

Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

**«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
имени И.С. Тургенева»**

ПОЛОЖЕНИЕ

П ОГУ 74-01-21-2019

ОБ ОТДЕЛЕ БЮДЖЕТИРОВАНИЯ И ОПЛАТЫ ТРУДА

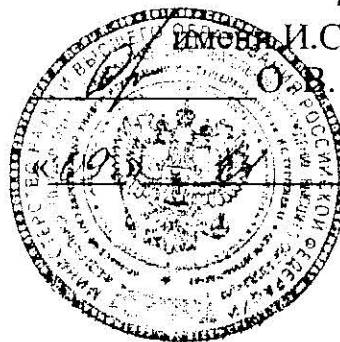
УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОГУ

И.С. Тургенева

О.В. Пилипенко

20 19 г.



1 Общие положения

1.1 Отдел бюджетирования и оплаты труда является подразделением Управления бюджетирования и экономики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева» (далее – ОГУ им. И.С. Тургенева).

1.2 Областью деятельности отдела бюджетирования и оплаты труда (далее – ОБиОТ) является организация и управление финансовой деятельностью в ОГУ им. И.С. Тургенева.

1.3 Общее руководство, координацию и текущий контроль деятельности ОБиОТ осуществляет начальник Управления бюджетирования и экономики (далее – УБ и Э).

1.4 Непосредственное руководство деятельностью ОБиОТ осуществляет начальник отдела. Начальник ОБиОТ назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора ОГУ им. И.С. Тургенева по представлению начальника УБ и Э. При временном отсутствии начальника ОБиОТ исполнение его обязанностей возлагается на лицо, предложенное начальником УБ и Э и утвержденное распорядительным документом по ОГУ им. И.С. Тургенева.

1.5 Начальник ОБиОТ должен иметь высшее экономическое или инженерно-экономическое образование и стаж работы в области организации финансово-экономической деятельности не менее 3 лет.

1.6 ОБиОТ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ОГУ им. И.С. Тургенева.

1.7 В своей деятельности ОБиОТ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, законами Российской

Федерации;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- нормативными актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерств и ведомств Российской Федерации, межотраслевыми, отраслевыми нормативными и методическими материалами, утвержденными федеральными органами исполнительной власти, на которые возложено управление, регулирование и координация деятельности в соответствующих отраслях экономики;
- Уставом ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева»;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ОГУ им. И.С. Тургенева;
- приказами и распоряжениями ректора, первого проректора университета;
- настоящим Положением;
- стандартами ГОСТ Р ИСО серии 9000;
- Миссией, Видением, Целями, Концепцией, Доктриной и Политикой ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева» в области качества;
- Стратегическим планом развития ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева»;
- Целями ОБиОТ в области качества.

2 Основные задачи

2.1 Основным видом деятельности, осуществляемой ОБиОТ, является обеспечение процесса бюджетирования в ОГУ им. И.С. Тургенева.

2.2 К основным задачам ОБиОТ относятся:

- организационно-методическое обеспечение создания, поддержания и постоянного совершенствования финансовой деятельности ОГУ им. И.С. Тургенева;
- разработка информационно-аналитических материалов и локальных нормативных документов по вопросам бюджетирования и оплаты труда в ОГУ им. И.С. Тургенева;
- оказание консультативной и практической помощи работникам структурных подразделений ОГУ им. И.С. Тургенева по вопросам, входящим в компетенцию ОБиОТ.

2.3 При реализации своих задач ОБиОТ составляет финансово-экономические документы, участвует в разработке локальных методических, нормативных и информационных материалов, применяемых в деятельности ОГУ им. И.С. Тургенева, участвует в составлении статистической отчетности ОГУ им. И.С. Тургенева, исполняет поручения руководства ОГУ

им. И.С. Тургенева, решения Ученого Совета, касающиеся вопросов, относящихся к компетенции ОБиОТ.

3 Функции

3.1 Рассчитывает нормативные затраты на оказание государственных услуг (выполнение работ), предоставляемых ОГУ им. И.С. Тургенева.

3.2 Рассчитывает распределение финансового обеспечения по структурным подразделениям ОГУ им. И.С. Тургенева в разрезе видов расходов.

3.3 Формирует, составляет и корректирует план финансово-хозяйственной деятельности ОГУ им. И.С. Тургенева.

3.4 Осуществляет мониторинг исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности ОГУ им. И.С. Тургенева.

3.5 Осуществляет сопровождение по исполнению соглашений по финансовому обеспечению ОГУ им. И.С. Тургенева в разрезе предоставленных субсидии на текущий финансовый год.

3.6 Формирует Сведения об операциях с целевыми субсидиями в соответствии с выделенным финансовым обеспечением ОГУ им. И.С. Тургенева.

3.7 Осуществляет процесс планирования и бюджетирования финансово-хозяйственной деятельности университета в автоматизированной системе управления.

3.8 Проводит комплексный финансово-экономический анализ результатов деятельности ОГУ им. И.С. Тургенева по данным бухгалтерских отчетов и оценку качества финансового менеджмента университета.

3.9 Участвует в составлении финансовой и статистической отчетности, различных экономических обоснований, справок, ведет подготовку документации для ведения переписки с федеральными органами по вопросам, входящим в компетенцию ОБиОТ, представляет руководству необходимые аналитические данные.

3.10 Разрабатывает локальные методические, нормативные и информационные документы по вопросам финансово-экономической деятельности.

