

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»

Положение о структурном подразделении

СК-ПСП – 33-05-13

Управление перспективного планирования и организации финансирования



ПОЛОЖЕНИЕ

об

Управлении перспективного планирования и организации финансирования

СК- ПСП – 33-05-13

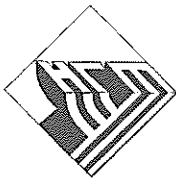
«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по развитию

М.В. Ширяев

« / » 2013 г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник УПП и ОФ	Обыденнова С.Ю. <i>Обыденнова</i>	<i>11</i>
Проверил	Начальник отдела анализа и контроля качества образования	Дубкова Н.М. <i>Дубкова</i>	
Согласовал	Начальник управления кадров	Шурыгина В.Н. <i>Шурыгина</i>	
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 12

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП – 33-05-13	Управление перспективного планирования и организации финансирования

1. Общие положения.

1.1. Управление перспективного планирования и организации финансирования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее УПП и ОФ НГТУ) является структурным подразделением НГТУ, выполняющим свою работу в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами органов государственного управления, локальными нормативными актами, Уставом НГТУ.

1.2. УПП и ОФ НГТУ подчиняется непосредственно ректору НГТУ.

1.3. УПП и ОФ НГТУ возглавляется начальником, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора. Содержание работы начальника регулируется перечнем должностных обязанностей, утверждаемых ректором. Квалификационные требования начальника Управления: высшее профессиональное образование и стаж экономической работы не менее 5 лет.

1.4. УПП и ОФ НГТУ выполняет стоящие перед ним задачи во взаимодействии с другими подразделениями университета.

1.5. Предложения по созданию, ликвидации и реорганизации УПП и ОФ НГТУ выносятся на Ученый совет НГТУ, при положительном решении Ученого совета НГТУ - утверждаются ректором. Изменения и дополнения в положении об УПП и ОФ НГТУ утверждаются ректором университета.

1.6. Структуру и штатную численность УПП и ОФ НГТУ утверждает ректор НГТУ, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности университета.

1.7. УПП и ОФ НГТУ в составе имеет следующие группы:

- группа ценообразования, планирования и финансирования;
- группа труда и заработной платы;
- группа договорной работы;
- группа организации НИОКР (функции определены отдельным Положением).

1.8. Положения об УПП и ОФ утверждаются ректором НГТУ, согласовываются с проректором по развитию НГТУ, а распределение обязанностей между сотрудниками подразделений осуществляется начальниками УПП и ОФ.

1.9. Настоящее Положение устанавливает требования к структуре УПП и ОФ и содержанию функций, определяющих его деятельность, его основные задачи.

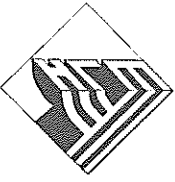
2. Основные задачи.

2.1. Составление бюджета НГТУ.

2.2. Участие в перспективном и текущем планировании приема и подготовки по профилю НГТУ.

2.3. Планирование и организация финансирования деятельности НГТУ.

2.4. Составление ежегодных проектов смет расходов по всем направлениям деятельности НГТУ.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП – 33-05-13	Управление перспективного планирования и организации финансирования

2.5. Обеспечение совместно с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля и другими структурными подразделениями правильного и эффективного использования денежных средств, выделяемых на содержание НГТУ.

2.6. Разработка мероприятий по совершенствованию системы планирования, финансирования, оплаты труда и премирования сотрудников НГТУ.

2.7. Учет и систематизация документов по вопросам планово-финансовой деятельности вузов, своевременного изучения соответствующими должностными лицами.

3. Функции.

3.1. Разработка совместно с соответствующими подразделениями Университета ежегодных проектов смет доходов и расходов по источникам и видам деятельности для предоставления в Министерство образования и науки РФ.

3.2. Разработка и составление плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.3. Контроль субсидирования деятельности Университета, осуществляемый на основании соглашений и графика выделения субсидий.

3.4. Составление и корректировка в течение года сводных смет доходов и расходов Университета по средствам субсидий на выполнение госзадания, иных субсидий, средствам полученным от платной образовательной и иной приносящей доход деятельности, средств, полученных от сдачи в аренду имущества.

3.5. Расчет, составление и предоставление на утверждение ректору, проректорам по направлениям деятельности смет доходов и расходов по видам деятельности Университета.

3.6. Участие в составлении текущих и перспективных финансовых планов, составление расчетов и обоснований к ним, анализ исполнения смет доходов и расходов.

3.7. Проведение совместно с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля финансово-экономического анализа результатов деятельности структурных подразделений и Университета в целом по данным бухгалтерского учета. Разработка предложений по эффективному использованию финансовых средств.

3.8. Расчет стипендиального фонда, публичных обязательств на социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.

