



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

П Р И К А З

«30» августа 2013 г.

№ 165

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Положение о планово-финансовом управлении» в действие

В связи с организационными изменениями ДГТУ, изменениями структуры планово-финансового управления п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие документ «Положение о планово-финансовом управлении» (далее Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – общий отдел АУ.
3. Начальнику общего отдела АУ И.А.Королевой довести данный приказ и Положение до всех структурных подразделений.
4. Начальнику ПФУ О.Г. Анановой организовать изучение Положения работниками и обеспечить строгое соблюдение его требований.
5. Начальнику Управления информатизации И.В. Бабенко в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ info.dstu.edu.ru.
6. Признать утратившим силу ранее утвержденное Положение о планово-финансовом управлении (ПФУ) от 19.09.2011 г.
7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

Б.Ч. Месхи

Исп.: Ананова О.Г. 25-24

Рассылка: все структурные подразделения



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

ПОЛОЖЕНИЕ

П - 2013

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ДГТУ

Б.Ч. Месхи

2013г.



Введено в действие приказом ректора

от 30.08.2013 № 165

ПОЛОЖЕНИЕ

о планово-финансовом управлении

Ростов-на-Дону
2013

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 (ДГТУ)

Положение о планово-финансовом управлении

РАЗРАБОТАНО

Начальник ПФУ

« » _____ 2013г.



О.Г. Ананова

СОГЛАСОВАНО

Зав.отделом «Управление
качеством»

«20» 09 2013г.



И.М. Чукарина

Проректор по общим вопросам

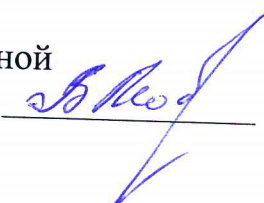
«20» 09 2013г.



А.В. Мозговой

Председатель первичной профсоюзной
организации сотрудников

«20» 09 2013г.



М.Г. Магомедов

Начальник общего отдела

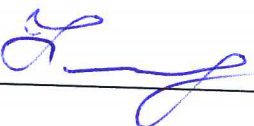
«18» сентября 2013г.



И.А. Королева

Главный юрист

«08» 10 2013г.



И.М. Кислова

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

1994

РЕДАКЦИЯ

4

Ростов-на-Дону
2013



СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Организационные вопросы	4
3	Цели и задачи планово-финансового управления	5
4	Функции планово-финансового управления	6
5	Процессы планово-финансового управления	7
6	Планирование работ и отчетность	7
7	Взаимодействия планово-финансового управления с другими подразделениями университета	7
8	Управление подразделением	7
9	Ответственность	8
10	Обеспечение условий труда и безопасность персонала	9
11	Система менеджмента качества планово-финансового управления	9
	Приложение А Схема подчиненности и функциональных связей	11
	Приложение Б Перечень процессов ПФУ	12
	Приложение В Материалы, подготавливаемые подразделением, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года	16
	Приложение Г Взаимодействие ПФУ с другими подразделениями университета и внешними организациями	17
	Приложение Д Форма матрицы распределения ответственности сотрудников ПФУ	19
	Лист регистрации изменений	21
	Лист ознакомления	22

1 Общие положения

1.1 Планово-финансовое управление (далее – ПФУ, управление) является основным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донской государственный технический университет» (далее – ДГТУ, университет), действует на основании настоящего Положения, курируется проректором по общим вопросам и подчиняется непосредственно ректору.

1.2 Планово-финансовое управление организовано приказом ректора от 21.09.1994г. № 196-А, реорганизовано приказом ректора от 30.08.2013г. №166, в соответствии с которым в ПФУ созданы два отдела: отдел труда и заработной платы и отдел бюджетирования с сектором учета и обеспечения контингента обучающихся.

1.3 Управление реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ДГТУ.

1.4 Для ведения делопроизводства ПФУ присвоен индекс – 14.

1.5 Место нахождения ПФУ: 344000, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина,1, к. 228а, электронный адрес: spu-14@donstu.ru, телефон – 8 (863) 2738-524.

2 Организационные вопросы

2.1 Структуру и штатное расписание ПФУ утверждает ректор университета на основании предложений начальника ПФУ.

2.2 В состав ПФУ входят следующие подразделения:

2.2.1 Отдел труда и заработной платы (далее – отдел ТиЗП);

2.2.2 Отдел бюджетирования.