3.11 Составляет, сопровождает и контролирует штатное расписание и изменения к нему в автоматизированной системе ведения штатных расписаний.

3.12 Согласовывает приказы о приеме, увольнении и переводе работников в соответствии с штатным расписанием и локальными документами ОГУ им. И.С. Тургенева.

3.13 Рассчитывает нормативный фонд оплаты труда структурных подразделений, а также следит за правильностью его использования. Составляет сводные аналитические данные по фактическому расходу фонда

заработной платы по категориям персонала и видам оплаты труда по отчетным периодам.

3.14 Осуществляет контроль за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, правильностью установления окладов, тарификации работ, а также действующих норм трудового законодательства.

3.15 Подготавливает расчетные нормативы и показатели для расчета объемов субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидий на иные цели и публичных обязательств на предстоящий финансовый год по формам и в сроки, установленные Министерством науки и высшего образования РФ.

3.16 Рассчитывает размер сводного стипендиального фонда.

3.17 Систематизирует и обобщает материалы, полученные от структурных подразделений ОГУ им. И.С. Тургенева.

3.18 Заполняет формы финансовой отчетности для сводного бухгалтерского отчета по основным показателям финансово-экономической деятельности ОГУ им. И.С. Тургенева.

3.19 Осуществляет мониторинг руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными органами Российской Федерации с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы ОГУ им. И.С. Тургенева, касающиеся бюджетирования и оплаты труда.

4 Организационная структура и организация работы

4.1 Структура и штатная численность ОБиОТ, с учетом задач и объема работ, формируется начальником УБ и Э и утверждается ректором ОГУ им. И.С. Тургенева.

4.2 Должностные лица ОБиОТ исполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми согласно установленному порядку.

4.3 Для выполнения возложенных задач и реализации функций ОБиОТ имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства ОГУ им. И.С. Тургенева, касающимися деятельности ОБиОТ;
- в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные документы администрации ОГУ им. И.С. Тургенева.

4.4 Начальник отдела бюджетирования и оплаты труда в пределах своих полномочий имеет право:

- руководить работниками ОБиОТ, разрабатывать положения и должностные инструкции работников ОБиОТ;
- вносить начальнику УБ и Э для рассмотрения руководством ОГУ им. И.С. Тургенева предложения о поощрении работников ОБиОТ, а также о

наложении на них дисциплинарных взысканий;

- подписывать и визировать документы и исходящие материалы в пределах своих полномочий.

4.5 При выполнении возложенных задач и реализации функций ОБиОТ обязан:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с Миссией, Видением, Целями, Концепцией, Доктриной и Политикой ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева», стратегическим планом развития ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет имени И. С. Тургенева», целями УБ и Э в области качества;

- оказывать методологическую помощь работникам подразделений ОГУ им. И.С. Тургенева по вопросам, входящим в компетенцию ОБиОТ;

- обеспечивать выполнение основных задач и функций, возложенных на ОБиОТ в рамках процесса управления финансовой деятельностью;

- с целью актуализации нормативной базы документов ОГУ им. И.С. Тургенева вносить предложения по изменению в локальные нормативные акты, подготовленные ОБиОТ, в случае изменения общегосударственных нормативных актов или в других случаях.

4.6 Ответственность за выполнение возложенных задач и реализацию функций несет начальник ОБиОТ.

4.7 Все сотрудники ОБиОТ несут ответственность за:

- выполнение требований конфиденциальности информации, полученной в ОГУ им. И.С. Тургенева в рамках осуществления профессиональной деятельности, включая нераспространение персональных данных сотрудников;

- своевременность и достоверность документов и информации, представляемых ОБиОТ;

- сохранность документов, образующихся в результате деятельности ОБиОТ;

- соблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка ОГУ им. И.С. Тургенева, состояние трудовой дисциплины;

- сохранность имущества ОГУ им. И.С. Тургенева, в том числе предоставленного для исполнения должностных обязанностей.

5 Перечень документов, записей и данных по качеству

Перечень документов, записей и данных по качеству ОБиОТ:

- Номенклатура дел структурного подразделения;

- П ОГУ 74-01-21-2019 «Об Управлении бюджетирования и экономики»;

- П ОГУ 74-01-21-2019 «Об отделе бюджетирования и оплаты труда»;

- должностные инструкции персонала;
- план работы ОБиОТ;
- перечень нормативной и технической документации и собственно документация;
- перечень оборудования;
- перечень используемого лицензионного программного обеспечения;
- перечень видов записей и данных по качеству, собственно записи и данные;
- Миссия, Видение, Цели, Концепция, Доктрина, Политика ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева» в области качества;
- Цели ОБиОТ в области качества;
- результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в структурном подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

6 Взаимоотношения. Связи

6.1 ОБиОТ принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по ОГУ им. И.С. Тургенева.

6.2 ОБиОТ взаимодействует с:

- руководителями и сотрудниками структурных подразделений ОГУ им. И.С. Тургенева;
- общественными организациями, действующими в университете.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УКСР

Д. Н. Торгачев

Начальник ПУ

Т. И. Ератова

Директор ЦМКО

А. Ф. Кулаков

Начальник УБ и Э

Т. В. Прожогина

Лист регистрации изменений

№ Изм.	Номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов				№ распорядительного документа и дата	Подп. лица, вносящего изменения	Дата внесения изменения
	изме- нен- ных	замене- нен- ных	новых	анну- лиро- ванных			