

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ

П Р И К А З

Волгоград

от « 1 » сентября 2021 года

№ 112/16-10/215

**Об утверждении Положения
о планово-финансовом отделе**

В целях актуализации локальных нормативных актов, на основании решения ученого совета Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС от 31.08.2021, протокол № 1

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию Положения о планово-финансовом отделе (Приложение).
2. Признать утратившим силу Положение о планово-финансовом отделе, утвержденное приказом от 12.12.2016 № 112/03-07/285 «Об утверждении положений о структурных подразделениях».
3. Отделу кадров (Выгинная Е.Б.) ознакомить работников планово-финансового отдела с приказом под подпись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Осипов

Приказ вносит начальник планово-финансового отдела Н.И. Бабинец

ПОЛОЖЕНИЕ
о планово-финансовом отделе
Волгоградского института управления - филиала государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного
хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о планово-финансовом отделе (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС, академия), локальными нормативными актами РАНХиГС, Положением о Волгоградском институте управления - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Институт-филиал, филиал).

1.2. Планово-финансовый отдел (далее – Отдел, подразделение) является самостоятельным структурным подразделением филиала, которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Института-филиала на основе решения ученого совета Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС по согласованию с Департаментом региональной политики РАНХиГС.

Отдел в своей работе подотчетен директору Института-филиала.

1.3. Структура и штатная численность Отдела утверждается академией в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на отдел.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Института-филиала. На время отсутствия начальника Отдела (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке приказом директора Института-филиала.

1.5. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.6. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Института-филиала по представлению начальника Отдела.

1.7. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями и указаниями начальника Отдела.

1.8. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;
- локальными нормативными актами РАНХиГС;
- Положением о Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами филиала.

1.9. Отдел имеет необходимые в работе штампы.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

2.1 Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности филиала на основе уведомлений об объемах бюджетных ассигнований на субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) и на иные цели, уведомлений об объемах публичных обязательств на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств, смет доходов и расходов структурных подразделений института управления-филиала, штатного расписания, формируемого с учетом требований федерального законодательства и нормативных актов РАНХиГС.

2.2 Составление смет доходов и расходов в разрезе предметных статей по средствам по приносящей доход деятельности по услугам (работам), относящимся в соответствии с Уставом (Положением) к основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности.

2.3 Оптимизация финансовых потоков, рациональное распределение средств по направлениям расходования, обеспечение оперативного контроля за движением и расходованием денежных средств, анализ экономической ситуации в филиале и внесение предложений по ее совершенствованию.

2.4 Комплексный анализ финансово-хозяйственной деятельности, подготовка информации, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности для принятия управленческих решений.

2.5 Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности филиала и его имущественном положении.

2.6 Контроль за соблюдением законодательства РФ при осуществлении хозяйственных операций при помощи процедуры санкционирования расходов.

3. ФУНКЦИИ

3.1 Для выполнения задачи (п. 2.1) формирования плана финансово-хозяйственной деятельности филиала на основе уведомлений об объемах бюджетных ассигнований на субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) и на иные цели, уведомлений об объемах публичных обязательств на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств, смет доходов и расходов структурных подразделений института управления-филиала, штатного расписания, формируемого с учетом требований федерального законодательства и нормативных актов РАНХиГС Отдел осуществляет следующие функции:

- составляет, согласовывает и подает на утверждение главному распорядителю бюджетных средств план финансово-хозяйственной деятельности в части субсидий на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг на очередной финансовый год на основе прогнозируемых объемов предоставления государственных услуг (исходя из контингента студентов, аспирантов, слушателей, обучающегося в филиале на бюджетной основе, расчетной численности профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, установленной законодательством РФ и учредителем), нормативов финансовых затрат на их предоставление;

- составляет, согласовывает и подает на утверждение в установленном порядке план финансово-хозяйственной деятельности филиала в части субсидии на иные цели исходя из

контингента обучающихся в зависимости от основных профессиональных образовательных программ и размера стипендии, а так же исходя из потребности института управления-филиала в проведении капитального ремонта федерального имущества и приобретении (изготовлении), техническом перевооружении, расширении и дооборудовании федерального имущества;

- составляет, согласовывает и подает на утверждение в установленном порядке план финансово-хозяйственной деятельности филиала в части объемов публичных обязательств на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам с целью социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, рассчитываемого в соответствии с законодательством РФ и нормативными актами РАНХиГС;

- составляет, согласовывает и подает на утверждение в установленном порядке план финансово-хозяйственной деятельности филиала в части приносящей доход деятельности с учетом положений законодательства РФ и нормативов РАНХиГС с учетом программы стратегического развития.