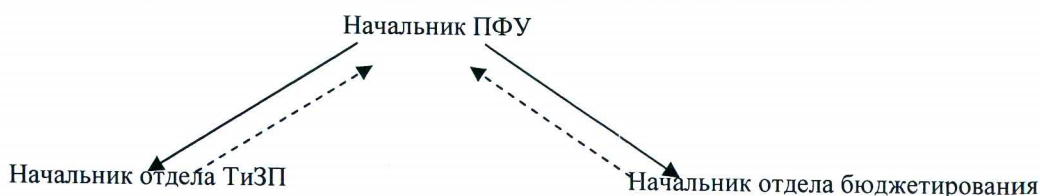
В состав отдела бюджетирования входит сектор учета и обеспечения контингента обучающихся.

2.3 Возглавляет ПФУ начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета по представлению проректора по общим вопросам.

2.4 Обязанности, права и ответственность начальника ПФУ определяются должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

2.5 Начальник ПФУ подчиняется непосредственно ректору. В случае временного отсутствия начальника ПФУ (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет один из сотрудников ПФУ, назначаемый в установленном порядке приказом ректора университета.

2.6 Схема подчиненности и функциональных связей ПФУ:



2.7 Делопроизводство в ПФУ осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими организационными документами университета. Формирование дел производится в соответствии с номенклатурой дел, согласованной с общим и архивным отделами административного управления университета. Ответственный за делопроизводство назначается приказом ректора из числа сотрудников ПФУ. Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив отдельных документов осуществляется ответственным за делопроизводство в соответствии с порядком, установленным в университете.

2.8 ПФУ в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации; приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами Минобрнауки России; Уставом университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями ректора, политикой университета в области качества, другими локальными документами университета, настоящим положением.

2.9 Права, обязанности и ответственность сотрудников ПФУ определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

2.10 Изменения в Положение о планово-финансовом управлении вносятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и ДП 4.2.3-2012 «Управление документацией».

3 Цели и задачи планово-финансового управления

3.1 Основной целью создания ПФУ является планирование финансово-хозяйственной деятельности университета и управление финансовыми ресурсами, направленными на реализацию его текущих и стратегических целей.

3.2 Основными задачами ПФУ являются:

- формирование плана финансово-хозяйственной деятельности;
- формирование эффективной системы управления затратами и экономически обоснованной системы ценообразования;
- формирование эффективной системы оплаты труда;
- осуществление контроля соблюдения штатной дисциплины, применения профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней, всех видов выплат к заработной плате, комплектования штатов административно-управленческого, научно-педагогического, учебно-вспомогательного и других категорий персонала;
- проведение анализа использования фонда заработной платы, изучение эффективности применения действующих форм и систем заработной платы, материального стимулирования, подготовка предложений по их совершенствованию;
- осуществление контроля соблюдения расходования стипендиального и социального фондов, правильности установления источников назначения стипендий, материальной помощи, пособий и других видов выплат.

– осуществление сбора и обработки информации о движении контингента обучающихся университета, в том числе обособленных структурных подразделений.

4 Функции планово-финансового управления

Основные функции:

4.1 Планирование финансово-экономической деятельности университета в целом и всех структурных подразделений.

4.2 Составление плана финансово-хозяйственной деятельности университета в соответствии с требованиями Минобрнауки России.

4.3 Прогнозирование доходов и планирование бюджетов университета.

4.4 Формирование смет доходов и расходов университета, контроль составления и исполнения смет доходов и расходов структурных подразделений, осуществляющих приносящую доход деятельность.

4.5 Определение и распределение финансовых потоков.

4.6 Анализ финансовой деятельности университета и его структурных подразделений.

4.7 Определение источника финансирования затрат в соответствии с утвержденными бюджетами.

4.8 Расчет стоимости услуг, работ, товаров.

4.9 Планирование фонда оплаты труда и эффективное управление средствами фонда оплаты труда.

4.10 Формирование штатного расписания и его оптимизация для реализации текущих и стратегических задач университета, контроль штатной дисциплины, принципов и форм оплаты труда.

4.11 Анализ использования стипендиального фонда. Осуществление контроля соблюдения расходования стипендиального и социального фондов, правильности установления источников назначения всех видов стипендий, материальной помощи, выплаты студентам из льготных категорий пособий и других видов выплат, в соответствии с положением «О стипендиальном обеспечении обучающихся университета», в том числе стипендий учрежденных физическими и юридическими лицами.

4.12 Осуществление сбора и обработки информации о движении контингента обучающихся университета, в том числе обособленных структурных подразделений.

