

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: БЕСКОПЫЛЬНЫЙ АЛЕКСЕЙ НИКОЛАЕВИЧ
Должность: Проректор по учебной работе и международной деятельности
Дата подписания: 23.06.2023 14:06:09
Уникальный программный ключ:
c4a5ea538e0f6ch12c5ca3257a94faf08e8ab0e3



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)
П Р И К А З**

« 1 » августа 2019 г.

№ 139

г. Ростов-на-Дону

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

В целях регламентации деятельности 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.
3. Начальнику ПФУ Анановой О.Г. организовать изучение Положения работниками управления в установленном порядке и обеспечить соблюдение его требований.
4. Признать утратившим силу приказ от 30.08.2013г. № 165 и документ «Положение о планово-финансовом управлении» от 30.08.2013г.
5. Начальнику Управления информатизации Бабенко И.В. в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте университета.
6. Начальнику Управления делами Бабенко М.В. в трехдневный срок довести настоящий приказ и Положение до сведения всех структурных подразделений.
7. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по ОБ Мозгового А.В.

И.о. ректора

А.Н. Бескопыльный



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

ПОЛОЖЕНИЕ

П 16 - 2019

Система менеджмента качества



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

А.Н. Бескопильный

« 1 августа 2019 г.

Введено в действие приказом ректора

от 01.08.2019 № 139

ПОЛОЖЕНИЕ

о планово-финансовом управлении

Ростов-на-Дону
2019

СМК ДГТУ	Положение о планово-финансовом управлении	Введено впервые 2007г. Редакция 5 стр. 2 из 19
----------	---	---

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	4
2 Организационные вопросы	4
3 Цели и задачи планово-финансового управления	5
4 Функции планово-финансового управления	5
5 Процессы планово-финансового управления	6
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	8
11 Система менеджмента качества управления	9
Приложение А Схема подчиненности и функциональных связей	10
Приложение Б Перечень процессов ПФУ	11
Приложение В Материалы, подготавливаемые подразделением, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года	14
Приложение Г Взаимодействие ПФУ с другими подразделениями университета и внешними организациями	15
Приложение Д Форма матрицы распределения ответственности сотрудников ПФУ	16
Лист регистрации изменений	18
Лист ознакомления	19

СМК ДГТУ	Положение о планово-финансовом управлении	Введено впервые 2007г. Редакция 5 стр. 3 из 19
----------	---	---

1 Общие положения

1.1 Планово-финансовое управление (далее – ПФУ, управление) является основным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее – ДГТУ, университет), действует на основании настоящего Положения.

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 Планово-финансовое управление находится в прямом подчинении ректора университета.

1.4 Управление реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ДГТУ.

1.5 Для ведения делопроизводства ПФУ присвоен индекс – 16.

1.6 Место нахождения ПФУ: 344003, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина,1, к. 110, 143а, 209, 210, 225, 226, 227,

1.7 ПФУ использует электронный адрес: spu-16@donstu.ru.

2 Организационные вопросы

2.1 Структура и штатное расписание ПФУ формируется на основании предложений начальника ПФУ с учетом объективной потребности и объемов выполняемой работы и утверждается ректором университета.

2.2 В состав ПФУ входят следующие подразделения:

- отдел труда и заработной платы (далее – ОТиЗП);

- отдел бюджетирования (далее – ОБ). 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 работников ПФУ, назначаемый в установленном порядке приказом ректора университета.

2.6 Схема подчиненности и функциональных связей ПФУ представлена в приложении А.

2.7 Делопроизводство в ПФУ осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и другими организационными документами

СМК ДГТУ	Положение о планово-финансовом управлении	Введено впервые 2007г. Редакция 5 стр. 4 из 19
----------	---	---

университета. Формирование дел производится в соответствии с номенклатурой дел, согласованной с управлением делами. Ответственный за делопроизводство назначается из числа работников 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 трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, политикой университета в области качества, другими локальными документами университета, настоящим положением.