3.2 Для выполнения задачи (п. 2.2) составления смет доходов и расходов Отдел осуществляет следующие функции:

- на основании заявок, планов проведения мероприятий, предварительных смет доходов и расходов и иной необходимой информации, полученной от структурных подразделений филиала формирует сводную смету расходов на предстоящий год, как за счет средств субсидий на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг, так и за счет средств, полученных по приносящей доход деятельности;

- формирует плановые сметы расходов и калькуляции по платным видам деятельности, осуществляемым филиалом.

3.3 Для выполнения задачи (п. 2.3) оптимизации финансовых потоков, рационального распределения средств по направлениям расходования, обеспечения оперативного контроля за движением и расходованием денежных средств, анализа экономической ситуации в филиале и внесения предложений по ее совершенствованию Отдел осуществляет следующие функции:

- следит за эффективным расходованием бюджетных средств (субсидий бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг и на иные цели) в соответствии с уведомлениями о суммах и направлениях использования субсидий и планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год, обеспечивает их целевое расходование;

- осуществляет контроль за денежными потоками филиала;

- следит за своевременным поступлением доходов по приносящей доход деятельности и их рациональным использованием, руководствуясь правом филиала самостоятельно определять направления их использования в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности с целью достижения основных показателей эффективности деятельности;

- составляет плановые сметы расходов и калькуляции по услугам (работам), относящимся в соответствии с Уставом (Положением) основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, а также по иным видам приносящей доход деятельности - участвует в разработке различных проектов, реализуемых филиалом, с целью выявления и увеличения финансовых резервов.

3.4 Для выполнения задачи (п. 2.4) комплексного анализа финансово-хозяйственной деятельности, подготовки информации, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности для принятия управленческих решений Отдел осуществляет следующие функции:

- совместно со структурными подразделениями филиала разрабатывает и представляет для утверждения в установленном порядке штатное расписание по всем категориям персонала и источникам финансирования;

- участвует в составлении проектов положений, финансовой и статистической отчетности, различных экономических обоснований, справок, ведет переписку с федеральными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- предоставляет в органы государственной статистики статистические формы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- осуществляет взаимодействие с подразделениями РАНХиГС по проводимым проверкам и формированию отчетности в части вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

3.5 Для выполнения задачи (п. 2.5) формирования полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности филиала и его имущественном положении Отдел осуществляет следующие функции:

- вносит предложения по вопросам организации труда и заработной платы, по вопросам финансово-экономической деятельности филиала;

- осуществляет подготовку материалов по анализу финансово-хозяйственной деятельности;

- представляет в установленные сроки отчеты и иные сведения об использовании средств федерального бюджета (субсидий бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг и на иные цели), по приносящей доход деятельности и средств;

- формирует информацию по образовательной организации для размещения на официальном сайте филиала в части вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

3.6 Для выполнения задачи (п. 2.6) контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении хозяйственных операций Отдел осуществляет следующие функции:

- осуществляет работу по заключению, сопровождению и учету договоров на оказание платных образовательных услуг, учету договоров по проведению научных исследований, других договоров гражданско-правового характера, а также хозяйственных договоров, ведет претензионную работу по договорам на оказание платных образовательных услуг; обеспечивает организационные, правовые и экономические условия по приносящей доход деятельности;

- осуществляет предварительный и окончательный контроль за соответствием заключаемых договоров объемам субсидий бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг при казначейском обслуживании через лицевые счета;

- оказывает консультационную и практическую помощь работникам филиала по вопросам, входящим в компетенцию планово-финансового отдела;

- осуществляет мониторинг руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными органами Российской Федерации с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы филиала, касающиеся планово-финансовой работы.

4. ВЗАИМОТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Схема взаимодействия со структурными подразделениями филиала:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
---	-----------	----------------