4.13 Оформление договоров и дополнительных соглашений об оказании платных образовательных услуг для обучающихся по программам среднего, высшего профессионального образования и подготовки кадров высшей квалификации.

4.14 Разработка и актуализация организационных документов по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.15 Составление и предоставление в органы государственной статистики и Министерство образования и науки РФ единовременной, месячной, ежеквартальной и годовой отчетности.

4.16 Участие в формировании планов закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг в соответствии с законодательством о госзакупках.

4.17 Участие в подготовке Коллективного договора между работодателем и трудовым коллективом ДГТУ.

5 Процессы планово-финансового управления

Основные процессы планово-финансового управления и критерии результативности отражены в приложении Б.

6 Планирование работ и отчетность

6.1 Планирование деятельности ПФУ осуществляется начальником в соответствии с приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами федерального органа управления образованием, локальными актами университета и настоящим Положением.

6.2 Планирование работ, содержание и сроки предоставления материалов ПФУ в другие структурные подразделения университета приведены в приложении В.

7 Взаимодействия планово-финансового управления с другими подразделениями университета

ПФУ взаимодействует и регулирует свои отношения с различными структурными подразделениями университета в соответствии со структурой университета, Уставом ДГТУ, организационными, распорядительными и нормативными документами университета (Приложение Г).

8 Управление подразделением

8.1 Возглавляет планово-финансовое управление начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора университета.

8.2 Начальник ПФУ непосредственно подчиняется ректору университета.

8.3 На должность начальника ПФУ принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или финансово-экономическое) образование и стаж работы в области экономического планирования в высшем учебном заведении не менее пяти лет.

8.4 В случае временного отсутствия начальника ПФУ его обязанности возлагаются на другого сотрудника управления, назначаемого в установленном порядке приказом ректора.

8.5 Основной задачей начальника ПФУ является обеспечение и организация деятельности подразделения в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом университета и настоящим Положением.

8.6 Права начальника ПФУ:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью управления и его структурных подразделений;
- вносить предложения по улучшению работы управления и его структурных подразделений;
- избирать средства и методы работы, обеспечивающие высокое качество деятельности управления;
- представлять ректору в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и перемещению сотрудников, их моральному и материальному поощрению, а также по мерам дисциплинарного воздействия.

8.7 Основные обязанности начальника ПФУ:

- обеспечивать качество выполнения функций и задач, возложенных на ПФУ;
- осуществлять распределение функциональных обязанностей между работниками управления и контролировать своевременность и качество их выполнения;
- разрабатывать цели в области качества и план мероприятий по достижению целей в области качества;
- анализировать результативность процессов ПФУ в соответствии с документированной процедурой ДП 5.6-2012 «Анализ функционирования СМК в ДГТУ»;
- иные обязанности начальника изложены в его должностной инструкции.

8.8 Руководство ПФУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, инструктивными письмами и другими руководящими документами Минобрнауки России, Уставом университета и настоящим Положением. Начальник ПФУ осуществляет распределение функций и обязанностей сотрудников ПФУ, что оформляется в виде должностных инструкций и регистрируется в формате матрицы распределения ответственности, форма которой приведена в Приложении Д.

9 Ответственность

Начальник управления несет персональную ответственность за:

9.1 Своевременность и качество выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, предоставления информации ректору, проректорам.

9.2 Обеспечение надлежащего уровня организации работы в ПФУ.

9.3 Использование материально-технической базы управления по ее функциональному назначению.

9.4 Соблюдение финансовой и штатной дисциплины, Устава, организационных, распорядительных документов.

9.5 Обеспечение безопасных условий труда сотрудников управления.

9.6 Обеспечение пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за управлением помещениях.

9.7 Невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета и должностной инструкцией.

9.8 Разглашение конфиденциальной и (или) служебной информации, составляющей государственную или коммерческую тайну.

9.9 Выполнение требований нормативных документов, в том числе по ведению делопроизводства и защите информации.

9.10 Рациональное использование рабочего времени, трудовых, финансовых, материальных, информационных и технических ресурсов.

9.11 Соблюдение этики отношений с обучающимися и персоналом, соблюдение корпоративной этики в подразделении.

9.12 Соблюдение правил гражданской обороны, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий, в закрепленных за отделом помещениях.

10 Обеспечение условий труда и безопасность персонала

10.1 Помещения ПФУ должны соответствовать установленным нормам по количеству работающих и объему размещенных технических средств.

