

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточная государственная академия физической культуры»
(ФГБОУ ВО «ДВГАФК»)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ДВГАФК»

С. В. Галицын

05 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность планово-экономического отдела, определяет назначение, цели, задачи, функции, ответственность и основы деятельности отдела.

1.2. Планово-экономический отдел (далее - отдел) является структурным подразделением, входящим в состав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточная государственная академия физической культуры» (далее - Академия), осуществляющим организацию рационального планирования финансовых средств, контроль за их поступлением и эффективным использованием.

1.3. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности сотрудников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководства Академии.

1.4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет назначенный приказом ректора Академии другой сотрудник.

Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов по вопросам, входящим в его компетенцию.

Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех сотрудников отдела;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору Академии об изменении

должностных инструкций подчиненных ему сотрудников;

- вносит руководству Академии предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки сотрудников отдела;
- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству Академии предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации сотрудников отдела;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему сотрудниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

1.5. Структура и штатная численность отдела определяется с учетом задач и объема работ, возложенных на отдел, и устанавливается штатным расписанием, утвержденным приказом ректора Академии.

1.6. Отдел в своей деятельности подчиняется непосредственно проректору по социально-экономической деятельности Академии.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности и права сотрудников отдела, регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором Академии.

1.8. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями, исходя из приоритетных направлений, создания условий для совершенствования финансово-экономической деятельности, качественного выполнения функциональных обязанностей и реализации Программы развития Академии. Все рекомендации, планы сотрудников отдела являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Академии.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами РФ, нормативными актами Правительства РФ, министерств и ведомств, а также методическими рекомендациями и инструкциями по вопросам, входящим в компетенцию отдела, Уставом Академии, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, настоящим положением и иными нормативно-методическими документами Академии.

2. Задачи отдела

2.1. Обеспечение эффективной системы управления финансами Академии, направленной на достижение стратегических и тактических целей деятельности.

2.2. Организация и осуществление экономического планирования,

Академии с целью разработки мер по улучшению финансового состояния Академии.

2.3. Организация работы по разработке смет доходов и расходов Академии, финансируемых за счет средств субсидий на выполнение государственного задания, целевых средств, средств от приносящей доход деятельности и иных источников, не запрещенных действующим законодательством.

2.4. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с целевым назначением, согласно установленным объемам финансирования по плану финансово-хозяйственной деятельности.

2.5. Формирование полной и достоверной информации о финансово-экономической деятельности Академии в части, касающейся деятельности отдела.

2.6. Обеспечение своевременного составления и представления установленной отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства, а также иной информации, входящей в компетенцию отдела, необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Академией финансово-хозяйственной деятельности, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.7. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Академии и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.8. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Академии по вопросам финансово-экономической деятельности Академии.

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

2.10. Участие в пределах компетенции отдела в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Академии.

2.11. Совершенствование профессиональной и управленческой культуры, профессиональной компетентности сотрудников отдела с целью повышения результативности деятельности Академии в целом.

2.12. Решение иных задач в соответствии с иными целями Академии.

3. Функции отдела

В соответствии с указанными задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществление процедур внутреннего финансового контроля, направленных на предотвращение возможных финансовых нарушений на стадии рассмотрения и оценки обоснованности формируемых доходов и целесообразности предполагаемых расходов, таких как: проверка финансово-плановых документов, их визирование и согласование; проверка проектов договоров, их визирование и согласование; предварительная экспертиза

документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств; проверка и согласование приказов по кадровому составу на соответствие их штатному расписанию и штатной расстановке.

3.2. Контроль и совершенствование форм бюджетного финансирования, а также механизмов привлечения и использования средств, полученных от приносящей доход деятельности.

3.3. Подготовка плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования и видов деятельности Академии, контроль исполнения его показателей.

3.4. Контроль исполнения бюджетов, плана финансово-хозяйственной деятельности. Доведение утвержденных показателей бюджетов, планов ФХД учреждения и ключевых показателей деятельности Академии до руководства и исполнителей, обеспечение оперативного контроля над их выполнением.

3.5. Текущее управление денежными потоками, а также контроль за целевым использованием субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, публичных обязательств и иных источников, не запрещенных действующим законодательством. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.6. Ведение реестра заключенных договоров и контрактов на закупку товаров, работ и услуг.

3.7. Планирование фонда оплаты труда по бюджетным и внебюджетным источникам Академии. Разработка предложений по совершенствованию действующих форм и систем оплаты труда и материального стимулирования, определение и внедрение новых методов стимулирования труда.

3.8. Формирование штатного расписания Академии, а также внесение в него изменений по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений Академии.

3.9. Контроль за распределением и расходованием фонда оплаты труда и материального стимулирования, правомерностью применения форм и систем заработной платы, а также соблюдением действующих норм трудового законодательства.

3.10. Планирование и расчет стипендий и материальной помощи студентам, аспирантам и докторантам, обучающимся в Академии из средств субсидий, не связанных с финансовым обеспечением выполнения государственного задания на оказание государственных услуг. Контроль за распределением и расходованием средств стипендиального фонда Академии.