3.9. Подготовка приказов по вопросам стипендиального обеспечения и публичных обязательств.

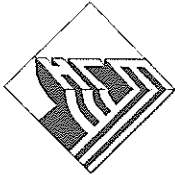
3.10. Учет и анализ движения контингента студентов по видам обучения, предоставление сведений по контингенту студентов.

3.11. Участие в работе по нормированию всех видов затрат, разработке норм и нормативов.

3.12. Расчет стоимости обучения студентов, расчет бюджета Университета.

3.13. Разработка штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений НГТУ, работа по оптимизации штатного расписания.

3.14. Осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, правильностью применения окладов, а также действующих норм ТК.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП – 33-05-13	Управление перспективного планирования и организации финансирования

3.15. Сопровождение приказов Управления кадров на прием, увольнение, перевод сотрудников Университета на предмет должностей, установления окладов по оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплат, действующих в НГТУ.

3.16. Расчет фонда оплаты труда, осуществление контроля за правильностью использования фонда оплаты труда структурными подразделениями. Составление сводных аналитических данных по фактическому расходу фонда заработной платы по категориям персонала и видам оплаты труда по отчетным периодам;

3.17. Участие в разработке проектов локальных нормативных актов, регулирующих оплату труда работников НГТУ, определения фонда оплаты труда (система и формы оплаты труда);

3.18. Осуществление контроля за правильностью формирования и распределения фонда премирования;

3.19. Ежегодное представление в Министерство образования и науки РФ штатных расписаний, информации по численности, видам персонала и фонду оплаты труда работников Университета в порядке и по формам, определенным инструктивными письмами Министерства образования и науки РФ.

3.20. Подготовка приказов по вопросам организации труда и заработной платы, премированию работников НГТУ.

3.21. Ведение договорной работы: ведение реестра договоров.

3.22. Ведение реестра закупок по группам товаров, выполнения работ, оказания услуг.

3.23. Проверка, обработка платежных документов и внесение сведений в программу «Парус» для последующей оплаты.

3.24. Работа с официальными сайтами РФ для размещения информации о заказах.

3.25. Регистрация заключенных договоров, внесенных изменений, внесение информации об исполнении или расторжении на Общероссийском официальном сайте.

3.26. Составление для предоставления в статистические органы и Министерство образования и науки РФ еженедельной, месячной, ежеквартальной и годовой отчетности.

3.27. Прием, проверка, обработка и учет согласованных заявок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг от структурных подразделений НГТУ.

3.28. Формировании плана закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд НГТУ, размещение утвержденного плана на официальных сайтах.

3.29. Контроль за исполнением плана закупок, внесение изменений и дополнений.

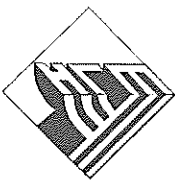
3.30. Участие в составлении статистической отчетности по закупкам.

3.31. Разработка локальных, методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансовой деятельности.

3.32. Подготовка, совместно с соответствующими подразделениями Университета, расчетных нормативов и показателей для составления проектов смет по формам и в сроки, установленные Министерством образования и науки РФ.

3.33. Систематизация и обобщение информации, полученной от структурных подразделений НГТУ с последующим предоставлением в органы государственной статистики, Министерства образования и науки РФ по отчетным периодам.

3.34. Составление различных экономических обоснований, расчетов, аналитических справок, планово-финансовой и статистической отчетности в Министерства, ведомства и в

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП – 33-05-13	Управление перспективного планирования и организации финансирования

соответствующие службы НГТУ и других необходимых документов в пределах компетенции по профилю деятельности Университета.

3.35. Осуществление мониторинга руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными органами РФ с внесением соответствующих изменений в локальные документы НГТУ, касающиеся планово-финансовой работы.

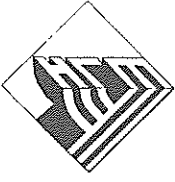
3.36. Участие в составлении проекта Коллективного договора НГТУ, финансовой и статистической отчетности, справок и сведений, ведение переписки по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.37. Оказание практической помощи и проведение консультативной работы структурным подразделениям по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.38. Ведение делопроизводства, хранение документов с последующей сдачей в архив Университета, в соответствии с правилами, установленными нормативными актами.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения.

