

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о.
ректора
№ 12-Пл
от 20.11.2015 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

О ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ

И. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Планово-финансового отдела (ПФО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ковровская государственная технологическая академия имени В.А.Дегтярева».

1.2. Планово-финансовый отдел является структурным подразделением академии и подчиняется непосредственно ректору.

1.3. Планово – финансовый отдел (далее ПФО) возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора академии.

1.4. Положение о ПФО, его структуру и штаты утверждает ректор академии с учетом задач и объема работ, возложенных на ПФО.

1.5. Должностные инструкции, определяющие обязанности, права и ответственность работников ПФО, утверждаются ректором академии по представлению начальника ПФО.

1.6. В своей деятельности ПФО руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом академии и др. нормативными правовыми актами.

И I. З А Д А Ч И

2.1. Формирование финансовой стратегии академии, направленной на организацию рациональной хозяйственной деятельности с целью достижения наибольшей результативности в работе академии.

2.2. Планирование, учет и контроль поступления, правильного и эффективного расходования денежных средств, анализ финансовых результатов деятельности академии.

2.3. Разработка и осуществление мер, направленных на соблюдение бюджетной и договорной дисциплины.

2.4. Разработка мероприятий по совершенствованию системы планирования и финансирования, оплаты труда и премирования работников академии, студентов, аспирантов и докторантов.

III. СТРУКТУРА И ШТАТЫ ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА

1. Структура и штаты отдела утверждаются ректором академии по представлению начальника ПФО в соответствии с действующими нормативными актами, в пределах фонда оплаты труда. Количество сотрудников определяется в зависимости от объема работы.

2. В своей структуре ПФО содержит участки:

2.1. Планирование и анализ хозяйственной деятельности академии.

2.2. Штаты и оплата труда.

2.3. Учет стипендиального фонда студентов и аспирантов; фонда социальной защиты студентов, фонд социальной поддержки студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.4. Планирование и финансирование НИР.

3. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником ПФО в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

4. Оплата труда работников отдела осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и внутренними положениями академии об оплате труда за счет бюджетных и внебюджетных источников финансирования.

5. Начальник планово-финансового отдела:

5.1. В установленном порядке представляет академию по всем планово-финансовым вопросам.

5.2. Разрабатывает предложения по вопросам планово-финансовой деятельности для принятия ректоратом и руководящими органами соответствующих решений.

5.3. Контролирует деятельность всех подразделений академии по вопросам, входящим в функции отдела, проводит проверку исполнения подразделениями плановых заданий и нормативных документов, регламентирующих финансовую деятельность.

IV. ФУНКЦИИ

4.1. Организация и общее руководство в перспективном и текущем планировании финансовых средств академии.

4.2. Составление ежегодных проектов росписи расходов деятельности академии и представление их в вышестоящую организацию в установленном порядке для выделения субсидий на выполнение государственного задания.

4.3. Совместно с руководством академии составление сметы по фондам материального поощрения, производственного и социального развития и социальной защиты студентов, аспирантов и докторантов.

4.4. Составление совместно с УБУ и ФК, УК статистических отчетов (ежемесячные, полугодовые, девятимесячные, годовые) о численности, средствах потребления, фонде оплаты труда работников и др.; единовременной отчетности и направление их в вышестоящую организацию и статистические органы.

4.5. Ежегодное составление расчетов по штатам профессорско-преподавательского состава совместно с учебно-методическим управлением.

4.6. Обеспечение:

- правильного использования утвержденных штатов и должностных окладов, фонда оплаты труда;
- выполнения утвержденных плановых показателей;
- учета штатной численности работников академии;
- правильности использования стипендиального фонда.

4.7. Составление и согласование смет расходов на организацию подготовительных курсов, проведение конференций, семинаров, производственных практик, а также на служебные командировки работников академии.

4.8. Осуществление контроля за исполнением Плана финансово-хозяйственной деятельности академии.

4.9. Участие в составлении проекта Коллективного договора, финансовой и статистической отчетности, различных экономических обоснований, справок, ведение переписки с федеральными органами исполнительной власти по вопросам, входящим в компетенцию ПФО.

4.10. Учет использования стипендиального фонда и количества стипендий, а также стипендиального фонда на оказание материальной поддержки нуждающимся студентам, аспирантам и докторантам.

4.11. Участие в формировании планов закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных нужд.

4.12. Подготовка приказов по вопросам финансово-экономической деятельности академии.

4.13. Составление, оформление штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений академии.

4.14. Проверка и сопровождение кадровых приказов на прием, увольнение и перевод работников, на предмет соответствия наименования подразделений структуре вуза; должностей; устанавливаемых размеров должностных окладов по оплате труда; обязательных и стимулирующих выплат, действующих в академии.

4.15. 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: квартал, полугодие, 9-ти месяцев и год.

4.16. Редактирование и визирование должностных обязанностей работников академии на предмет соответствия их содержания нормативным документам.

4.17. Осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, правильностью применения окладов, а также действующих норм Трудового кодекса.

4.18. Рассмотрение и визирование договоров и соглашений, заключаемых академией; проектов приказов об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования, о приеме, увольнении, назначении стипендий и др.

4.19. Ежегодное представление в вышестоящую организацию информации о штатной численности и распределении фонда заработной платы.

4.20. Расчет стоимости обучения студентов, специалистов и других видов платных услуг, предоставляемых академией в сфере образования и других сферах деятельности, не запрещенных законодательством РФ.

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ

В своей работе планово-финансовый отдел взаимодействует с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля, управлением кадров, учебно-методическим управлением, деканатами, кафедрами, административно-хозяйственной службой и другими структурными подразделениями академии.

VI. П Р А В А

1. Запрашивать от всех подразделений академии сведения, необходимые для составления проектов планов, справки, установленную отчетность и иной материал, необходимый для выполнения отделом возложенных на него задач и функций. Предоставление указанных материалов для всех структурных подразделений академии является обязательным.

2. Вносить на рассмотрение ректора предложения о поощрении работников академии за рациональное и эффективное расходование средств и о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении штатно-финансовой дисциплины.

3. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию ПФО.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела, перечисленных в настоящем Положении, несет начальник планово-финансового отдела.

7.2. На начальника планово-финансового отдела возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и возложенных функций.

7.2.2. Организацию в ПФО оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками ПФО строго в служебных целях.

7.3. Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства академии.

7.4. Соблюдение сотрудниками ПФО трудовой и производственной дисциплины.

7.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в ПФО, и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.6. Ответственность сотрудников планово-финансового отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7.7. Ответственность за хранение коммерческой тайны несут все сотрудники ПФО.

Рассмотрено Ученым советом академии

« ____ » _____ 2015г. Протокол № _____