



НИУ МГСУ
Планово-финансовое управление

СК А ПСП 119-2022



УТВЕРЖДАЮ
Ректор НИУ МГСУ

П.А. Акимов

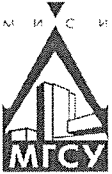
05 _____ 20 22 г.

Ввести в действие с

“05” _____ 05 _____ 20 22 г.

Положение
о Планово-финансовом управлении

Выпуск 4

	НИУ МГСУ Планово-финансовое управление	СК А ПСП 119-2022	
Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 2 Всего листов 16

1. Общие положения

1.1. Правовой статус структурного подразделения

Планово-финансовое управление (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – НИУ МГСУ, Университет) и подчиняется проректору, в функциональные обязанности которого входит финансовая политика (далее – курирующий проректор). Сокращенное наименование Управления – ПФУ.

Настоящее Положение определяет задачи и функции Управления, права и обязанности работников Управления, а также порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Управления.

Настоящее Положение вводится взамен Положения о Планово-финансовом управлении (СК Ф ПСП 119-2012, выпуск 3).

Приказом ректора от 24 мая 2021 г. № 316/130 в структуру Управления включен отдел экономического сопровождения контрактов и договоров (ОЭСКД).

1.2. Порядок назначения и освобождения руководителя структурного подразделения от должности

Управление возглавляет начальник Управления, который подчиняется курирующему проректору. Начальник Управления назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета с учетом представления (при наличии) курирующего проректора.

1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к руководителю структурного подразделения


Высшее (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности (в области экономического планирования) не менее 5 (пяти) лет, в том числе на руководящих должностях не менее 1 (одного) года.

1.4. Порядок замещения руководителя структурного подразделения в период его отсутствия

В период отсутствия начальника Управления его замещает заместитель начальника Управления, либо иное лицо, назначаемое приказом ректора Университета с учетом представления (при наличии) курирующего проректора и начальника Управления в установленном порядке.

1.5. Порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения

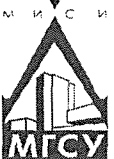
Управление реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета с учетом представления (при наличии) курирующего проректора.

	НИУ МГСУ Планово-финансовое управление		СК А ПСП 119-2022
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1

1.6. Правовые акты и нормативные документы, которыми работники Управления руководствуются в своей деятельности

В своей деятельности работники Управления руководствуются следующими документами (в актуальной редакции):

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 23 августа 1996 г. №127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 13 мая 2021 г. № 729 «О мерах по реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет 2030»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 14 марта 2022 г. № 357 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 13 мая 2021 г. № 729»;
- иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;
- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в котором осуществляется деятельность Университета;
- письмо заместителя Министра науки и высшего образования Российской Федерации А.В. Омельчука от 10 февраля 2022 г. № МН-18/271-АО «О направлении рекомендаций по составлению перечня затрат, источником финансового обеспечения которых является грант»;
- Отраслевое соглашение по образовательным организациям высшего образования, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, на 2021 - 2023 годы, утвержденное Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и Профессиональным союзом работников народного образования и науки Российской Федерации 9 апреля 2021 года;
- Соглашение о создании Отраслевого консорциума «Строительство и архитектура от 28 мая 2021 г.;
- Соглашение о сотрудничестве между Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации и Отраслевым консорциумом «Строительство и архитектура» от 28 мая 2021 г.;
- Устав Университета;

	НИУ МГСУ Планово-финансовое управление		СК А ПСП 119-2022
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1

- Программа развития НИУ МГСУ на 2021-2030 гг. в рамках реализации Программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» (далее – Программа развития Университета);
- Коллективный договор НИУ МГСУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка Университета;
- локальные нормативные акты Университета;
- приказы и распоряжения ректора Университета, распоряжения проректоров по направлениям деятельности;
- требования ISO 9001:2015;
- настоящее Положение.

2. Структура и кадровый состав Управления

2.1. Организационная структура

Структура Управления утверждается ректором Университета с учетом задач и объема работ, возложенных на Управление.

В структуру Управления входят следующие структурные подразделения:

- Отдел бюджетирования и управленческого учета;
- Отдел труда и заработной платы;
- Отдел экономического сопровождения контрактов и договоров

Схема организационной структуры Управления представлена в Приложении А.

