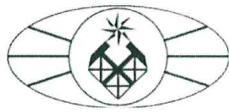


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.09.2024 11:43:00
Уникальный программный ключ:
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(МГРИ)

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета МГРИ

от «27» декабря 2018г.

протокол № 4



ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ

МОСКВА 2018

1. Общие положения

1.1. Планово-финансовый отдел федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Ороджоникидзе» (далее – МГРИ; ПФО) является самостоятельным структурным подразделением МГРИ. Деятельность ПФО подчинена ректору. Координацию и контроль деятельности ПФО осуществляет проректор по развитию имущественному комплекса. ПФО возглавляет начальник.

1.2. В своей деятельности ПФО руководствуется Конституцией Российской Федерации; Бюджетным, Налоговым, Трудовым и Гражданским кодексами Российской Федерации; федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере бухгалтерского учета и отчетности, экономики и финансов, образования и науки; приказами, положениями, инструкциями и иными локальными актами МГРИ-РГГРУ, а также Уставом, Коллективным договором, Положением о ПФО, должностными инструкциями.

1.3. ПФО осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями МГРИ.

1.4. Структура и численность работников ПФО определяются штатным расписанием, утверждаемым ректором МГРИ.

2. Функции и задачи ПФО

2.1. Функциями ПФО являются:

2.1.1. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности, отражающего операции с субсидиями, планируемыми к получению из бюджета, а также операции со средствами от приносящей доход деятельности, в разрезе источников финансирования и видов деятельности Университета, корректировка в течение отчетного периода.

2.1.2. Мониторинг исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

2.1.3. Составление бюджетов доходов и расходов в разрезе статей финансирования и направлений деятельности, источников финансового обеспечения, видов расходов, кодов экономической классификации, статей оборотов, корректировка их в течение года, анализ исполнения.

2.1.4. Осуществление контроля исполнения бюджетов доходов и расходов МГРИ-РГГРУ по средствам федерального бюджета, а также по средствам, получаемым от сдачи в аренду имущества, в разрезе статей экономической классификации; наполнением и исполнением бюджетов доходов и расходов Университета по внебюджетным средствам.

2.1.5. Осуществление контроля целевого использованием субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, публичных обязательств.

2.1.6. Представление финансовой, статистической и иной экономической отчетности в пределах компетенции ПФО.

2.1.7. Оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений МГРИ по вопросам, входящим в компетенцию ПФО.

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

2.1.9. Составление и сопровождение штатного расписания в автоматизированной системе по структурным подразделениям МГРИ в разрезе должностей, видов выплат, источников финансирования.

2.1.10. Осуществление контроля соблюдения штатно-финансовой дисциплины, правильности применения окладов, установления профессионально-квалификационных групп (ПКГ).

2.1.11. Заполнение в бланке заявления на приём и перевод работников данных по: источникам финансирования (направлениям деятельности); должностям в соответствии с утверждённым перечнем должностей, профессионально-квалификационным группам, размеров должностных окладов, обязательных и стимулирующих выплат согласно действующему Положению об оплате труда.

2.1.12. Участие в осуществлении расчета минимальной стоимости обучения одного студента и аспиранта платной формы обучения на учебный год.

2.1.13. Разработка применительно к конкретным условиям вуза локальных нормативных документов и положений, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления стимулирующих выплат и прочих доплат и надбавок, а также осуществление контроля за правильностью их применения.

2.1.14. Расчет фонда оплаты труда подразделений, 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.

2.1.15. Заполнение в служебных записках, счетах данных по статьям финансирования (направлениям деятельности), видам расходов, кодам экономической классификации и источникам финансового обеспечения.

2.1.16. Разработка нормативных, информационных и методических документов, регламентирующих финансовую деятельность МГРИ, их внедрение и контроль за применением.

2.1.17. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений МГРИ.

2.2. На ПФО возлагается решение следующих задач:

2.2.1. Соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций.

2.2.2. Планирование финансово-экономической деятельности МГРИ за счет всех источников финансирования.

2.2.3. Формирование полной и достоверной информации о финансово-экономической деятельности Университета в части, касающейся деятельности ПФО.