3.11. Планирование и расчет социальных пособий лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, контроль за распределением и расходованием средств, выделенных на социальную поддержку вышеуказанных лиц.

3.12. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности Академии по данным бухгалтерского учета и предоставление аналитических данных и расчетов руководству Академии.

3.13. Разработка и реализация мероприятий по усилению режима экономии средств, снижения нерациональных расходов.

3.14. Контроль за организацией внебюджетной деятельности Академии, за привлечением и расходованием финансовых средств из внебюджетных

источников в рамках видов деятельности, определенных Уставом Академии.

3.15. Составление и представление в установленном порядке финансовой, статистической и иной экономической отчетности в пределах компетенции отдела.

3.16. Составление различных экономических обоснований, подготовка справок, расчетов, рекомендаций, ведение переписки с федеральными органами государственной власти по вопросам текущей финансовой деятельности Академии.

3.17. Разработка методик расчетов стоимости платных услуг, оказываемых Академией, участие в расчетах стоимости и обосновании цен платных услуг, формирование прейскуранта цен на предоставление платных услуг.

3.18. Осуществление расчетов стоимости коммунальных, эксплуатационных и административно-хозяйственных услуг, подлежащих возмещению арендаторами.

3.19. Принятие бюджетных обязательств по контрактам и договорам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), по извещениям о проведении закупочных процедур, по контрактам и договорам, заключенным путем проведения закупочных процедур, к учету в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.20. Разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансово-экономической деятельности.

3.21. Осуществление расчета стоимости обучения в соответствии с порядком определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности федеральных бюджетных учреждений, установленным федеральным органом исполнительной власти.

3.22. Ведение документооборота отдела в соответствии с номенклатурой дел, обеспечение хранения документов отдела, оформление и сдача их в установленном порядке в архив.

3.23. Работа с организациями и органами государственной власти по вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждения, в т.ч. по вопросам аренды федерального недвижимого имущества.

3.24. Осуществление иных поручений руководства Академии в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Академии.

4. Права отдела

4.1. Получать поступающие в Академию документы и иные информационные материалы по основным направлениям деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2. Запрашивать и получать от ректора Академии, а также руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

4.3. Контролировать соблюдение утвержденных форм первичной

учетной документации структурными подразделениями.

4.4. Не принимать к исполнению документы, нарушающие нормы ведения учета, установленные локальными нормативно-правовыми документами Академии, а также нормы действующего законодательства Российской Федерации.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов финансового анализа, а также по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности Академии.

4.6. Вносить предложения руководству по повышению квалификации, поощрению сотрудников отдела и Академии в целом.

4.7. Представлять ректору Академии предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших неправильное (некачественное) оформление документов, несвоевременную передачу их для выполнения отделом возложенных на него задач и функций, а также за недостоверность содержащихся в них сведений.

4.8. Участвовать в заседаниях комиссий, советов и других коллегиальных органов Академии при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

4.9. Участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Академии.

4.10. Использовать в установленном порядке системы связи и коммуникации, информационные базы Академии.

4.11. Приглашать руководителей структурных подразделений Академии для дачи устных и письменных объяснений по поводу выявленных нарушений, хода исполнения или неисполнения нормативных и локальных документов в части, касающейся финансово-хозяйственной деятельности Академии.

4.12. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.13. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам, и т.д.

4.14. Контролировать деятельность подразделений Академии по вопросам, входящим в функции отдела, осуществлять проверку эффективности использования трудовых и финансовых ресурсов.

5. Ответственность отдела

5.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение и неисполнение отделом функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Начальник отдела несет ответственность за:

- своевременное и качественное исполнение своих должностных обязанностей, а также возложенных на отдел задач и функций.
- надлежащую организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений

7
вышестоящего руководства, положений руководящих документов по вопросам деятельности отдела и иных нормативно-правовых актов;

- состояние планово-финансовой, аналитической работы, своевременное представление полной и достоверной финансовой отчетности, соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных и финансовых операций, правильность и обоснованность расходования выделенных и закрепленных денежных средств;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе в целом, выполнение ее сотрудниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение сотрудниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов Академии;

- последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за отделом;

- предоставление в установленном порядке достоверной финансовой, аналитической, статистической и иной информации о деятельности отдела и Академии;

- разглашение сведений;

- неправомерное использование предоставленных полномочий, а также использование их в личных целях;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

5.3. Сотрудники отдела несут персональную ответственность в рамках действующего законодательства за исполнение своих обязанностей, определенных трудовым договором, а также должностной инструкцией.

6. Заключительные положения

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, реорганизация (ликвидация) отдела осуществляется в установленном порядке на основании приказа ректора Академии.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по СЭД



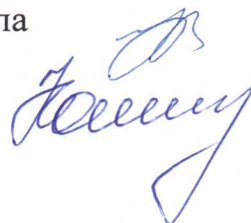
И.Н. Голькина

Ведущий юрисконсульт



А.С. Хромина

Начальник планово-экономического отдела



Е.В. Севостьянова

Начальник отдела кадров

Н.А. Калюжная

[illegible]