

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

20 23 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Татенова А. К. – директор Департамента экономики и финансов – главный бухгалтер.

2.2 Рахметова А. С. – начальник Планово-финансового отдела.

3 ВНЕСЕНА HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 02 08 2023года № 9-26/34

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 02 08 2023года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ ПГУ 7.2-03/06

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р. А. – и.о. руководителя Управления правового обеспечения и государственных закупок

7.2 Жакишева А. Е. – директор HR-службы

7.3 Нормоконтроль: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса стратегии и системы менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ должностной инструкции 1 раз в 3 года.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА !

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления - ректора НАО «Торайгыров университет».

1 Общие положения

1.1 Планово-финансовый отдел (далее – ПФО) является структурным подразделением Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество) и непосредственно подотчетен директору Департамента экономики и финансов (далее – ДЭиФ) – главному бухгалтеру.

1.2 ПФО создается и реорганизуется приказом Председателя Правления-ректора по представлению директора ДЭиФ – главного бухгалтера.

1.3 Структура и штатное расписание ПФО утверждается приказом председателя правления-ректора общества.

1.4 Схема административно-функциональной подчиненности ПФО приведена в приложении А.

1.5 ПФО возглавляет начальник планово-финансового отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора по представлению директора ДЭиФ – главного бухгалтера.

1.6 ПФО в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года;
- Гражданским процессуальным кодексом РК от 31 октября 2015 года;
- Бюджетным кодексом РК от 04 декабря 2008 года;
- Кодексом РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» от 25 декабря 2017 года № 120-VI;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Законом РК «О государственном имуществе» от 01 марта 2011 года;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- Законом РК «Об акционерных обществах» от 13 мая 2003 года № 415;
- Национальных стандартов финансовой отчетности, утвержденных приказом Министерства финансов РК;
- Приказ и.о. Министра национальной экономики Республики Казахстан от 23 февраля 2018 года № 73. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 20 марта 2018 года № 16636. Утратил силу приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 14 февраля 2019 года № 14;
- Кодекс корпоративной этики;
- Приказом министра образования и науки РК №596 от 27 ноября 2017 года «Об утверждении Правил подушевого нормативного финансирования дошкольного воспитания и обучения, среднего, технического и

профессионального, послесреднего образования, а также высшего и послевузовского образования с учетом кредитной технологии обучения»;

- Приказом министра образования и науки РК №597 от 27 ноября 2017 года «Об утверждении Методики подушевого нормативного финансирования дошкольного воспитания и обучения, среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, а также высшего и послевузовского образования с учетом кредитной технологии обучения»;

- Постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года № 116 «Об утверждении Правил назначения, выплаты и размеров государственных стипендий обучающимся в организациях образования»;

- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 4 декабря 2015 года № 677 «Об утверждении правил обеспечения льготного проезда путем выплаты компенсаций для обучающихся на основе государственного образовательного заказа в организациях образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального, послесреднего и высшего образования, в период зимних и летних каникул на междугородном железнодорожном и автомобильном транспорте (кроме такси)»;

- Постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 марта 2012 года № 320 «Об утверждении размеров, источников, видов и Правил предоставления социальной помощи гражданам, которым оказывается социальная помощь»;

- Закон РК «Об акционерных обществах» от 13 мая 2003 года № 415;

- Постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 августа 2009 года № 1210 «Об утверждении норм расходов горюче-смазочных материалов для государственных органов Республики Казахстан и расходов на содержание автотранспорта»;

- Постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 мая 2018 года № 256 «Правила возмещения расходов на служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства»;

- Постановлением Правительства Республики Казахстан от 14 сентября 2004 года № 960 «О некоторых вопросах приобретения государственными предприятиями на праве хозяйственного ведения и организациями, контрольный пакет акций (долей) которых принадлежит государству, финансовых услуг»;

- прочие нормативно-правовые акты правительства и МНВО РК в области образования, финансово-хозяйственной деятельности и налогообложения;

- Уставом НАО «Торайгыров университет»;

- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;

- Коллективным договором между коллективом работников и работодателем НАО «Торайгыров университет»;

- организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет»;
 - Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университет»;
 - Планом развития НАО «Торайгыров университет»;
 - Программа развития НАО «Торайгыров университет» 2023-2029 г.;
 - Целями ДЭиФ и ПФО;
 - документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;
 - правилами и нормами безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - настоящим положением.
- 1.7 ПФО планирует свою деятельность на календарный, учебный годы на основе Плана развития НАО «Торайгыров университет», стратегического и годовых планов общества, планов департамента, решений Ученого совета, приказов Председателя Правления-ректора и решений Совета Директоров.
- 1.8 По окончании календарного, учебного годов ПФО представляет директору ДЭиФ отчет о проделанной работе за календарный, учебный годы.
- 1.9 ПФО ведет документацию на государственном и русском языках в соответствии с номенклатурой дел и порядком делопроизводства, установленными в НАО «Торайгыров университет».
- 1.10 Требования настоящего положения являются обязательными для всех сотрудников ПФО.

2 Основные задачи планово-финансового отдела

Основными задачами ПФО являются:

- планирование поступления и расходования денежных средств;
- организация финансирования деятельности Общества;
- планирование штатной численности и фонда оплаты труда;
- анализ финансово-хозяйственной деятельности;
- ведение документации и подготовка отчетов по направлениям деятельности отдела;
- соблюдение нормативных правовых актов правительства и МНВО РК в области образования, финансово-хозяйственной деятельности и налогообложения, требования внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров университет»;
- обеспечение конфиденциальности служебной информации;
- соблюдение установленных сроков при исполнении заданий и поручений;
- контроль за своевременным прохождением флюорографического обследования сотрудников, и получения допуска к работе;

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА !

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления - ректора НАО «Торайгыров университет».

- контроль за качественным ведением документации согласно номенклатуре дел;
- контроль за недопущением коррупционных рисков в деятельности вверенного структурного подразделения;
- контроль за соблюдением в деятельности отдела соблюдения системы менеджмента и качества НАО «Торайгыров университет».

3 Функции планово-финансового отдела

- 3.1 Обеспечение своевременного и качественного выполнения функций и задач, возложенных на отдел, приказов и поручений Председателя Правления-ректора, директора ДЭиФ - главного бухгалтера, Ученого совета Общества, Наблюдательного совета, Совета Директоров.
- 3.2 Разработка бюджета Общества на финансовый год.
- 3.3 Разработка Плана развития НАО «Торайгыров университет», внесение в установленном порядке уточнений и корректировок в утвержденный план.
- 3.4 Участие в проведении МНВОиторинга исполнения плана развития и бюджета Общества за минувшие периоды и текущий финансовый год.
- 3.5 Осуществление учета поступления и движения денежных средств в разрезе источников финансирования.
- 3.6 Распределение штатной численности по категориям персонала в соответствии с нормативным соотношением контингента.
- 3.7 Составление штатных расписаний по категориям персонала в соответствии со структурой Общества, внесение изменений в установленном порядке.
- 3.8 Тарификация сотрудников по должностям с учетом стажа работы.
- 3.9 Планирование и анализ фонда оплаты труда.
- 3.10 Составление расчетов, смет и тарификации колледжа.
- 3.11 Подготовка проектов приказов на установление стимулирующих выплат сотрудникам.
- 3.12 Ведение учета фактического замещения штатов.
- 3.13 Составление смет расходов по направлениям деятельности Общества.
- 3.14 Разработка прейскурантов цен на образовательные и иные платные услуги.
- 3.15 Учет движения контингента обучающихся в разрезе форм обучения и источников финансирования.
- 3.16 Составление расчетов потребности стипендиального фонда, выплаты компенсаций на льготный проезд, академической мобильности, привлечения зарубежных специалистов.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА !

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления - ректора НАО «Торайгыров университет».

3.17 Составление расчетов и заявок по заключению договоров на хозяйственное обслуживание Общества, контроль за выполнением договоров.

3.18 Учет и анализ затрат на содержание объектов недвижимости.

3.19 Составление и заключение договоров на коммунальные услуги с арендаторами помещений, учет и анализ расчетов с арендаторами.

3.20 Информационная и консультационная поддержка деятельности структурных подразделений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

3.21 Разработка локальных нормативных документов по профилю деятельности отдела.

