



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Н. Саханов

03 / 04 2023 года



НАЧАЛЬНИК ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА

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 03 04 2023 года № 9-26/31

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 03 04 2023 года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ ПГУ 7.2-03-01/01

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 аккредитации и системы менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ должностной инструкции 1 раз в 3 года.

Общие положения

1.1 Начальник планово-финансового отдела (далее – начальник ПФО) относится к категории руководителей.

1.2 Начальник ПФО назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество) по представлению директора ДЭиФ – главного бухгалтера.

1.3 На должность начальника планово-финансового отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж экономической, финансовой или бухгалтерской работы не менее 5-ти лет.

1.4 Начальник ПФО подчиняется непосредственно директору ДЭиФ – главному бухгалтеру.

1.5 В подчинении начальника планово-финансового отдела находятся сотрудники планово-финансового отдела (далее – ПФО).

1.6 Начальник ПФО должен знать и руководствоваться:

- 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;
- Закон РК «Об акционерных обществах» от 13 мая 2003 года № 415;
- Законом РК «Об акционерных обществах» от 13 мая 2003 года № 415;
- Национальных стандартов финансовой отчетности, утвержденных приказом Министерства финансов РК;
- Приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 14 февраля 2019 года № 14 по правилам разработки планов развития и отчетов к ним;
- Кодекс чести преподавателей и сотрудников НАО «Торайгыров университет»;
- 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»;

- 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 МОН 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»;

- Стратегический планом развития НАО «Торайгыров университет»;

- Целями ДЭиФ и ПФО;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;
- Положением о ПФО НАО «Торайгыров университет»;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7 На время отсутствия начальника планово-финансового отдела (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом председателя правления-ректора.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Обеспечивает своевременную разработку планов и отчетов по направлениям деятельности ПФО.

2.1.2 Обеспечивает своевременное и качественное выполнение функций и задач, возложенных на отдел, приказов и поручений Председателя Правления-ректора, директора ДЭиФ – главного бухгалтера, Ученого совета Общества, правления, Совета Директоров.

2.1.3 По согласованию с директором ДЭиФ – главным бухгалтером представляет информацию по запросам государственных органов, Ученого совета Общества, Председателя Правления-ректора, структурных подразделений.

2.1.4 Обеспечение конфиденциальности служебной информации.

2.1.5 Соблюдение установленных сроков при исполнении заданий и поручений.

2.1.6 Обеспечение принципа взаимозаменяемости сотрудников (болезнь, отпуск, командировка)

2.1.7 Своевременное составление и согласование HR-службой графика отпусков сотрудников.

2.1.8 Разработка и своевременное обновление (согласно установленным срокам) положений и должностных инструкций структурного подразделения.

2.1.9 Контроль за своевременным прохождением флюорографического обследования сотрудников, и получения допуска к работе.

2.1.10 Контроль за качественным ведением документации согласно номенклатуре дел.

2.1.11 Контроль за недопущением коррупционных рисков в деятельности вверенного структурного подразделения.

2.1.12 Способствует повышению квалификации сотрудников отдела.

2.1.13 Ведет табельный учет фактического времени пребывания работников ПФО, осуществляет контроль за их своевременной явкой на работу и уходом с работы, нахождением на рабочих местах.

2.1.14 Предоставляет в установленном порядке табель, содержащий сведения о фактически отработанном времени, сверхурочных часах работы, нарушениях трудовой дисциплины.

2.1.15 Контроль за соблюдением в деятельности отдела соблюдения системы менеджмента и качества НАО «Торайгыров университет».

2.1.16 Контроль за соблюдением трудовой дисциплины.

2.1.17 Контроль за соблюдением своевременного обновления информации, публикуемой на образовательном портале Общества.

2.1.18 Контроль за соблюдением техники безопасности сотрудниками структурного подразделения.

2.1.19 Ознакомливает сотрудников ПФО с требованиями внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров университет», с требованиями пожарной безопасности, с требованиями по охране труда и нормативными правовыми актами правительства и МОН РК в области образования, финансово-хозяйственной деятельности и налогообложения.

2.1.20 Соблюдает и контролирует соблюдение требований нормативной документации МОН РК, внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК.

2.1.21 Бережно относится к имуществу Общества.

2.2 Планово-финансовая деятельность

2.2.1 Руководит разработкой Плана развития НАО «Торайгыров университет» и внесенный в установленном порядке корректировок в утвержденный план.

2.2.2 Участвует совместно со структурными подразделениями Общества в проведении мониторинга исполнения Плана развития НАО «Торайгыров университет», доходов и расходов по бюджетным программам финансирования и внебюджетным средствам.

2.2.3 Участвует в разработке и актуализации данных для стратегического плана Общества.

2.2.4 Принимает участие в планировании бюджета Общества на календарный год.

2.2.5 Рассматривает и представляет для заключения договора на хозяйственное обслуживание общества и предоставление коммунальных услуг арендаторам, контролирует их исполнение.

2.2.6 Участвует в проведении анализа финансово хозяйственной деятельности.

2.2.7 Организует работу по составлению расчетов потребности и бюджетных заявок на содержание Общества, колледжа и военной кафедры.

2.2.8 Осуществляет планирование штатных расписаний по Обществу и по структурным подразделениям в соответствии со структурой общества;

2.2.9 Организует работу по внесению изменений в штатные расписания Общества в установленном порядке.