2.2. Кадровый состав Управления

Кадровый состав Управления формируется в соответствии со штатным расписанием из числа административно-управленческого персонала (АУП).

Штатное расписание Управления утверждается ректором Университета с учетом задач и объема работ, возложенных на Управление.

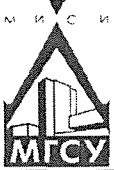
Функции, права, обязанности, требования к квалификации и ответственность работников Управления определяется настоящим Положением, их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Должностные обязанности, права и ответственность работников Управления регламентируются настоящим Положением, Коллективным договором НИУ МГСУ, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

С целью повышения профессионального уровня работники Управления проходят обучение по дополнительным профессиональным программам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Основные задачи Управления

3.1. Формирование консолидированного бюджета Университета и плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период, перспективных и текущих финансовых планов по всем видам деятельности в

	НИУ МГСУ Планово-финансовое управление	СК А ПСП 119-2022	
Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 5 Всего листов 16

соответствии с выделенным бюджетным финансированием, планируемыми поступлениями от приносящей доход деятельности, заключенными гражданско-правовыми договорами (государственными и муниципальными контрактами) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и обоснований к расчетам по отдельным направлениям, с учетом Программы развития Университета, Программы развития Отраслевого консорциума «Строительство и архитектура» (в части Университета), перспективных планов развития Университета для достижения целевых показателей (индикаторов); подготовка соответствующих расчетов-обоснований; обеспечение доведения лимитов финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) до подразделений.

3.2. Определение источников финансирования хозяйственной деятельности Университета, включающих средства субсидий из федерального бюджета на выполнение государственного задания, средства субсидий, предоставляемых в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, средства субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности Российской Федерации и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность Российской Федерации, (далее совместно – бюджетные средства) и средства от приносящей доход деятельности, а также средств, получаемых на конкурсной основе в виде грантов в форме субсидий, средств договоров пожертвования (далее совместно – внебюджетные средства).

3.3. Ведение управленческого учета: формирование, наполнение, актуализация и хранение баз данных экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

3.4. Формирование внешней финансовой отчетности (за исключением бухгалтерской) и управленческой отчетности по итогам финансового года в соответствии с требованиями законодательства и руководства Университета.

3.5. Организация работы по созданию и актуализации нормативной и методической базы, связанной с экономической деятельностью Университета и его подразделений.


3.6. Мониторинг, анализ и контроль исполнения консолидированного бюджета Университета и ПФХД Университета.

3.7. Разработка на основе нормативных правовых актов Российской Федерации совместно со структурными подразделениями Университета штатных расписаний всех видов персонала. Осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, правильностью применения тарифных разрядов, ставок, окладов, а также действующих норм трудового законодательства.

3.8. Обеспечение раскрытия финансовой информации в публичных источниках в соответствии с действующим законодательством.

3.9. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, определение возможности использования в деятельности Управления готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ обработки финансово-экономической информации. При необходимости – участие в постановке задач перед разработчиками и/или поставщиками программного обеспечения.

3.10. Составление планов финансово-хозяйственной деятельности Программы развития Университета. Формирование и контроль консолидированного бюджета

	НИУ МГУ Планово-финансовое управление	СК А ПСП 119-2022	
Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 6 Всего листов 16

Программы развития Университета. Проверка и согласование бюджетов проектов (в том числе стратегических проектов) Программы развития Университета и изменений в них.

3.11. Финансово-экономическое планирование деятельности Университета и его структурных подразделений, экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности Университета и его структурных подразделений, мониторинг деятельности структурных подразделений Университета, осуществляющих приносящую доход деятельность Университета, разработка, в том числе совместно с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля, предложений по эффективному использованию финансовых средств.

3.12. Обеспечение эффективности использования бюджетных и внебюджетных средств, оптимизация расходов, подготовка аналитических материалов для руководства Университета.

3.13. Реализация финансовой модели Университета в рамках Программы развития Университета.

3.14. Разработка мероприятий по совершенствованию систем планирования и финансирования Университета, а также оплаты труда работников Университета.

3.15. Нормативное обеспечение платных образовательных услуг.

3.16. Решение иных задач в соответствии с Программой развития Университета.