3.22 Прием, регистрация и исполнение входящих документов отдела, подготовка, регистрация и рассылка исходящих документов.

3.23 Подготовка материалов по направлениям деятельности отдела для рассмотрения на заседаниях Ученого совета, Правления, Совета Директоров и других коллегиальных органов управления.

3.24 Прием, регистрация и свод годовых заявки на государственные закупки от структурных подразделений общества для составления годового плана государственных закупок.

3.25 Регистрация и рассылка приказов по основной деятельности Общества.

3.26 Подготовка информации по направлениям деятельности отдела по поручению руководства университета.

3.27 Подготовка текущих и годовых отчетов о результатах работы по направлениям деятельности отдела.

3.28 Осуществление по направлениям деятельности отдела иных функций в соответствии с целями и задачами Общества.

4 Взаимосвязи планово-финансового отдела

4.1 ПФО непосредственно взаимодействует с директором ДЭиФ – главным бухгалтером.

4.2 Взаимодействие со структурными подразделениями осуществляется по согласованию с директором ДЭиФ – главным бухгалтером и при участии руководителей соответствующих подразделений.

5 Ответственность планово-финансового отдела

5.1 Ответственность за надлежащее выполнение возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет начальник отдела, в том числе за:

- организацию работы отдела, своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений Председателя Правления-ректора

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА !

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления - ректора НАО «Торайгыров университет».

Общества, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами РК;

- рациональное и эффективное использование вверенных отделу материальных и кадровых ресурсов;

- соблюдение сотрудниками отдела Правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, требований внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми актами, документацией системы менеджмента качества;

- представление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.

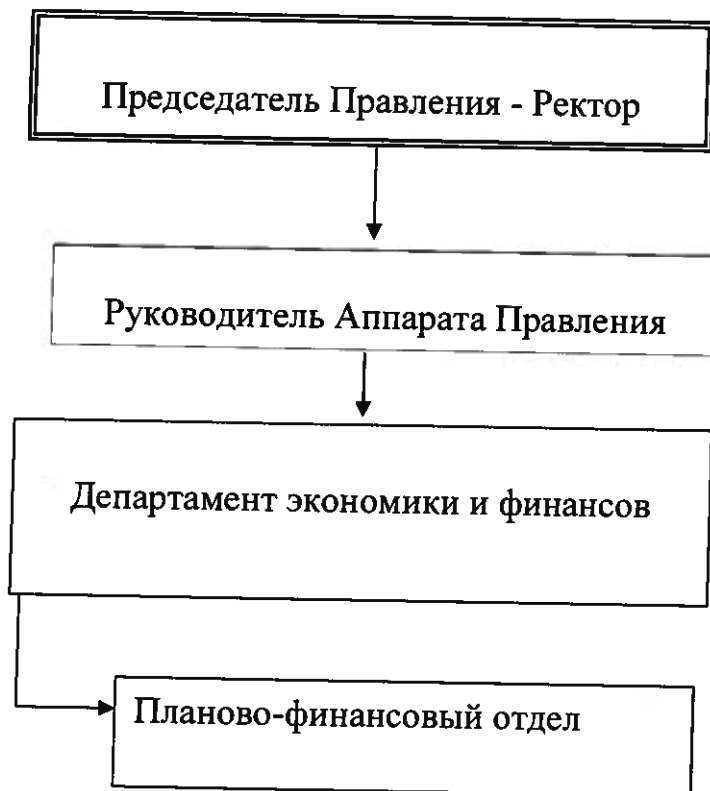
5.2 Сотрудники отдела несут персональную ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством РК.

5.3 Степень ответственности сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5.4 За причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет» сотрудники отдела несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РК.



Приложение А
(справочное)

**Схема административно-функциональной подчиненности
планово-финансового отдела**



Приложение Б
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р. А.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА !

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления - ректора НАО «Торайгыров университет».

Приложение В
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/02

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ		
Ф.И.О. лица, ознакомившегося с документом	Дата ознакомления с документом	Подпись

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА !
Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления - ректора НАО «Торайгыров университет».

Приложение Г
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/03

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК				
Номер и дата приказа	Результаты проверки	Дата внесения записи	Ф.И.О. лица, внёсшего запись	Подпись лица, внёсшего запись

