использования ресурсов Академии.

5.1.3. Осуществление контроля состояния, движения, целевого использования финансовых средств.

5.1.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Академии по экономическим вопросам.

5.2. Функции отдела планирования и финансового контроля:

5.2.1. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности Академии на основе экономических обоснований плановых показателей, внесение изменений в план и контроль за его исполнением.

5.2.2. Осуществление контроля за ходом выполнения плановых заданий, планов доходов и расходов структурных подразделений Академии, поступлением и использованием средств по всем источникам финансирования.

5.2.3. Осуществление контроля за эффективным расходованием средств по утвержденным бюджетным субсидиям, доходам и расходам по приносящей доход деятельности.

5.2.4. Разработка смет административно-хозяйственных расходов Академии, смет затрат на оказание услуг (выполнение работ).

5.2.5. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами, а также налогов и сборов, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

5.2.6. Осуществление учета закупок товаров, работ, услуг для нужд Академии и контроль за исполнением контрактов (договоров) на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ.

5.2.7. Составление по поручению ректора аналитической и статистической отчетности в установленные сроки, в том числе по отдельным запросам органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя Академии, контрольно-ревизионных органов, органов статистической и финансовой отчетности.

5.2.8. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Академии.

6. Взаимоотношения. Связи

6.1. Служебные взаимоотношения отдела планирования и финансового контроля с подразделениями и должностными лицами Академии осуществляется в соответствии со структурой, процедурами деятельности отдела, Уставом, локальными нормативными актами Академии.

6.2. Взаимодействие отдела планирования и финансового контроля с внешними организациями, иными структурными подразделениями и лицами, осуществляется в процессе исполнения задач и функций отдела, определенных данным Положением.

7. Права и ответственность

7.1. Отдел планирования и финансового контроля имеет право:

7.1.1. Участвовать в обсуждении проектов решений ректора, проректоров и руководителей структурных подразделений, касающихся деятельности отдела планирования и финансового контроля. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела планирования и финансового контроля.

7.1.2. Инициировать и проводить совещания по вопросам деятельности отдела планирования и финансового контроля.

7.1.3. Распоряжаться вверенным имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Академии.

7.1.4. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т. д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций, давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений работникам в пределах компетенции отдела планирования и финансового контроля.

7.1.5. Участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками отдела планирования и финансового контроля должностных обязанностей.

7.1.6. Получать от других структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел планирования и финансового контроля задач и функций.

7.1.7. Вести служебную переписку в пределах предоставляемых прав.

7.1.8. На обеспечение материально-технической базой и техническими средствами для осуществления бесперебойной работы отдела планирования и финансового контроля.

7.2. На начальника и работников отдела планирования и финансового контроля возлагаются следующие обязанности:

7.2.1. Своевременно и качественно выполнять возложенные на отдел планирования и финансового контроля задачи и функции.

7.2.2. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства.

7.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

7.2.4. Обеспечивать сохранность материальных ценностей и имущества Академии, находящегося в помещениях отдела планирования и финансового контроля.

7.2.5. На начальника отдела планирования и финансового контроля возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.6. Начальник отдела планирования и финансового контроля несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб Академии.

7.2.7. Персональная ответственность работников отдела планирования и финансового контроля устанавливается их должностными инструкциями.

7.2.8. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, работники отдела планирования и финансового контроля несут в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.9. Ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, устанавливается в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации.

Лист согласования

Первый проректор

Проректор

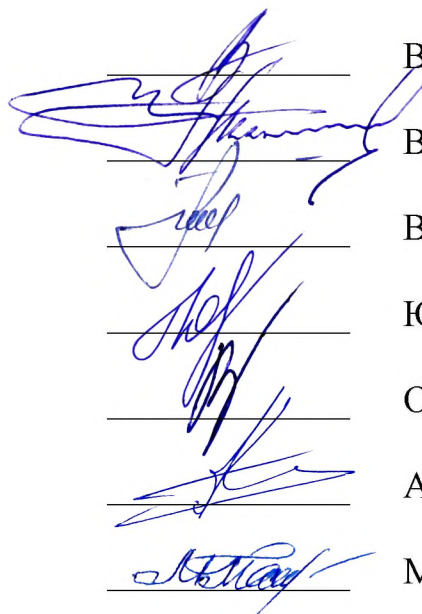
Проректор

Проректор

Проректор

Проректор

Юрисконсульт

The image shows seven handwritten signatures in blue ink, each placed over a horizontal line. The signatures are stylized and vary in complexity. The first signature is the largest and most elaborate, followed by a smaller one, then a very compact one, and the remaining three are also compact but distinct. The last signature is a cursive script.

В.Г. Севка

В.Ф. Мущанов

В.П. Тищенко

Ю.А. Новичков

О.В. Веретенникова

А.Б. Косик

М.А. Тахтарова

Лист регистрации изменений

[illegible]

Лист ознакомления

[illegible]