4. Функции Управления

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

4.1. Организация работы по финансово-экономическому планированию деятельности Университета и его структурных подразделений, в том числе подготовка и анализ расчетов-обоснований на основании сведений от структурных подразделений Университета для формирования планов финансово-хозяйственной деятельности Университета и годового консолидированного бюджета Университета в разрезе источников финансирования и видов деятельности Университета.


4.2. Формирование (составление) и ежеквартальный контроль (мониторинг) исполнения ПФХД Университета, в том числе ПФХД филиалов Университета, подготовка изменений в ПФХД в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и порядком, установленным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Министерством финансов Российской Федерации.

4.3. Согласование локальных годовых бюджетов структурных подразделений Университета (центров финансового учета – ЦФУ), контроль исполнения локальных бюджетов ЦФУ.

4.4. Формирование финансовой и статистической отчетности, подготовка экономических обоснований, справок, документов для мониторингов, их предоставление, при необходимости, по запросам внешним контролирующим органам.

4.5. Разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансовой деятельности и управленческому учету.

4.6. Участие в перспективном и текущем финансовом планировании подготовки кадров в Университете, в том числе определение стоимости оказания платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального и

	НИУ МГСУ Планово-финансовое управление	СК А ПСП 119-2022	
Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 7 Всего листов 16

высшего образования на основе расчета экономически обоснованных затрат, необходимых для оказания соответствующих платных услуг, для ее установления в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.7. Разработка и представление на утверждение ректору обоснований стоимости платных услуг, оказываемых Университетом в рамках основной деятельности.

4.8. Определение методики расчета штатной численности работников Университета, расчет штатной численности работников Университета.

4.9. Формирование штатного расписания и изменений к нему по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе должностей и структурных подразделений Университета.

4.10. Расчет заработной платы работникам Университета, в том числе формирование приказов на выплату стимулирующих надбавок работникам Университета.

4.11. Контроль (мониторинг) использования фонда оплаты труда структурными подразделениями Университета и составление сводных аналитических данных (отчетов) по фактическому расходу фонда заработной платы по отчетным периодам: квартал, полугодие, девять месяцев и год.

4.12. Расчет размера стипендии в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами Университета, контроль фактических расходов средств стипендиального фонда.

4.13. Контроль оплаты обучения обучающимися (их представителями).

4.14. Расчет норм социальных выплат, контроль за соблюдением действующих норм Трудового кодекса Российской Федерации.

4.15. Планирование, мониторинг и учет закупок товаров, работ и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.16. Подготовка информационных и аналитических материалов по планируемым, реализуемым и проведенным затратам / полученным доходам Университета.

4.17. Консультационная и практическая помощь работникам структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.18. Управленческий учет и сопровождение договорной деятельности в части образовательной, научно-технической, хозяйственной и иных видов деятельности.

4.19. Проверка и сопровождение кадровых приказов на зачисление, увольнение и перевод работников Университета в части, касающейся деятельности Управления.


4.20. Участие в подготовке проекта Коллективного договора Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.21. Контроль (мониторинг) исполнения бюджетов проектов (в том числе стратегических проектов) Программы развития Университета.

4.22. Подготовка во взаимодействии с профильными структурными подразделениями Университета предложений по установлению показателей (критериев) эффективности и результативности по всем категориям работников Университета для назначения стимулирующих надбавок и премий.

4.23. Формирование антикризисной стратегии Университета с учетом предложений структурных подразделений Университета, контроль и координация ее выполнения.

4.24. Организация и проведение во взаимодействии с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля, Управлением координации капитального строительства и развития имущественного комплекса и другим профильными

	НИУ МГСУ Планово-финансовое управление	СК А ПСП 119-2022	
Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 8 Всего листов 16

структурными подразделениями Университета мероприятий, направленных на оптимизацию налогообложения.

4.25. Контроль ценообразования по закупкам и анализ конкурентной среды.

4.26. Осуществление мониторинга нормативных документов, издаваемых законодательными органами Российской Федерации с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы Университета, касающиеся планово-финансовой работы.

4.27. Сопровождение проверок финансово-хозяйственной деятельности.

5. Права и обязанности работников Управления.

5.1. Права работников Управления.

5.1.1. Работники Управления, в рамках выполняемых должностных обязанностей, имеют право:

5.1.1.1. На предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

5.1.1.2. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета по вопросам, касающимся деятельности Управления.

5.1.1.3. Проверять соблюдение финансовой дисциплины в деятельности структурных подразделений Университета.

