

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
Санкт-Петербургского филиала
Финансового университета
от 28.12.2024 № 174/0

ПОЛОЖЕНИЕ
о планово-финансовом отделе
Санкт-Петербургского филиала Финансового университета

1. Общие положения

1.1. Планово-финансовый отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского филиала федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее - Филиал).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами;
- методическими материалами по экономическому планированию;
- Уставом Финансового университета;
- настоящим Положением.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Филиала.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется директору Филиала.

1.5. Отдел возглавляется начальником отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Филиала.

1.6. Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела и контролирует работу всех входящих в состав Отдела работников.

1.7. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника Отдела устанавливаются должностной инструкцией, которая согласовывается с начальником отдела и утверждается директором Филиала.

1.8. Распределение обязанностей между работниками, входящих в состав Отдела, производится начальником отдела согласно должностным инструкциям.

2. Цели и задачи

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются:

2.1.1. Создание объективной картины финансового состояния Филиала, необходимой для принятия оптимальных управленческих решений и выявления возможного экономического потенциала.

2.1.2. Создание многоуровневой, гибкой и прозрачной системы экономической информации, основанной на совокупности исходных данных, результатах их обработки, сформированных в систему управленческого учета, позволяющего осуществлять всесторонний анализ показателей финансово-экономической деятельности Филиала.

2.1.3. Разработка финансовых инструментов, выявление внутренних резервов, формирование фондов, а также внедрение гибких механизмов повышения эффективности управления ресурсами для достижения оптимальных финансовых результатов.

2.2. Основными задачами деятельности Отдела являются:

2.2.1. Осуществление планирования и комплексного анализа финансово-хозяйственной деятельности Филиала в разрезе элементов управленческого учета.

2.2.2. Адаптация имеющихся механизмов планирования и анализа в систему экономической информации, созданной с использованием элементов управленческого учета.

2.2.3. Проведение анализа процессов финансово-хозяйственной деятельности Филиала, формирующихся под влиянием разнообразных факторов, с учетом принципов конкретности, комплексности, системности, регулярности, объективности, действительности, сопоставимости, научности.

2.2.4. Осуществление ретроспективного (оперативного и результативного (итогового)), и перспективного анализа финансово-хозяйственной деятельности с учетом оснований для его проведения, отраслевой специфики, руководствуясь научно-обоснованными процедурами, методиками и действующими нормативными-правовыми актами.

2.2.5. Проектное управление с использованием обоснованных подходов в бизнес-анализе.

2.2.6. Моделирование текущего и будущего состояния Филиала.

2.2.7. Представление руководству необходимой информации о финансово-хозяйственной деятельности и финансовом состоянии Филиала для принятия обоснованных управленческих решений.

2.2.9. Формирование, ведение, анализ и контроль за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности.

2.2.10. Формированием Плана финансово-хозяйственной деятельности в системе ГИПС «Электронный бюджет» филиалами.

2.2.11. Планирование закупок, организация проведение закупок, организация и ведение претензионной работы.

2.2.12. Представление интересов Филиала в органах Федеральной антимонопольной службы и других органах и организациях по вопросам организации закупок.

2.2.13. Совершенствование форм и методов работы по направлениям деятельности Отдела.

3. Функции

В соответствии с основными задачами на Отдел возлагаются следующие функции:

3.1. При формировании, ведении, анализе и контроле за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности:

3.1.1. Консолидированное планирование на очередной финансовый год и плановый период с учетом расходов за пределами планового периода в соответствии с локальными нормативными актами Финансового университета.

3.1.2. Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности в соответствии со стратегическими целями и задачами.

3.1.3. Проведение экономического анализа по направлениям деятельности с применением методов и моделей текущего, оперативного и перспективного анализа деятельности Филиала.

3.1.4. Организация и внедрение новых методов и моделей финансового планирования и экономического анализа, а также оформление результатов бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами.

3.1.5. Участие в подготовке информации по запросу вышестоящих организаций: Правительства Российской Федерации, Управления делами Президента Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и иных органов государственной власти.

3.1.6. Участие в разработке нормативной и методической документации по направлениям деятельности Отдела.

3.1.7. Контроль своевременности формирования Планов финансово-хозяйственной деятельности в системе ГИИС «Электронный бюджет» филиалами.

3.1.8. Подготовка и представление в Планово-Финансовое управление Финансового университета Отчета об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности филиала, утвержденного директором филиала, за полугодие и финансовый год.