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

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 оплаты труда, материального стимулирования, подготовка предложений по их совершенствованию;
- осуществление контроля соблюдения расходования стипендиального фонда, правильности установления источников назначения стипендий, материальной помощи, пособий льготным категориям обучающихся и других видов выплат;
- оформление договорных отношений с обучающимися по программам среднего профессионального и высшего образования, подготовки научно-педагогических кадров.

4 Функции планово-финансового управления

СМК ДГТУ	Положение о планово-финансовом управлении	Введено впервые 2007г. Редакция 5 стр. 5 из 19
----------	---	---

Основные функции:

- 4.1 Планирование финансово-экономической деятельности университета.
- 4.2 Составление плана финансово-хозяйственной деятельности университета в соответствии с требованиями Минобрнауки России.
- 4.3 Прогнозирование доходов и расходов, планирование бюджетов университета.
- 4.4 Определение источника финансирования затрат в соответствии с утвержденными бюджетами.
- 4.5 Определение и распределение финансовых потоков.
- 4.6 Анализ финансовой деятельности университета и его структурных подразделений.
- 4.7 Контроль составления и исполнения смет доходов и расходов структурных подразделений, осуществляющих приносящую доход деятельность.
- 4.8 Определение платы за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности, оказываемые сверх установленного государственного задания.
- 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 фонда, 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 Оформление договорных отношений с обучающимися по программам среднего профессионального и высшего образования, подготовки кадров высшей квалификации.
- 4.13 Разработка и актуализация организационных документов по вопросам, входящим в компетенцию управления.
- 4.14 Составление и предоставление в органы государственной статистики и Минобрнауки России единовременной, месячной, ежеквартальной и годовой отчетности, входящей в компетенцию управления.
- 4.15 Участие в формировании планов закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг в соответствии с действующим законодательством.

5 Процессы планово-финансового управления

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

СМК ДГТУ	Положение о планово-финансовом управлении	Введено впервые 2007г. Редакция 5 стр. 6 из 19
----------	---	---

6 Планирование работ и отчетность

6.1 Планирование деятельности ПФУ осуществляется начальником в соответствии с приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами Минобрнауки России, локальными актами университета и настоящим Положением.

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

7 Взаимодействия планово-финансового управления с другими подразделениями университета

7.1 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 финансово-экономической деятельности не менее пяти лет.

8.4 В случае временного отсутствия начальника ПФУ его обязанности возлагаются на другого работника 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 работников управления, их моральному и материальному поощрению, а также по мерам дисциплинарного воздействия.

8.7 Основные обязанности начальника ПФУ:

СМК ДГТУ	Положение о планово-финансовом управлении	Введено впервые 2007г. Редакция 5 стр. 7 из 19
----------	---	---

- 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;
- иные обязанности начальника изложены в его должностной инструкции.

8.8 Начальник ПФУ осуществляет распределение функций и обязанностей работников 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.

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 работников 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 корпоративной этики.

9.12 Соблюдение правил пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий, в закрепленных за управлением помещениях.

10 Обеспечение условий труда и безопасность персонала

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

СМК ДГТУ	Положение о планово-финансовом управлении	Введено впервые 2007г. Редакция 5 стр. 8 из 19
----------	---	---

10.2 Санитарно-гигиеническое состояние и противопожарная безопасность, помещений ПФУ обеспечивается соответствующими службами университета.

10.3 Принимаемые на работу в ПФУ лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами в области охраны труда.

10.4 Работники ПФУ на рабочем месте проходят в установленном порядке вводный инструктаж при приеме, а также в течение всего периода работы плановые, внеплановые и целевые инструктажи.

10.5 Проведение инструктажа на рабочем месте отражается в журнале регистрации инструктажа по технике безопасности и противопожарной безопасности.

10.6 Режим работы работников ПФУ определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ.

10.7 Условия труда работников ПФУ определяются Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ, приказами ректора и другими организационными документами университета. Ответственность за обеспечение условий труда, соблюдение техники безопасности работниками ПФУ несет начальник управления.

11 Система менеджмента качества управления

11.1 Элементы системы менеджмента качества в управлении реализуются в соответствии с требованиями ISO 9001:2015.