5.1.1.4. Требовать от любых должностных лиц и структурных подразделений Университета представления справок, объяснений, сведений и других материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в функции Управления.

5.1.1.5. Запрашивать у руководителей и работников структурных подразделений Университета информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию Управления.

5.1.1.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания работникам подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.


5.1.1.7. Использовать системы связи и коммуникации, информационную систему Университета, создавать собственные базы данных, организовывать поиск информации, необходимой для принятия решений руководителем Управления.

5.1.1.8. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Университета, давать предложения начальнику Управления о привлечении в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Университета.

5.1.1.9. Визировать представляемые на подпись начальнику Управления проекты распорядительных и финансовых документов. При выявлении несоответствия документов действующему законодательству давать указания об устранении несоответствия.

5.1.1.10. Давать предложения начальнику Управления о совершенствовании работы в части своего участка работы.

5.1.1.11. Обращаться к непосредственному руководителю за помощью в работе, содействии в устранении причин, нарушающих нормальный ход работы. При неприятии непосредственным руководителем мер, обращаться к начальнику Управления.

	НИУ МГСУ Планово-финансовое управление	СК А ПСП 119-2022	
Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 9 Всего листов 16

5.1.1.12. Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов, касающихся работы Управления.

5.1.2. Начальник Управления имеет право:

5.1.2.1. Распределять обязанности между работниками Управления, давать работникам Управления обязательные для исполнения поручения.

5.1.2.2. Утверждать, согласовывать и подписывать документы по вопросам, относящимся к деятельности Управления.

5.1.2.3. Утверждать должностные инструкции работников Управления.

5.1.2.4. Проводить совещания по текущим вопросам деятельности с работниками Управления.

5.1.2.5. Вносить предложения курирующему проректору по подбору и расстановке кадров Управления.

5.2. Обязанности работников Управления.

5.2.1. Для решения закрепленных настоящим Положением задач и осуществления своих функций работники Управления обязаны:

5.2.1.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности в строгом соответствии с должностной инструкцией, осуществлять возложенные на Управления задачи и функции, совершенствовать деятельность Управления в рамках компетенции.

5.2.1.2. Давать структурным подразделениям Университета разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.2.1.3. Обеспечивать своевременное выполнение задач и указаний ректора Университета, курирующего проректора и начальника Управления.

5.2.1.4. Подготавливать и предоставлять необходимую отчетность начальнику Управления и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

5.2.1.5. Участвовать в заседаниях и совещаниях, созываемых начальником Управления и курирующим проректором, при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к финансово-экономической деятельности Университета.

5.2.1.6. Участвовать в работе по подготовке проектов внутренних локальных документов, разрабатываемых Университетом.


5.2.1.7. Подготавливать в необходимых случаях самостоятельно и (или) совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в Университете.

5.2.1.8. Участвовать во внедрении новых технологий в деятельность Управления.

5.2.1.9. Подготавливать по поручению начальника Управления ответы на письма и запросы органов по вопросам, касающимся финансовой деятельности Университета.

5.2.1.10. Обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного Управлению в пользование и содержание закрепленных за Управлением помещений в надлежащем порядке, организуя в них экономное расходование тепловой и электрической энергии.

5.2.1.11. Принимать все необходимые меры по охране труда работников Управления, по выполнению ими Правил техники безопасности, соблюдению трудовой

	НИУ МГСУ Планово-финансовое управление	СК А ПСП 119-2022	
Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 10 Всего листов 16

дисциплины, производственной санитарии, противопожарных мер и Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

5.2.2. Начальник Управления обязан:

5.2.2.1. Организовывать выполнение принятых ректором Университета, Ученым советом Университета решений, связанных с деятельностью Управления.

5.2.2.2. Докладывать ректору Университета факты финансовых нарушений, неисполнения локальных нормативных актов в части бюджетных, финансовых, закупочных процедур.

5.2.2.3. Представлять Университет во взаимоотношения с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а по поручениям ректора Университета – по другим вопросам.

5.2.2.4. Представлять предложения по вопросам финансово-экономической деятельности, по совершенствованию работы Управления для принятия курирующим проректором, ректором и руководящими органами Университета соответствующих решений.

5.2.2.5. Контролировать деятельность всех структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.2.2.6. Создавать условия для эффективной и безопасной работы своих подчиненных.