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Отдел бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> - данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования, анализа и статистического учета; - баланса и оперативных отчетов о доходах и расходах; - предварительных расчетов налоговых платежей ; - данных учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств; - данных, необходимых для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - уведомлений об объемах бюджетных ассигнований на субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) и на иные цели, уведомлений об объемах публичных обязательств на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств; - плановых смет расходов и калькуляций по услугам (работам); - документов для начисления заработной платы работникам; - договоров, заключаемых директором Института - филиала от имени академии для их дальнейшего учета; - документов на оплату работ, услуг, товаров; - данных по учету средств и расчетов по видам платных образовательных услуг.
Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> - информации о численности всех категорий работников, иных сведений, необходимых для обеспечения функциональных обязанностей Отдела; -заявлений о приеме на работу работников; - копий приказов и распоряжений директора Института-филиала; - выписки из сводной номенклатуры дел; - входящей корреспонденции по финансовым вопросам. 	<ul style="list-style-type: none"> - утвержденного штатного расписания; - представлений к приказам; - заявлений студентов; - исходящей корреспонденции по финансовым вопросам; - исходящая корреспонденция по договорам на оказание платных образовательных услуг.
Центр компьютерной техники и информационных систем	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение сопровождения программных продуктов, используемых в деятельности Отдела 	<ul style="list-style-type: none"> - заявки на обеспечение сопровождения программных продуктов.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Юридический отдел	<ul style="list-style-type: none"> - планы закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральными законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", и от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"; - договоры, заключенные директором Института - филиала от имени академии; - консультации и разъяснения по закупочной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - сводную смету расходов на предстоящий год; - прочие документы, необходимые для работы в рамках компетенции Отдела
Учебно-методический отдел	<ul style="list-style-type: none"> - заявления студентов; - данные по контингенту, по часовой оплате труда, по учебной нагрузке; - учебные планы; - графики учебного процесса; - иные данные, необходимые для формирования статистической отчетности и расчетов. 	<ul style="list-style-type: none"> - разъяснения по всем видам деятельности в рамках компетенции Отдела
Служба главного инженера	<ul style="list-style-type: none"> - расчеты по хозяйственному, материально-техническому обеспечению, по противопожарным и антитеррористическим мероприятиям академии; - предложения к смете расходов на текущее содержание и ремонт зданий и помещений филиала, прилегающей территории; - документы по закупкам работ, услуг, товаров; - сметы на проведение текущего и капитального ремонтов. 	<ul style="list-style-type: none"> - нормативы расходов на содержание зданий и помещений филиала, прилегающей территории
Все структурные подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - предложения к сметам, к расчетам экономической эффективности и к калькуляциям; - прочие документы, необходимые для работы Отдела. 	<ul style="list-style-type: none"> - разъяснения по всем видам деятельности в рамках компетенции Отдела; - прочие документы, необходимые для работы в рамках компетенции Отдела.

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

Начальник Отдела:

- 5.1. Обеспечивает организацию деятельности работников Отдела по выполнению задач и функций, определенных настоящим Положением.
- 5.2. Осуществляет контроль за надлежащим оформлением документации.
- 5.3. Осуществляет контроль за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности.
- 5.4. Осуществляет контроль за выполнением договорных обязательств, смет доходов и расходов.
- 5.5. Обеспечивает составление утвержденной отчетности в установленные сроки.
- 5.6. Обеспечивает создание здоровых и безопасных условий труда для работников Отдела.
- 5.7. Разрабатывает должностные инструкции работников Отдела, согласовывает их в соответствии с установленным в филиале порядком и предоставляет на утверждение директору Института-филиала.
- 5.8. Руководит работниками Отдела.
- 5.9. Обеспечивает выполнение Политики гарантии качества высшего образования РАНХиГС в рамках своей деятельности.

6. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

Начальник Отдела имеет право:

- 6.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений и должностных лиц филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.
- 6.2. Осуществлять взаимодействие со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 6.3. Вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по вопросам, входящим в функции Отдела.
- 6.4. Требовать своевременной передачи в Отдел документов, необходимых для финансового учета и контроля (копий приказов и распоряжений, относящихся непосредственно к исполнению смет доходов и расходов, а также договоров заключаемых директором Института-филиала от имени академии, актов выполненных работ (услуг), счетов-фактур и др.). Указания Отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями филиала.
- 6.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.
- 6.6. В пределах своей компетенции привлекать к участию в выработке управленческих решений специалистов других подразделений филиала.
- 6.7. Разрабатывать Положение о планово-финансовом отделе и должностные инструкции работников.
- 6.8. Вносить на рассмотрение директора Института-филиала представления о назначении, перемещении и увольнении работников Отдела, их поощрении и наложении на них взыскания.
- 6.9. Повышать квалификацию для более качественного исполнения должностных обязанностей.
- 6.10. Выезжать в ознакомительные командировки в другие вузы России с целью обмена трудовым опытом.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель подразделения.

7.2. Начальник Отдела персонально отвечает за:

- соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства Отделом;
- своевременное и качественное выполнение поручений руководства РАНХиГС и филиала;
- соблюдение требований нормативных документов, устанавливающих порядок работы Отдела.

7.3. Работники Отдела несут персональную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями. Работники Отдела также несут персональную ответственность за использование в неслужебных целях информации, ставшей им известной в связи с исполнением служебных обязанностей.

7.4. Руководитель Отдела несет ответственность за состояние охраны труда в подразделении, контролирует и принимает все необходимые меры по обеспечению противопожарной безопасности и охраны труда в помещениях филиала.