10.2 Помещения ПФУ должны соответствовать установленным нормам по параметрам микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии. Санитарное состояние помещений ПФУ обеспечивается соответствующими службами университета.

10.3 Ответственность за охрану труда, технику безопасности и противопожарную безопасность в ПФУ несет лицо, назначаемое приказом ректора.

11 Система менеджмента качества планово-финансового управления

11.1 Система менеджмента качества в структурном подразделении реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2011.

Для улучшения работы ПФУ разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества ПФУ;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов ПФУ;
- матрица атрибутов процессов ПФУ;
- матрица распределения ответственности сотрудников ПФУ;
- анализ функционирования СМК в виде отчета.

СМК ДГТУ	Положение о планово-финансовом управлении	Редакция 4 стр. 10 из 22
----------	---	-----------------------------

11.2 Оценка результативности системы менеджмента качества осуществляется начальником ПФУ, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

11.3 Оценка результативности СМК ПФУ производится по следующим направлениям:

- соответствие системы менеджмента качества требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2011 Система менеджмента качества. Требования;
- поддержание организационной документации в актуализированном состоянии;
- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне ПФУ;
- соответствия показателей качества деятельности ПФУ критериям результативности процессов.

11.4 Начальник ПФУ ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов ПФУ и предоставляет анализ в виде отчета в центр Менеджмента качества.

Приложение А

Схема подчиненности и функциональных связей



_____ - подчинительные связи
----- - функциональные связи

Перечень процессов ПФУ

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Разработка и актуализация целей в области качества подразделения	- разработка приоритетных направлений развития управления; - разработка политики и целей деятельности подразделения;
		Годовое планирование	- разработка плана работы подразделения;
		Распределение ответственности и полномочий	- разработка матрицы ответственности; - поддержание актуальности должностных инструкций;
		Информирование потребителей	- размещение на внутреннем сайте информации о работе подразделения; - актуализация размещаемой информации;
		Мотивация и стимулирование.	- ресурсное обеспечение функционирования подразделения; - поощрение сотрудников за профессиональные, организационные достижения;
		Анализ деятельности СМК со стороны руководства	- изучение деятельности СМК; - сбор данных для анализа функционирования СМК; - разработка плана корректирующих и предупреждающих мероприятий; - принятием мер по совершенствованию СМК;
		Управление персоналом	- разработка плана повышения квалификации сотрудников; - обеспечение рабочего процесса кадрами требуемой квалификации;
		Управление инфраструктурой	- формирование заявок на материальное и программное обеспечение; - необходимое и достаточное обеспечение функционирования подразделения;
2	Процессы жизненного цикла	Учет сотрудников	- занесение в базу 1С:Предприятие сведений о сотрудниках: надбавки, источник финансирования; - актуализация данных сведений;
		Расчет численности ППС	- осуществление расчета численности ППС на основании контрольных цифр приема; - доведение сведений до СП;
		Подготовка и оформление штатного расписания, изменений и дополнений к нему	- сбор и обработка СЗ от руководителей СП на изменение штатного расписания на следующий учебный/финансовый год; - ежеквартальные изменения штатного расписания на основании предложений руководителей СП;

Прогнозирование доходов и планирование бюджетов университета	<ul style="list-style-type: none"> - сбор смет структурных подразделений на следующий финансовый год; - представление в Минобрнауки России сведений о необходимом финансировании; - свод смет подразделений с выделением расходов на общеуниверситетские расходы;
Учет и регистрация договоров на оказание платных образовательных услуг	<ul style="list-style-type: none"> - внесение сведений о заказчике и обучающемся в базу 1С:Предприятие по учету договоров; - актуализация сведений о заказчике, обучающемся, исполнителе;
Учет и анализ контингента обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> - сбор сведений из деканатов о контингенте обучающихся; - формирование сводных данных по вузу;
Распределение стипендиального фонда, стимулирующих выплат, материальной помощи	<ul style="list-style-type: none"> - распределение стипендиального фонда на основании приказов ректора о назначении стипендий, - распределение фонда материальной помощи на основании приказов ректора;
Контроль оплаты обучения	<ul style="list-style-type: none"> - учет сведений о поступлении денежных средств за обучение; - контроль задолженности по оплате за обучение;
Расчет затрат на подготовку обучающихся, стоимости доп.услуг по ликвидации разницы в учебных программах и др. услуг	<ul style="list-style-type: none"> - расчет стоимости доп.услуг по ликвидации разницы в учебных программах на основании задания руководителя; - расчет стоимости различных услуг на основании задания руководителя;
Контроль расходования средств субсидий из ФБ (стипендии)	<ul style="list-style-type: none"> - аккумулирование сведений о расходовании субсидий на стипендии; - анализ собранных данных;
Приемная кампания	<ul style="list-style-type: none"> - консультирование абитуриентов по финансовым вопросам; - оформление договоров на обучение; - пополнение базы данных;
Учет поступлений и затрат по НИР	<ul style="list-style-type: none"> - аккумулирование сведений о поступлении денежных средств за выполнение различных НИР с возможностью сортировки по различным критериям; - учет затрат на выполнение различных НИР с возможностью сортировки по различным критериям;
Учет расходов СП, вуза, контроль исполнения смет СП, ВБС ОУР	<ul style="list-style-type: none"> - аккумулирование сведений о расходах СП, ОУР; - ежеквартальное уточнение смет расходов;
Составление смет, расчетов к ним	<ul style="list-style-type: none"> - планирование затрат по различным НИР, сведение их в смету; - предоставление необходимых расчетов к сметам по требованию заказчика;