- положение об УПП и ОФ;
- должностные инструкции работников Управления;
- законы и иные нормативные документы, регулирующие соответствующие вопросы;
- устав НГТУ;
- коллективный договор НГТУ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- политика и Цели в области качества;
- номенклатура дел;
- методические материалы, нормативная и техническая документация, правовые и организационно-распорядительные документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- инструкция по бюджетному учету, единый план счетов бюджетного учета, корреспонденция счетов бюджетного учета;
- бюджетная классификация;
- формы первичных учетных документов, требования к формированию регистров бюджетного учета;
- приказы, распоряжения ректора НГТУ, распоряжения и указания проректоров НГТУ;
- положение об обработке и защите персональных данных субъектов персональных данных;
- штатное расписание по всем видам персонала и по источникам финансирования;
- формы бухгалтерского баланса;
- сметы доходов и расходов по видам деятельности и источникам финансирования;
- план финансово-хозяйственной деятельности;
- формы статистической отчетности государственных статистических органов;
- формы мониторингов Министерства образования и науки РФ;
- реестр договоров на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- реестр закупок товаров, выполнение работ оказание услуг;
- калькуляции на предоставление услуг
- план закупок на приобретение товаров, выполнение работ , оказание услуг;
- реестр договоров гражданско-правового характера;
- формы ВПО-1, ВПО-2;

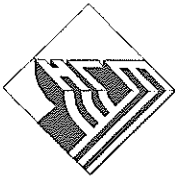
	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП – 33-05-13	Управление перспективного планирования и организации финансирования

- соглашения на выделение субсидий;
- сведения о субсидиях на иные цели;
- уведомления о лимитах бюджетных обязательств.

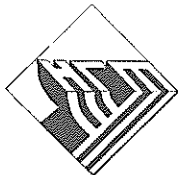
5. Взаимоотношения. Связи.

Управление в соответствии с возложенными на него задачами и функциями, взаимодействует со структурными подразделениями Университета и вышестоящими организациями.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректорат (ректор, проректора по направлениям деятельности)	Приказы, указания о проведении мероприятий. Разрешение на получение необходимой организационной и финансовой помощи для успешного решения поставленных перед Управлением задач и своевременного выполнения функций.	Все виды запрашиваемой отчетности.
Министерство образования и науки РФ	Соответствующие формы отчетности, инструктивные и регламентирующие письма, методические рекомендации.	Все виды отчетности, предусмотренные действующим законодательством и нормативными документами соответствующей организации.
Федеральное казначейство	Соответствующие формы отчетности, инструктивные и регламентирующие письма.	Все виды отчетности, предусмотренные действующим законодательством и нормативными документами соответствующей организации.
Комитет государственной статистики	Соответствующие формы отчетности.	Все виды отчетности, предусмотренные действующим законодательством и нормативными документами соответствующей организации.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП – 33-05-13	Управление перспективного планирования и организации финансирования

Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	Данные, необходимые для планирования и анализа	Сведения для составления бухгалтерской отчетности, сметы доходов и расходов, сведения по субсидиям.
Управление кадров	Необходимые для работы сведения о сотрудниках, численности по видам персонала.	Штатные расписания по всем видам персонала. Сведения о должностных окладах, доплатах, надбавках к заработной плате. Предложения по составлению графика отпусков, представления и служебные записки на награждения сотрудников, на рассмотрение дисциплинарных взысканий с сотрудников.
Канцелярия и сектор электронной канцелярии	Приказы, документация, присылаемая почтовыми отделениями. Сведения о сроках выполнения определенных отчетов.	Копии отчетов для вышестоящих организаций.
Юридическая служба	Консультации по возникающим юридическим вопросам. Правовое сопровождение работы Управления.	Документация для консультации и проверки.
Филиалы, институты, факультеты, Учебно-методическое управление	Сведения о численности студентов, аспирантов, докторантов по направлениям подготовки.	Данные о величине стипендий, стоимости обучения.
Филиалы	Формы отчетности по численности сотрудников по видам персонала, ФОТ, формам мониторингов по всем видам деятельности.	Сведения, необходимые для планово-финансовой работы.
Административно-хозяйственные службы	Сведения, необходимые для составления калькуляций, смет доходов и расходов по видам деятельности, отчетов.	Данные для составления мониторингов.
С другими структурными подразделениями НГТУ по вопросам планирования бюджета, приобретения товаров, работ, услуг для нужд Университета.		

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП – 33-05-13	Управление перспективного планирования и организации финансирования

6. Основные функции начальника УПП и ОФ.

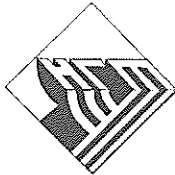
Начальник УПП и ОФ НГТУ выполняет следующие функции:

- 6.1. Представляет НГТУ в различных инстанциях по планово-финансовым вопросам в установленном порядке.
- 6.2. Руководит работниками Управления.
- 6.3. Обеспечивает разработку проектов смет доходов и расходов на содержание, развитие НГТУ и его подразделений и смет по всем видам деятельности, обеспечивает доведение утвержденных финансовых показателей.
- 6.4. Обеспечивает составление Плана финансово-хозяйственной деятельности.
- 6.5. Осуществляет руководство по планированию штатного расписания по всем видам персонала в пределах выделенных на эти цели средств.
- 6.6. Организует управление движением финансовых средств для покрытия расходов в целях наиболее эффективного их использования.
- 6.7. Осуществляет корректировку смет доходов и расходов.
- 6.8. Разрабатывает предложения по вопросам планово-финансовой деятельности для принятия ректором и проректорами по направлениям деятельности соответствующих решений.
- 6.9. Контролирует деятельность всех подразделений НГТУ по вопросам, входящим в функции Управления, проводит проверку исполнения подразделениями штатно-финансовой дисциплины и нормативных документов, регламентирующих финансовую деятельность.
- 6.10. Обеспечивает своевременное составление и представление утвержденной отчетности в установленные сроки.
- 6.11. Отчитывается перед ректором о своей работе.
- 6.12. Курирует деятельность филиалов НГТУ по вопросам планово-финансовой деятельности, штатно-финансовой дисциплины.
- 6.13. Соблюдает нормы и требования охраны труда и правила пожарной безопасности;
- 6.14. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям Университета в подготовке планово-финансовых документов.
- 6.15. Обеспечивает выполнение Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности с соблюдением требований к системе качества Университета.

7. Права начальника УПП и ОФ.

Начальник УПП и ОФ НГТУ имеет право:

- 7.1. Требовать и получать от структурных подразделений Университета материалы, необходимые для деятельности Управления.
- 7.2. Запрашивать у подразделений сведения, необходимые для разработки штатного расписания и бюджета НГТУ.
- 7.3. Контролировать исполнение смет по источникам финансирования, производить их корректировку, по мере необходимости.
- 7.4. Осуществлять мониторинг за движением финансовых средств Университета.
- 7.5. Разрабатывать Положение об оплате труда сотрудников Университета, давать предложения о внесении изменений.
- 7.6. Контролировать исполнение штатного расписания.

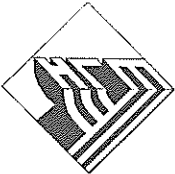
	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП – 33-05-13	Управление перспективного планирования и организации финансирования

- 7.7. Контролировать исполнение бюджета Университета.
- 7.8. Визировать документы, связанные с планово-финансовой деятельностью НГТУ и оплатой труда сотрудников.
- 7.9. Представлять интересы НГТУ в установленном порядке по вопросам, относящимся к компетенции Управления.
- 7.10. Вносить предложения руководству Университета о перемещению работников Управления, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.
- 7.11. Визировать проекты приказов, положений, инструкций, планов, договоры, отчеты и другие документы, затрагивающие вопросы финансово-хозяйственной деятельности, штатного состава.
- 7.12. Вносить на рассмотрение ректора предложения о поощрении работников НГТУ за рациональное и эффективное расходование средств и привлечении к ответственности лиц за нарушение штатно-финансовой дисциплины.
- 7.13. Участвовать в текущем и перспективном планировании подготовки специалистов НГТУ.
- 7.14. В пределах своей компетенции рассылать информационные сообщения по подразделениям НГТУ, в том числе по электронной почте.
- 7.15. Присутствовать на совещаниях, заседаниях по вопросам, входящим в компетенцию Управления, проводимых в университете и его структурных подразделениях.
- 7.16. Защищать профессиональную честь и достоинство. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 7.17. Имеет право доступа к персональным данным субъектов персональных данных.

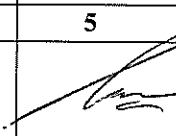

8. Ответственность начальника УПП и ОФ.

Начальник УПП и ОФ НГТУ несет персональную ответственность:

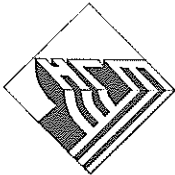
- 8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 8.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ.
- 8.3. За причинение материального ущерба, в соответствии с действующим законодательством.
- 8.4. За разглашение сведений, известных в связи с исполнением служебных обязанностей, разглашение и ненадлежащую обработку персональных данных субъектов персональных данных.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП – 33-05-13	Управление перспективного планирования и организации финансирования

9. Лист согласования

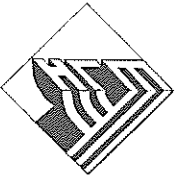
№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1	Ректорат	Проректор по учебной работе	Ивашкин Е.Г.		
2	Управление кадров	Начальник	Шурыгина В.Н.		
3	Юридическая служба	Начальник	Маркеева А.В.		

Маркеева А.В.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП – 33-05-13	Управление перспективного планирования и организации финансирования

10. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъяттого				

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП – 33-05-13	Управление перспективного планирования и организации финансирования

11. Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О., должность	Дата	Подпись
1	2	3	4
1.	Ермолаева В.В.		
2.	Зиновьева Н.Ю.		
3.	Кастулина И.Б.		
4.	Кочанова Л.Б.		
5.	Николина И.Г.		
6.	Сахабутдинова А.Р.		
7.	Шипкина В.И.		
8.	Яковлева Е.А.		