5.2.2.7. Выполнять должностные обязанности в соответствии с трудовым договором и должностными инструкциями.

5.2.2.8. Обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел Управления.

5.2.2.9. Обеспечивать оперативное хранение и своевременную передачу в архив документов, связанных с деятельностью Управления.

6. Ответственность

6.1. Работники Управления несут ответственность за:


6.1.1. Своевременное и качественное выполнение возложенных на них задач и функций, в том числе в части обеспечения реализации Программы развития Университета.

6.1.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных актов Университета в работе Управления.

6.1.3. Своевременное и качественное выполнение возложенных на Управление задач и функций.

6.1.4. Своевременность и достоверность отчетов, сведений и других материалов, подготавливаемых в Управлении; рациональную организацию труда, повышение квалификации, соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности и пожарной безопасности работниками Управления.

6.1.5. Организацию в Управлении подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями; сохранность служебных документов.

	НИУ МГУ Планово-финансовое управление	СК А ПСП 119-2022	
Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 11 Всего листов 16

6.1.6. Сохранность документов Университета, материальных ценностей Управления и неразглашение конфиденциальной информации, в том числе в части конфиденциальной информации о работниках Университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности Университета.

6.1.7. Полноту и своевременную актуализацию документации Управления в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации, нормативными правовыми актами и письмами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в котором осуществляется деятельность Университета, локальными нормативными актами Университета, изменениями в Программе развития Университета.

6.1.8. Рациональное использование ресурсов и экономию средств Университета.

6.2. Начальник Управления несет ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций, в том числе в части реализации Программы развития Университета, за качество и достоверность документов и информации, предоставляемых Управлением, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

7. Конфиденциальность информации

7.1. Работники Управления обязаны сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления.

7.2. Начальник Управления при осуществлении своей деятельности обеспечивает защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета и не подлежащую разглашению.

8. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Университета

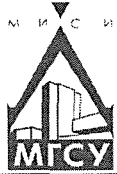
8.1. Основные принципы взаимодействия Управления с другими структурными подразделениями Университета

Взаимодействие в рамках основных функций подразделений Университета строится на основе утвержденных внутренних нормативных и организационно-распорядительных документов Университета.

9. Организация деятельности

9.1. Порядок планирования выполнения работ

Начальник Управления составляет, курирующий проректор утверждает план-график мероприятий Управления на календарный год, обеспечивающий выполнение работниками Управления возложенных на них функций. Начальник Управления доводит до сведения работников утвержденный план-график мероприятий.


	НИУ МГСУ Планово-финансовое управление	СК А ПСП 119-2022	
Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 12 Всего листов 16

9.2. Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

Начальник Управления проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень коррекций и корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Начальник Управления разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и контролирует его выполнение. Факт ознакомления исполнителя с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

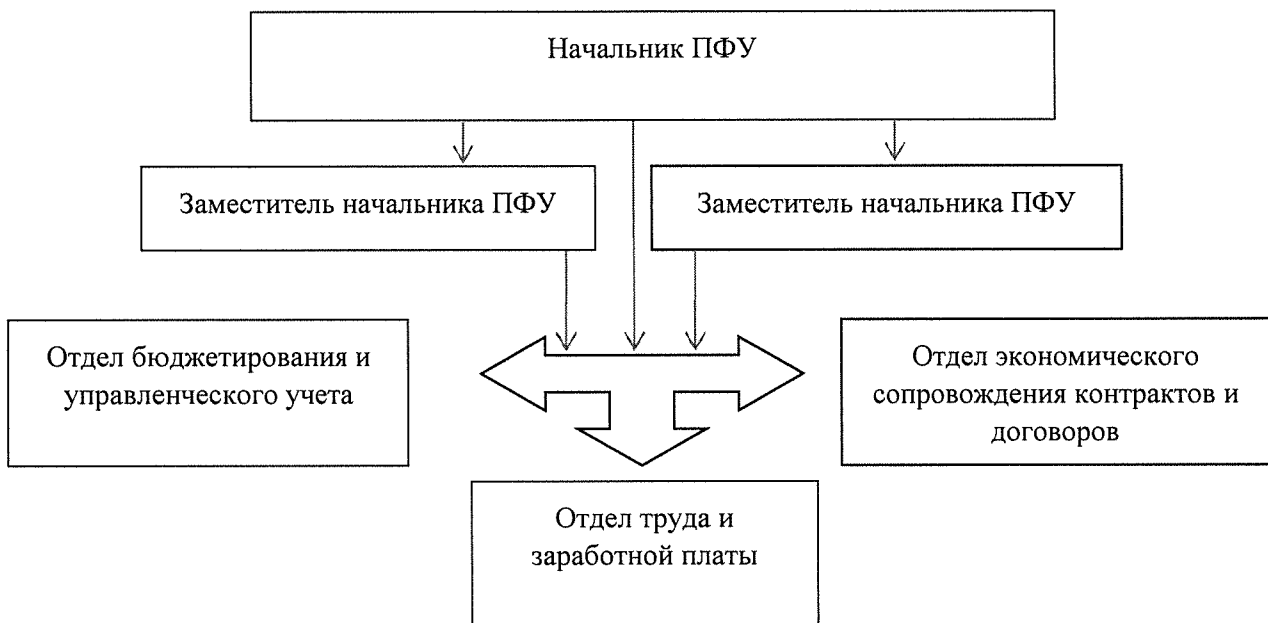
9.3. Порядок проведения проверки и анализа деятельности структурного подразделения