		Контроль расходования средств, поступающих на счет	- сверка с бухгалтерией расходов по различным источникам; - наличие остатков на счете на конец финансового года;
		Учет и регистрация договоров НИР (бюджетных, внебюджетных)	- внесение сведений о НИР в журналы регистрации договоров на выполнение различных НИР; - присвоение номера договору на выполнение НИР или внутреннего номера;
		Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности	- сбор и обработка данных; - размещение информации на сайте www.bus.gov.ru
		Статистические отчеты	- сбор данных, необходимых для составления отчетов; - формирование отчетов; - представление отчетов с установленной периодичностью;
		Анализ экономических показателей деятельности вуза	- определение анализируемых показателей; - анализ финансово-хозяйственной деятельности вуза; - разработка мероприятий по улучшению; финансовых показателей деятельности вуза;
3	Вспомогательные процессы	Охрана труда и БЖД	- обеспечение требований безопасности рабочего пространства; - систематическое проведение инструктажей, ознакомление с инструкциями;
		Социальная поддержка сотрудников	- участие в разработке локальных документов социальной направленности; - участие в формировании резерва средств, направляемого на соц.поддержку;
		Библиотечное и информационное обслуживание	- обеспечение свободного доступа ко всей, необходимой для работы подразделения информации; - обеспечение доступом к информации всех сотрудников подразделения;
		Управление документацией.	- обеспечение сотрудников подразделения актуальной информацией по СМК; - привлечение всех сотрудников к исполнению требований нормативных документов СМК;
		Управление записями.	- обеспечение актуальности исходящей документации (бланков, приказов); - обеспечение доступности исходящей документации;
4	Процессы изменения, анализа и улучшения	Управление несоответствиями	- осуществление корректирующих мероприятий; - снижение количества корректирующих мероприятий по сравнению с предупреждающими;
		Мониторинг	- анкетирование; - формирование отчета о деятельности под-

		разделения;
	Анализ данных	- определение сильных и слабых сторон деятельности подразделения; - определение факторов, влияющих на развитие процессов;
	Корректирующие действия	- составление плана корректирующих мероприятий; - определение эффективности корректирующих мероприятий;
	Предупреждающие действия	- устранение причин потенциальных несоответствий; - вовлечение всех сотрудников подразделения в процесс осуществления предупреждающих действий.

Приложение В

Материалы, подготавливаемые подразделением, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года

Наименование материала	Срок предоставления	Наименование подразделения, куда представляется
1	2	3
Табель учета рабочего времени	до 25 числа каждого месяца	Бухгалтерия (расчетный отдел)
Утверждение номенклатуры дел	до 20 декабря	Общий отдел, архивный отдел
График отпусков сотрудников	ноябрь	Отдел кадров
Отчет о функционировании СМК в подразделении	до 30 июня	центр Менеджмента качества
Годовой план работы подразделения; план мероприятий по достижению целей в области качества	до 15 августа	Самоконтроль, центр Менеджмента качества

Приложение Г

Взаимодействие ПФУ с другими подразделениями университета и внешними организациями