2.2.10 Осуществляет разработку и составление Правил о порядке оплаты труда и премирования работников.

2.2.11 Разрабатывает и вносит предложения по внесению изменений в систему оплаты труда работников Общества.

2.2.12 Курирует и организует разработку проектов приказов на утверждение должностных окладов, надбавок к должностным окладам, дополнительных выплат за ученую степень, доплат к окладам, премий.

2.2.13 Осуществляет переписку с Министерством образования и науки РК и другими организациями, участвует в подготовке информации по их запросам.

2.2.14 Организует работу по составлению расчетов стоимости путевок в оздоровительно-спортивный лагерь, стоимости проживания в Доме студентов, норм расходов канцелярских товаров и расходных материалов.

2.2.15 Организует работу по составлению расчетов, смет и тарификации колледжа;

2.2.16 Участвует в разработке и актуализации данных для институциональной и специализированных аккредитаций по образовательным программам Общества.

2.2.17 Осуществляет контроль за составлением смет по госбюджетным и хоздоговорным научно-исследовательским работам.

2.2.18 Проводит маркетинг образовательных платных и иных услуг, рассматривает и согласовывает прейскуранты на их выполнение.

2.2.19 Участвует в организации работы по рациональному использованию финансовых и трудовых ресурсов.

2.2.20 Оказывает консультативную поддержку сотрудникам Общества по вопросам финансовой и хозяйственной деятельности.

2.2.21 Участвует в разработке локальных правовых актов по вопросам оплаты труда и материального стимулирования, организации учебного и научного процессов.

2.2.22 Организует прием, регистрацию и свод годовых заявок на государственные закупки от структурных подразделений Общества для составления годового плана государственных закупок.

2.2.23 В процессе исполнения функциональных обязанностей соблюдает и контролирует соблюдение сотрудниками ПФО требования внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров университет», требования и нормы действующего законодательства РК, нормативных правовых актов правительства и МОН РК в области образования, финансово-хозяйственной деятельности и налогообложения;

2.2.24 Контролирует соблюдение сотрудниками ПФО должностных обязанностей.

2.2.25 Контролирует осуществление отчетности в установленные сроки.

3 Права

3.1 Начальник ПФО имеет право:

- 1) визировать документы:
 - план развития НАО «Торайгыров университет»;
 - сметы к плану развития;
 - правила об оплате труда;
 - правила рейтинговой оценки;
 - бюджет вуза с расчетами;
 - приказы по надбавкам к должностным окладам, дополнительным выплатам за ученую степень, доплатам к окладам, премий, повышающим надбавкам к должностным окладам, стимулирующим выплатам, изменению должностных окладов;
 - штатное расписание по видам персонала, изменение штатных расписаний;
 - тарификационные списки;
 - договора с арендаторами;
 - договора на коммунальные услуги и расчеты к ним;
 - сметы к приказам на повышение квалификации сотрудников, привлечение зарубежных преподавателей, академическую мобильность, научную стажировку, командировки;
 - сметы по госбюджетным и хоздоговорным научно-исследовательским работам;
 - заявки на финансирование по строительству;
 - заявки на государственные закупки;
 - письма в МОН РК и другие организации по финансовым вопросам;
 - ответы на вопросы в блог председателя правления-ректора по направлениям деятельности отдела;
 - прочие документы по курируемым направлениям деятельности.
- 2) повышает квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.
- 3) определять номенклатуру работ и исполнителей по реализации функций и задач, возложенных на ПФО;
- 4) запрашивать от структурных подразделений вуза необходимую информацию и документы для выполнения функций, возложенных на ПФО;
- 5) вносить на рассмотрение руководства Общества предложения по улучшению деятельности ПФО и ДЭиФ;
- 6) вносить предложения руководству Общества о поощрениях работников и привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины;
- 7) разрабатывать проекты приказов, распоряжений, писем, иной организационно-распорядительной документации в пределах компетенции ПФО.

4 Ответственность

4.1 Начальник ПФО несет ответственность:

- надлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей и должностных обязанностей сотрудников ПФО, предусмотренных должностными инструкциями;
- нарушение Правил внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования НАО «Торайгыров университет»;
- совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- за предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;
- за своевременное оформление заявок для формирования плана государственных закупок товаров и услуг;
- за создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе.
- материальная ответственность.

4.2 На начальника планово-финансового отдела возлагается материальная ответственность.


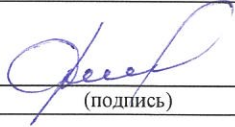

5 Взаимосвязи

5.1 Начальник ПФО непосредственно подчиняется директору ДЭиФ – главному бухгалтеру.

5.2 Взаимодействие с другими структурными подразделениями осуществляется при участии руководителей соответствующих структурных подразделений.

Приложение А
(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>03</u> <u>04</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>03</u> <u>04</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОАиСМК Баяхметова Г. С.	<u>03</u> <u>04</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)

**Приложение Б
(обязательное)**

Ф СО СМК 4.01.5/02

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ		
Ф.И.О. лица, ознакомившегося с документом	Дата ознакомления с документом	Подпись
<i>Рахимова А.С.</i>	<i>03.04.2024.</i>	

Приложение В
(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

Приложение Г
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/04

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ					
Порядковый номер изменения	Основание (№, дата приказа)	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внёсшего изменение	Подпись лица, внёсшего изменение