2.2.4. Контроль за правильным и экономичным расходованием средств, в соответствии с целевым назначением, согласно установленным объемам финансирования по плану финансово-хозяйственной деятельности.

2.2.5. Обеспечение контроля использования фондов заработной платы, стипендиального фонда и фонда материальной помощи, формируемых из различных источников.

3. Состав ПФО.

3.1. Состав (численность) ПФО определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке. В его состав включаются специалисты, занятые:

3.1.1. Составлением, мониторингом, корректировкой плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.1.2. Составлением консолидированных бюджетов доходов и расходов в разрезе статей финансирования и направлений деятельности, видов расходов, кодов экономической классификации, с корректировкой их в течение года, анализом исполнения.

3.1.3. Формированием штатного расписания Университета, внесением в него изменений по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений.

3.1.4. Расчетом фонда оплаты труда подразделений, осуществлением контроля правильности использования фонда оплаты труда структурными подразделениями.

3.1.5. Формированием полной и достоверной информации о финансово-экономической деятельности Университета в части, касающейся деятельности ПФО.

3.2. ПФО возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом МГРИ за подписью ректора.

3.3. Начальник ПФО несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ПФО функций (задач) в установленной сфере деятельности.

4. Права. Взаимоотношения и связи начальника ПФО при исполнении должностных обязанностей. Ответственность

4.1. Начальник ПФО имеет право:

4.1.1.В пределах своей компетенции действовать от имени ПФО и представлять его интересы во взаимоотношениях со структурными подразделениями МГРИ и финансовыми структурами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

4.1.2. Давать работникам ПФО обязательные для исполнения указания и поручения.

4.1.3. Контролировать реализацию графика отпусков работников ПФО.

4.1.4. В пределах своей компетенции:

4.1.4.1. Сообщать руководству МГРИ о всех выявленных в процессе деятельности недостатках, вносить предложения по их устранению, а также по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности МГРИ.

4.1.4.2. Подписывать и визировать документы по направлению деятельности ПФО, принимать решения и организовывать их исполнение.

4.1.5. Созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых руководством МГРИ совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности ПФО.

4.1.6. Разрабатывать, согласовывать проекты приказов, распоряжений, положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, вести в установленном порядке деловую переписку по вопросам, относящимся к компетенции ПФО.

4.1.7. Запрашивать лично или по поручению руководства МГРИ у руководителей структурных подразделений и работников информацию (сведения) и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.1.8. Привлекать, в случае необходимости, работников структурных подразделений по согласованию с соответствующими руководителями для совместного решения вопросов, относящихся к компетенции ПФО.

4.2. Начальник ПФО несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, за:

4.2.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором.

4.2.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности.

4.2.3. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка МГРИ.

5. Основные требования к квалификации работников ПФО

5.1. При назначении на должности ПФО кандидаты должны отвечать следующим требованиям к квалификации:

5.1.1. Начальник ПФО и заместитель начальника ПФО должны иметь высшее (экономическое) образование и стаж работы не менее 3 лет.

5.1.2. Начальник отдела должен иметь высшее образование (экономическое или инженерно — экономическое) и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

5.1.3. Ведущий экономист должен иметь высшее (экономическое) образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

5.1.4. Экономист 1 категории должен иметь высшее (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста 2 категории не менее 3 лет.

5.1.5. Экономист 2 категории должен иметь высшее (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста либо других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет.

5.1.6. Экономист должен иметь высшее (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное (экономическое) образование,

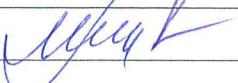
6. Основные требования к рабочему месту работника ПФО

6.1. Рабочее место работника ПФО должно отвечать современным санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудовано отдельным рабочим столом, оснащено оргтехникой, включая ПЭВМ, и содержать нормативный и справочно-методический материал.

6.2. Для размещения документации должно быть предусмотрено специальное помещение и (или) шкафы.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Положению о Планово-финансовом отделе

| Должность | Ф.И.О. | Подпись | Дата |
|---|--------------|---|------|
| Проектор по развитию имущественного комплекса | А.О.Коваль |  | |
| Начальник ПФО | М.А.Макарова |  | |