ПФУ получает		ПФУ передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1. Ректор, проректоры университета			
1.1 организационно-распорядительные документы	по мере подписания	1.1	по мере необходимости
1.2 локальные акты университета; служебные записки; необходимая документация по вопросам заключения договоров, назначения выплат, изменения штатов	по мере разработки и актуализации	1.2 разработанные и завизированные документы на утверждение или подпись ректору	по мере подготовки
1.3 внутренние и внешние документы на исполнение	по мере подписания	1.3 результат работ, информация об исполнении	по требованию
1.4 разовые задания (поручения) на исполнение	по мере необходимости	1.4 документы и информацию по исполнению задания	в установленный срок
2. Административное управление			
2.1 согласованная номенклатура дел	ежегодно	2.1 проект номенклатуры дел	ежегодно
2.2 согласованный график отпусков сотрудников подразделения	ежегодно	2.2 график отпусков на утверждение	ежегодно
3. Бухгалтерия			
3.1 унифицированная форма Т-12 (табель учета рабочего времени)	ежемесячно	3.1 табель учета рабочего времени	ежемесячно
4. Юридическая служба			
4.1 завизированные проекты приказов, положений, инструкций	в установленный срок	4.1 проекты приказов, положений, инструкций	по мере необходимости
5. Отдел материально-технического снабжения			
5.1 канцелярские товары, оргтехнику, мебель	по мере необходимости	5.1 заявки на приобретение канцтоваров, оргтехники, мебели	в установленный срок
6. Центр Менеджмента качества			
6.1 инструкции, стандарты по СМК	по мере поступления	6.1 отчет о функционировании СМК	в срок до 30 июня
6.2 проекты положений	по мере необходимости	6.2 завизированные проекты положений	по мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение о планово-финансовом управлении	Редакция 4 стр. 18 из 22
----------	---	-----------------------------

6.3 план работы подразделения	ежегодно	6.3 завизированный план работы подразделения	ежегодно
-------------------------------	----------	--	----------

Приложение Д

Форма матрицы распределения ответственности сотрудников ПФУ

Направления деятельности	Начальник ПФУ	Начальник ОТиЗП	Начальник ОБ	Специалисты		
				ОТиЗП	ОБ	СУиОКО
01. Процессы руководства						
Разработка и актуализация целей в области качества подразделения						
Распределение ответственности и полномочий						
Информирование потребителей						
Мотивация и стимулирование						
Анализ деятельности СМК со стороны руководства						
Управление персоналом						
Управление инфраструктурой						
02. Процессы жизненного цикла						
Учет сотрудников						
Расчет численности ППС						
Подготовка и оформление штатного расписания, изменений и дополнений к нему						
Прогнозирование доходов и планирование бюджетов университета						
Учет и регистрация договоров на оказание платных образовательных услуг						
Учет и анализ контингента обучающихся						
Распределение стипендиального фонда, стимулирующих выплат, материальной помощи						
Контроль оплаты обучения						
Расчет затрат на подготовку обучающихся, стоимости доп.услуг по ликвидации разницы в учебных программах и др. услуг						
Контроль расходования средств субсидий из ФБ (стипендии)						
Приемная кампания						
Учет поступлений и затрат по НИР						
Учет расходов СП, вуза, контроль исполнения смет СП, ВБС ОУР						
Составление смет, расчетов к ним						
Контроль расходования средств, поступающих на счет						
Учет и регистрация договоров НИР (бюджетных, внебюджетных)						
Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности						

Статистические отчеты						
Анализ экономических показателей деятельности вуза						
03. Вспомогательные процессы						
Охрана труда и БЖД						
Социальная поддержка сотрудников						
Библиотечное и информационное обслуживание						
Управление документацией						
Управление записями						
04. Процессы измерения, анализа и улучшения						
Управление несоответствиями						
Мониторинг						
Анализ данных						
Корректирующие действия						
Предупреждающие действия						

Обозначения:

Р – руководство (принятие решения);

О – несет основную ответственность;

У – обязательно участие;

И – информируется.

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера измененных листов	Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменения

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Даты	Подпись
Начальник ПФУ	Ананова О.Г.		
Начальник ОТиЗП	Крестьянинова Р.С.		
Ведущий экономист	Дышлюк Л.П.		
Ведущий экономист	Тихонова Ю.В.		
Ведущий программист	Гаврилова М.Г.		
Начальник ОБ	Мазина Н.И.		
Ведущий экономист	Голубева Ю.В.		
Ведущий экономист	Миляева Л.В.		
Экономист 2 категории	Карпова Е.Н.		
Ведущий экономист	Емцова С.В.		
Ведущий экономист	Лысенко Е.Д.		
Ведущий экономист	Тимохина Т.П.		
Экономист 2 категории	Логачев А.А.		