3.2. При планировании, анализе и осуществлении контроля за расходами Плана финансово-хозяйственной деятельности в части закупок товаров, работ, услуг.

3.2.1. Планирование и контроль расходов в части закупок товаров, работ,

услуг (головное учреждение) на финансовый год и плановый период с учетом расходов за пределами планового периода.

3.2.2. Формирование и контроль объема лимитов (на постоянной основе) в Плате финансово-хозяйственной деятельности Филиала в части закупок товаров, работ, услуг.

3.2.3. Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

3.2.4. Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги.

3.2.5. Подготовка закупочной документации, обработка результатов закупки и заключение контракта, составление планов и обоснование закупок.

3.2.6. Осуществление процедур закупок, экспертиза результатов закупок, приемка контракта.

3.2.7. Проверка соблюдения условий контракта, проверка качества представленных товаров, работ, услуг.

3.2.8. Контроль в сфере закупок, мониторинг в сфере закупок, аудит и контроль в сфере закупок.

3.2.9. Сопровождение исполнения расходных договоров (контрактов):

- сканирование документов для размещения исполнения договоров в ЕИС.
- передача оформленных документов на оплату с приложением первичных документов в Управление бухгалтерского учета и отчетности.

3.2.10. Ведение управленческого учета: формирование, наполнение, актуализация аналитики при сопровождении заключения и исполнения договоров (контрактов), подготовка к оплате счетов, докладных записок, связанных с вопросами закупочной деятельности.

3.3. При планировании, учете и анализе финансово-хозяйственной деятельности в части собственных доходов и расходов Филиала.

3.3.1. Составление планов поступлений и выплат структурных подразделений по приносящей доход деятельности с учетом управленческой аналитики.

3.3.2. Осуществление предварительных расчетов стоимости работ, услуг методами, установленными нормативными правовыми актами и/или локальными нормативными актами Финансового университета, Филиала.

3.3.3. Текущий и последующий контроль корректного отражения установленных в Финансовом университете нормативов использования ресурсов при составлении плановых и текущих калькуляционных материалов с учетом управленческих аналитик.

3.3.4. Проведение экономического анализа собственных доходов и расходов Филиала с применением методов и моделей текущего, оперативного и перспективного анализа.

3.3.5. Внедрение и ведение мониторинга по доходам.

3.4. Внесение предложений о новых финансово-экономических механизмах и корректировке имеющихся с целью повышения рациональности, мобильности и эффективности расходования средств.

3.5. Постоянное повышение квалификации и совершенствование знаний работников Отдела.

3.6. Обеспечение хранения документов Отдела в соответствии с Номенклатурой дел.

4. Права и ответственность

4.1. Управление имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Филиала документы и информацию по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.2. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим решения руководства Филиала.

4.1.3. Представительствовать в установленном порядке от имени Филиала по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими образовательными организациями иными организациями.

4.1.4. Планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами, в том числе с использованием инструментов (платформ) онлайн-коммуникаций.

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

4.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел несут работники Отдела в соответствии с законодательством РФ и должностными инструкциями.

4.3. Начальник отдела несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;
- неправильное использование и неполноту использования предоставленных прав;
- некачественное исполнение обязанностей подчиненных ему работников;
- низкую исполнительскую и трудовую дисциплину подчиненных ему работников;
- причинение материального ущерба организации - в соответствии с действующим законодательством.

5. Взаимоотношения

5.1. Отдел осуществляет взаимодействие со следующими структурными подразделениями Филиала:

- бухгалтерией:

представляет: План финансово-хозяйственной деятельности Филиала; отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности Филиала; экономические нормативы материальных и трудовых затрат, тарифы на работы (услуги); сметную калькуляцию стоимости услуг;

получает: данные бухгалтерского учета, необходимые для осуществления экономического планирования, прогнозирования, проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности Филиала; результаты экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Филиала по данным бухгалтерского учета, статистической и оперативной отчетности; сведения о среднесписочной численности сотрудников;

- отделом кадров:

согласовывает штатное расписание и тарификационный список преподавателей;

- финансово-экономического факультета:

получает: сведения о контингенте обучающихся в Филиале, а также проводит сверку расчетов платных образовательных услуг;

Для решения вопросов, входящих в компетенцию начальника отдела, представляет Филиал в отношениях с другими организациями, предприятиями и учреждениями.

Начальник отдела

Ю.А. Давлятшина