



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора



Н.В. Фролова  
(Ф.И.О.)

2024 г.

Положение

06.05.2024г

№ 01-04-01-02/44

о планово-финансовом отделе  
(наименование структурного подразделения)

Королев, 2024

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Планово-финансовый отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А.Леонова» (далее – Университет).

1.2. Отдел непосредственно подчиняется начальнику управления экономического планирования и анализа.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета на основании представления ректора.

1.4. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета.

1.5. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.6. В случае временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника Отдела.

1.7. Для обеспечения своей деятельности Отдел использует информационную и материально-техническую базу Университета.

1.8. В своей деятельности работники Отдела руководствуются нормативными и распорядительными документами Университета.

1.9. Отдел осуществляет свою деятельности во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.10. Должностные обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Университета.

1.11. Настоящее положение об Отделе и все изменения к нему утверждаются приказом ректора.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Формирование единой экономической политики Университета.

2.2. Планирование ресурсов Университета для обеспечения образовательного и научного процессов.

2.3. Обеспечение эффективного и целевого расходования бюджетных и внебюджетных средств Университета с учетом действующего законодательства Российской Федерации.

2.4. Экономическое планирование, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в образовательном процессе и реализации работ и услуг в области образования.

2.5. Организация и методическое обеспечение разработок программ, перспективных и краткосрочных прогнозов экономического развития Университета.

2.6. Анализ экономического состояния Университета.

2.7. Формирование ценовой политики Университета.

2.8. Совершенствование концепции планирования расходов на осуществление деятельности Университета.

2.9. Подготовка отчетов, аналитических и сводных документов (в разрезе планово-финансовой деятельности Университета).

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами Центр осуществляет следующие функции:

3.1.1. Разработка перспективных, годовых и текущих планов финансово-хозяйственной деятельности и развития Университета в размере источников финансирования.

3.1.2. Анализ и корректировка фактического исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности.

3.1.3. Планирование и расчет доходов, полученных от иной приносящей доход деятельности.

3.1.4. Планирование и анализ использования средств стипендиального фонда.

3.1.5. Планирование, анализ и выплаты полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.

3.1.6. Планирование, анализ и выплаты частичной компенсации стоимости питания обучающимся Университета.

3.1.7. Расчет и оформление заявок предельных объемов финансирования субсидий на исполнение публичных обязательств.

3.1.8. Оформление договоров и дополнительных соглашений с обучающимися Университета на оказание образовательных услуг.

3.1.9. Начисление стоимости образовательных услуг, оказываемых по договорам на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, договорам на оказание образовательных услуг по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, договорам по дополнительным общеразвивающим программам, по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3.1.10. Ведение базы данных и движение контингента обучающихся, согласно приказам.

3.1.11. Формирование годового отчета по сети, штатам и контингентам.

3.1.12. Осуществление расчетов оплаты за проживание в общежитии Университета.

3.1.13. Планирование и анализ расходов по содержанию имущества Университета.

3.1.14. Ведение учета государственных контрактов (договоров), связанных с деятельностью Университета.

3.1.15. Составление и сдача отчетности по установленным формам в установленные сроки по финансовым вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.1.16. Организация работы и оформление приказов по составлению, внесению изменений в штатное расписание Университета.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

4.2. Вносить руководству Университета предложения о совершенствовании деятельности Отдела.

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

4.4. Участвовать в разработке производственно-хозяйственных планов, в совершенствовании плановой и учетной документации.

4.5. Проверять правильность и обоснованность смет, расчетов, иной учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями.

4.6. Принимать участие в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам учебно-экономической деятельности Университета.

#### **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

5.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

#### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

6.2. Ответственность работников Отдела устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.3. Начальник Отдела и другие работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

