

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет правосудия»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Российского государственного университета правосудия
В.В.Ершов
2014 года



ПОЛОЖЕНИЕ

15 октября 2014г. № 17
Москва

О ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Планово-финансовый отдел (далее - Отдел) - подразделение, входящее в организационную структуру Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее – Университет), образованное в установленном порядке.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Ректора Университета, локальными нормативными актами и Уставом Университета, настоящим Положением.

1.3. Структура и численность Отдела устанавливается штатным расписанием и утверждается Ректором Университета.

1.4. На должности работников Отдела назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование в соответствии с должностными инструкциями и опытом практической работы.

1.5. Работа Отдела организуется на основе принципов законности, объективности, независимости, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника Отдела за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

1.6. Деятельность Отдела подконтрольна и подотчетна непосредственно проректору по финансово-экономической работе Университета.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами деятельности Отдела в пределах своей компетенции являются:

2.1. Организация и систематическое совершенствование планово - экономической и финансовой работы Университета.

2.2. Обеспечение финансовой устойчивости Университета.

2.3. Определение основных направлений финансовой стратегии развития Университета, в том числе его филиалов, с учетом основных положений формирования текущих и перспективных планов финансово-хозяйственной деятельности.

2.4. Осуществление финансового планирования и определения потребности в субсидии на содержание и развитие Университета и филиалов.

2.5. Составление и ведение штатных расписаний по категориям персонала и источникам финансирования.

2.6. Обеспечение совместно с бухгалтерией и другими структурными подразделениями Университета, в том числе её филиалами, эффективного использования материальных, трудовых ресурсов и финансовых средств, имеющихся в распоряжении Университета.

2.7. Оказание методической и практической помощи подразделениям Университета по планированию и анализу хозяйственной деятельности.

2.8. Осуществление расчета стоимости оказания платных услуг.

2.9. Осуществление контроля за исполнением планов финансово - хозяйственной деятельности Университета и филиалов.

III. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел выполняет в пределах своей компетенции следующие функции:

- 3.1. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности Университета и его корректировка в течение года.
- 3.2. Составление сводного плана финансово-хозяйственной деятельности и его корректировка в течение года.
- 3.3. Своевременное распределение бюджетных субсидий из федерального бюджета на выполнение государственного задания по оказанию государственных услуг (выполнению работ) до Университета и филиалов.
- 3.4. Своевременное распределение целевых субсидий и публичных обязательств до Университета и филиалов.
- 3.5. Участие в анализе результатов финансово-хозяйственной деятельности Университета, в том числе её филиалов.
- 3.6. Оказание практической помощи структурным подразделениям Университета по вопросам планирования, анализа их деятельности, выявлению и использованию резервов в финансовой и экономической деятельности.
- 3.7. Участие в разработке проектов локальных нормативных актов Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- 3.8. Составление и ведение штатного расписания профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-управленческого и прочего обслуживающего персонала Университета, в том числе её филиалов.
- 3.9. Составление отчета о проделанной работе за год для представления проректору по финансово-экономической работе.
- 3.10. Составление расчетов стоимости оказания платных услуг, предоставляемых Университетом в сфере образования и других сферах деятельности, не запрещенных законодательством Российской Федерации.
- 3.11. Осуществление контроля за ходом исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.
- 3.12. Подготовка и направление в установленном порядке методических материалов (писем, обзоров, рекомендаций) в филиалы по вопросам улучшения и совершенствования финансово-хозяйственной деятельности.

3.13. Выполнение иных трудовых обязанностей в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и локальными нормативными актами по направлению деятельности.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Права и обязанности Отдела распространяются на подразделения Университета, включая филиалы.

4.1. Отдел для осуществления своих задач имеет право:

4.1.1. Давать структурным подразделениям указания по методике расчетов, учета и планирования, которые являются обязательными к исполнению.

4.1.2. Запрашивать и получать достоверную информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления Отделом задач и принятия решения по отнесенным к компетенции Отдела вопросам.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых сотрудниками Отдела должностных обязанностей.

4.2.3. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Университета, включая филиалы.

4.2.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Отдел несет ответственность, в соответствии с действующим законодательством и внутренними нормативными актами.

5.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

5.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Отдел по вопросам финансово-хозяйственной деятельности вступает во взаимоотношения со всеми структурными подразделениями Университета.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

Отделом руководит начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от неё приказом ректора Университета.