11.2 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 распределения ответственности работников ПФУ;
- анализ функционирования СМК в виде отчета.

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

СМК ДГТУ	Положение о планово-финансовом управлении	Введено впервые Редакция 5 стр. 9 из 19
----------	---	---

Приложение А

Схема подчиненности и функциональных связей



— - подчинительные связи
- - - - функциональные связи

СМК ДГТУ	Положение о планово-финансовом управлении	Введено впервые Редакция 5 стр. 10 из 19
----------	---	--

Приложение Б

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 работников 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 работников; - 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 работников	- занесение в базу 1С:Предприятие сведений о работниках: надбавки, источник финансирования; - актуализация данных сведений;
		Расчет численности ППС	- осуществление расчета численности ППС на основании контрольных цифр приема; - доведение сведений до СП;

СМК ДГТУ	Положение о планово-финансовом управлении	Введено впервые 2007г. Редакция 5 стр. 11 из 19
----------	---	---

		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; - изменения штатного расписания на основании предложений руководителей СП;
		Прогнозирование доходов и планирование бюджетов университета	- сбор смет структурных подразделений на следующий финансовый год; - составление ПФХД;
		Учет и регистрация договоров на оказание платных образовательных услуг	- внесение сведений о заказчике и обучающемся в базу 1С:Предприятие по учету договоров; - актуализация сведений о заказчике, обучающемся, исполнителе;
		Распределение стипендиального фонда, материальной помощи	- расчет и распределение стипендиального фонда; - контроль расходования средств стипендиального фонда;
		Контроль оплаты обучения	- контроль задолженности по оплате за обучение;
		Определение платы за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности, оказываемые сверх установленного государственного задания	- расчет стоимости в соответствии с действующим законодательством;
		Контроль расходования средств субсидий из федерального бюджета (ФБ) и средств, полученных от приносящей доход деятельности (ПДД)	- аккумулирование сведений о расходовании средств субсидий ФБ и ПДД; - анализ собранных данных; - сверка с бухгалтерией расходов по различным источникам; - наличие остатков на счете на конец финансового года;
		Приемная кампания	- оформление и ведение договорных отношений с обучающимися;
		Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности	- сбор и обработка данных; - размещение информации в требуемых информационных системах;
		Статистические отчеты	- сбор данных, необходимых для составления отчетов; - формирование и представление отчетов в установленный срок;
Анализ экономических показателей деятельности вуза	- анализ финансово-хозяйственной деятельности вуза; - разработка мероприятий по улучшению финансовых показателей деятельности вуза;		
Вспомогательные процессы	Охрана труда и БЖД	- обеспечение требований безопасности рабочего пространства; - систематическое проведение инструктажей, ознакомление с инструкциями;	

СМК ДГТУ	Положение о планово-финансовом управлении	Введено впервые 2007г. Редакция 5 стр. 12 из 19
----------	---	--

3		Социальная поддержка работников	<ul style="list-style-type: none"> - участие в разработке локальных документов социальной направленности; - участие в формировании резерва средств, направляемого на социальную поддержку;
		Библиотечное и информационное обслуживание	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение свободного доступа ко всей, необходимой для работы подразделения информации; - обеспечение доступом к информации всех работников подразделения;
		Управление документацией.	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение работников подразделения актуальной информацией по СМК; - привлечение всех работников к исполнению требований нормативных документов СМК;
		Управление записями.	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение актуальности исходящей документации (бланков, приказов); - обеспечение доступности исходящей документации;
4	Процессы измерения, анализа и улучшения	Управление несоответствиями	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление корректирующих мероприятий; - снижение количества корректирующих мероприятий по сравнению с предупреждающими;
		Мониторинг	<ul style="list-style-type: none"> - анкетирование; - формирование отчета о деятельности подразделения;
		Анализ данных	<ul style="list-style-type: none"> - определение сильных и слабых сторон деятельности подразделения; - определение факторов, влияющих на развитие процессов;
		Корректирующие действия	<ul style="list-style-type: none"> - составление плана корректирующих мероприятий; - определение эффективности корректирующих мероприятий;
		Предупреждающие действия	<ul style="list-style-type: none"> - устранение причин потенциальных несоответствий; - вовлечение всех работников подразделения в процесс осуществления предупреждающих действий.