Начальники отделов Управления, предоставляют материалы о своей деятельности начальнику Управления. Начальник Управления один раз в год представляет отчет о деятельности структурного подразделения курирующему проректору и ректору, на основании указанного отчета руководством Университета могут быть приняты решения по повышению качества работы, эффективности и результативности деятельности Управления.

	НИУ МГСУ Планово-финансовое управление	СК А ПСП 119-2022
Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1
Лист 13 Всего листов 16		


Приложение А

Организационная структура ПФУ




	НИУ МГУ Планово-финансовое управление	СК А ПСП 119-2022	
Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 14 Всего листов 16

Резерв

	НИУ МГСУ Планово-финансовое управление	СК А ПСП 119-2022	
Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 15 Всего листов 16

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		

	НИУ МГСУ Планово-финансовое управление		СК А ПСП 119-2022
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1

Лист рассылки

СК А ПСП 119- 2022

Положение о Планово-финансовом управлении

Должность	Инициалы, Фамилия
Проректор	В.В. Волгин
Проректор	В.В. Галишникова
Проректор	О.В. Игнатъев
Проректор	Т.Б. Кайтуков
Проректор	К.Ю. Кулаков
Проректор	А.З. Тер-Мартirosян
Проректор	Г.И. Фазылзянова
Проректор	З.М. Штымов
Начальник ПФУ	О.В. Папельнюк
Начальник АУ	Ю.С. Дрёмина
Заместитель начальника УВК	Н.Б. Ильина
Начальник ЮО	В.В. Ваулин

Документ изъят:
Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Ф.)

Лист согласования

Внутренний документ "Положение о Планово-финансовом управлении выпуск 4"

Ответственный: Папельнюк Оксана Васильевна

Дата начала: 04.05.2022 19:28 Дата окончания: 05.05.2022 10:45

Согласовано

Должность	ФИО	Виза	Комментарий	Дата
Проректор	Волгин Валентин Валентинович	Согласовано		05.05.2022 10:45
Начальник	Ваулин Владимир Викторович	Согласовано		04.05.2022 19:35

История

Дата начала: 03.02.2022 08:54 Дата окончания: 11.02.2022 17:29

Согласовано

Должность	ФИО	Виза	Комментарий	Дата
Управление внутреннего контроля	Ильина Наталья Борисовна	Согласовано		06.02.2022 13:16
Проректор	Кулаков Кирилл Юрьевич	Согласовано		07.02.2022 11:12
Начальник	Перевезенцева Ольга Игоревна	Согласовано		07.02.2022 11:33
Юридический отдел	Ваулин Владимир Викторович	Согласовано	...	11.02.2022 17:29

Дата начала: 18.01.2022 18:18 Дата окончания: 26.01.2022 19:06

Не согласовано

Должность	ФИО	Виза	Комментарий	Дата
Управление внутреннего контроля	Ильина Наталья Борисовна	Согласовано		21.01.2022 13:18
Проректор	Кулаков Кирилл Юрьевич	Согласовано		21.01.2022 15:43
Начальник	Перевезенцева Ольга Игоревна	Согласовано		24.01.2022 16:16