

начальником отдела и регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную нагрузку работников.

2. Направления деятельности и задачи отдела

2.1 Основные направления деятельности планово-финансового отдела:

- определение основных направлений финансовой стратегии развития Университета, создание технологии планирования, учета и контроля поступления и расходования денежных средств, анализа финансовых результатов деятельности Университета.

- обеспечение финансовой устойчивости Университета;

2.2. Задачи:

- планирование и организация финансовой деятельности Университета;
- составление перспективных и ежегодных проектов (планов) финансово-хозяйственной деятельности;

- составление штатных расписаний по категориям персонала, по источникам финансирования;

- обеспечение совместно с бухгалтерией и другими структурными подразделениями эффективного использования материальных, трудовых ресурсов и финансовых средств, имеющихся в распоряжении вуза.

- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3. Функции планово-финансового отдела

3.1. Подготовка совместно с соответствующими подразделениями Университета расчетных нормативов и показателей для составления перспективных и годовых проектов (планов) финансово-хозяйственной деятельности по формам и в сроки, установленные Министерством образования и науки РФ.

3.2. Составление проектов росписи расходов Федерального бюджета в разрезе предметных статей.

3.3. Планирование внебюджетных доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также по централизованным и целевым внебюджетным средствам, корректировка их в течение года.

3.4. Ежеквартальный анализ выполнения финансового плана за счет средств федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности.

3.5. Составление штатного расписания профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-управленческого и прочего обслуживающего персонала.

3.6. Ведение учёта изменений штатного расписания структурных подразделений.

3.7. Составление для предоставления в территориальный орган федеральной службы государственной статистики ежемесячной, ежеквартальной и годовой отчетности по труду и фонду заработной платы, отчета о предоставлении услуг населению и другой периодической и разовой отчетности:

- Ежемесячный отчет о численности, заработной плате и движении работников (форма № П-4);
- Ежемесячный отчет о производстве и отгрузке товаров и услуг (форма № П- 1);
- Ежеквартальный отчет о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала (форма № ЗП -образование);
- Ежеквартальный отчет о численности и оплате труда работников организаций, осуществляющих научные исследования и разработки по категориям персонала (форма № ЗП -наука).
- Разовые статистические формы.

3.8. Осуществление контроля за правильным использованием бюджетных и внебюджетных средств.

3.9. Осуществление анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерских и статистических отчетов; разработка мер по устранению выявленных недостатков.

3.10. Совместно с отделом кадров осуществление контроля за комплектованием штата по всем структурным подразделениям.

3.11. Участие в разработке мероприятий и предложений по устранению недостатков в финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.12. Осуществление контроля за целевым и экономичным использованием средств, выделяемых на оплату труда. Подготовка предложений об использовании экономии фонда оплаты труда.

3.13. Анализ эффективности использования финансовых, материальных и трудовых ресурсов Университета.

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

3.15. Представление ректору предложений по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.16. Ежемесячная подготовка и сдача отчетов по финансово-хозяйственной и образовательной деятельности Университета в установленные сроки.

3.17. Осуществление контроля за заключением, выполнением и финансированием заключенных государственных контрактов и договоров.

3.18. Разработка нормативных документов на предоставление платных услуг Университета.

3.19. Осуществление контроля правильности заключения договоров с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами на предоставление платных дополнительных образовательных услуг, в соответствии с Положением о внебюджетной деятельности Университета, а также осуществления контроля за поступлением и расходованием денежных и других средств по данным договорам.

3.20. Выполнение отдельных поручений ректора работе, входящих в компетенцию отдела.

3.21. Разработка «Положения об оплате труда»; «Положения о премировании»; «Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)»; «Положение о порядке предоставления платных образовательных услуг»; «Положение о предоставлении льгот (сидок) по оплате за обучение» и других положений, необходимых для осуществления деятельности Университета.

3.22. Подготовка для ректора Университета проектов решений по вопросам финансирования, планирования, движения кадров, тарификации персонала и

документооборота.

3.23. Ежеквартальное формирование целевых показателей деятельности Университета для Минобрнауки РФ.

3.24. Выполнение разовых финансовых заданий в установленные сроки, размещенных на сайте Минобрнауки РФ всеми департаментами.

4. Права

Планово-финансовый отдел в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений, специалистов Университета информацию и документы, необходимые для работы ПФО.

4.2. Выносить на рассмотрение ректору предложения о приостановлении распоряжений руководителей структурных подразделений, нарушающих законодательство и финансовые интересы вуза.

4.3. Принимать участие в обсуждении вопросов, имеющих отношение к финансовой деятельности Университета.

4.4. Осуществлять переписку по вопросам, имеющим отношение к финансовой деятельности Университета.

4.5. Давать руководителям структурных подразделений разъяснения по финансовым и другим, входящим в его компетенцию, вопросам.

4.6. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела.

5. Взаимоотношения

5.1. Взаимоотношения и связи ПФО обуславливаются его функциями, обязанностями и правами.

5.2. В своей работе планово-финансовый отдел взаимодействует с бухгалтерской службой, отделом кадров, учебным отделом, деканатами, кафедрами, административно-хозяйственной службой и другими подразделениями Университета.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на ПФО задач и функций несёт начальник отдела.

6.2. Степень ответственности начальника и других сотрудников устанавливается их должностными инструкциями.

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

6.3.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

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

6.4. Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета.

6.5. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

6.6. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

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

6.8. Начальник планово-финансового отдела в пределах своей компетенции:

6.8.1. Запрашивает от подразделений Университета информацию и документы (отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию ПФО.

6.8.2. Приостанавливает действие документов, противоречащих законодательству, инструкциям и положениям по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, с последующим доведением до сведения руководства Университета для принятия соответствующих мер.

6.8.3. Знакомится с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности.

6.8.4. Представляет интересы Университета в вышестоящих организациях в рамках своей компетенции.