СМК ДГТУ	Положение о планово-финансовом управлении	Введено впервые Редакция 5 стр. 13 из 19
----------	---	--

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 12 и 25 числа каждого месяца	Управление БУиО
Утверждение номенклатуры дел	до 20 декабря	Управление делами
График отпусков работников	ноябрь	Управление 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

СМК ДГТУ	Положение о планово-финансовом управлении	Введено впервые Редакция 5 стр. 14 из 19
----------	---	--

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	
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 результаты 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. Управление делами			
2.1 согласованная номенклатура дел	ежегодно	2.1 проект номенклатуры дел	ежегодно
3. Управление кадрами			
3.1 согласованный график отпусков сотрудников подразделения	ежегодно	3.1 график отпусков на утверждение	ежегодно
4. Управление бухгалтерского учета и отчетности			
4.1		4.1 табель учета рабочего времени	ежемесячно
5. Юридическая служба			
5.1 завизированные проекты приказов,	в установленный срок	5.1 проекты приказов, положений, инструкций	по мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение о планово-финансовом управлении	Введено впервые 2007г. Редакция 5 стр. 15 из 19
----------	---	--

положений, инструкций			
6. Контрактная служба и отдел материально-технического снабжения			
6.1 канцелярские товары, оргтехнику, мебель	по мере необходимости	6.1 заявки на приобретение канцтоваров, оргтехники, мебели	в установленный срок
7. Центр менеджмента качества			
7.1 инструкции, стандарты по СМК	по мере поступления	7.1 отчет о функционировании СМК	в установленный срок
7.2 проекты положений	по мере необходимости	7.2 завизированные проекты положений	по мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение о планово-финансовом управлении	Введено впервые 2007г. Редакция 5 стр. 16 из 19
----------	---	--

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						
Годовое планирование						
Распределение ответственности и полномочий						
Информирование потребителей						
Мотивация и стимулирование						
Анализ деятельности СМК со стороны руководства						
Управление персоналом						
Управление инфраструктурой						
02. Процессы жизненного цикла						
Учет работников						
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						
Распределение стипендиального фонда, материальной помощи						
Контроль оплаты обучения						
Определение платы за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности, оказываемые сверх установленного государственного задания						
Контроль расходования средств субсидий из федерального бюджета (ФБ) и средств, полученных от приносящей доход деятельности (ПДД)						
Приемная кампания						
Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности						
Статистические отчеты						
Анализ экономических показателей деятельности вуза						
03. Вспомогательные процессы						

СМК ДГТУ	Положение о планово-финансовом управлении	Введено впервые 2007г. Редакция 5 стр. 17 из 19
----------	---	--

Охрана труда и БЖД						
Социальная поддержка работников						
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.

СМК ДГТУ	Положение о планово-финансовом управлении	Введено впервые 2007г. Редакция 5 стр. 19 из 19
----------	---	--

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Даты	Подпись
Начальник ПФУ	Ананова О.Г.		
Начальник ОТиЗП	Крестьянинова Р.С.		
Ведущий экономист	Дышлюк Л.П.		
Ведущий экономист	Рытченко Е.П.		
Ведущий экономист	Тихонова Ю.В.		
Ведущий программист	Гаврилова М.Г.		
Начальник ОБ	Гончарова Е.В.		
Ведущий экономист	Лакиза Н.В.		
Ведущий экономист	Голубева Ю.В.		
Ведущий экономист	Миляева Л.В.		
Ведущий экономист	Карпова Е.Н.		
Ведущий экономист	Логачев А.А.		
Экономист	Табакова А.В.		
Зав. сектором УиОКО	Мацынина М.Б.		
Ведущий экономист	Емцова С.В.		
Ведущий экономист	Пачкориа М.С.		
Ведущий аналитик	Дмитриева Н.В.		
Экономист	Шутько В.Ю.		
Экономист	Башкова А.Е.		