

Приложение № 9
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Санкт-Петербургского филиала
Финансового университета
от 12.11.2015 № 134/0

ПОЛОЖЕНИЕ

о Планово-финансовом отделе Санкт-Петербургского филиала Финансового университета

И. Общие положения

1.1. Планово-финансовый отдел (далее – Отдел) является самостоятельным 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 и главному бухгалтеру.

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. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее экономическое или инженерно-экономическое образование и стаж работы в области экономического планирования на должностях руководителей и специалистов не менее трех лет.

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

1.9. Изменения структуры и штата Отдела разрабатываются отделом, исходя из условий и особенностей деятельности Филиала, согласовываются с отделом кадров и утверждаются приказом директора Филиала.

1.10. В состав Отдела входят следующие должности:

- начальник планово-финансового отдела;
- ведущий экономист;
- экономист.

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

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Экономическое планирование в Филиале, направленное на организацию рациональной хозяйственной деятельности, выявление и использование резервов производства с целью достижения наибольшей экономической эффективности.

2.2. Комплексный экономический анализ деятельности организации и своевременная разработка мер по эффективному использованию материальных, трудовых и финансовых ресурсов, ускорению темпов роста производительности труда, снижению издержек на реализацию услуг, увеличению прибыли, устранению потерь и непроизводительных расходов.

2.3. Участие в разработке мероприятий по усилению режима экономии, снижению потерь и нерациональных расходов и контролю оплаты услуг.

3. Функции

В соответствии с основными задачами на Отдел возлагаются следующие функции:

- 3.1. Организация разработки планов финансово-хозяйственной деятельности по всем видам деятельности, обоснований и расчетов к ним.
- 3.2. Руководство составлением среднесрочных и долгосрочных планов финансовой и коммерческой деятельности Филиала, согласование и увязка всех их разделов.
- 3.3. Обеспечение доведения показателей плана до подразделений Филиала.
- 3.4. Разработка технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат, составление нормативных калькуляций стоимости услуг и контроль за внесением в них текущих изменений.
- 3.5. Проведение комплексного экономического анализа всех видов деятельности Филиала.
- 3.6. Своевременная разработка мер по эффективному использованию материальных, трудовых и финансовых ресурсов.
- 3.7. Участие в разработке мероприятий по усилению режима экономии, снижению потерь и непроизводительных расходов, совершенствованию ценообразования.
- 3.8. Осуществление совместно с бухгалтерией методического руководства и организации работ по учету и анализу результатов финансово-хозяйственной деятельности, разработка рациональной учетной документации.
- 3.9. Обеспечение разработки проектов смет расходования фондов экономического стимулирования, методических материалов по технико-экономическому планированию деятельности подразделений организации, расчету экономической эффективности мероприятий по внедрению новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений.
- 3.10. Систематический контроль за ходом выполнения подразделениями Филиала плановых заданий.
- 3.11. Статистический учет по всем производственным и технико-экономическим показателям работы Филиала.

3.12. Подготовка периодической отчетности в установленные сроки.

3.13. Участие во внедрении средств механизации и автоматизации в сфере планирования, учета и экономического анализа.

3.14. Составление штатного расписания и тарификационного списка преподавателей.

3.15. Ведение бухгалтерского учета начисления доходов и контроля оплаты услуг.

4. Права

4.1. Отдел в пределах своей компетенции имеет право:

4.1.1. Требовать и получать от подразделений Филиала представления сведений и документов (данных анализа хозяйственной деятельности, бухгалтерского, статистического и оперативного учета и т.д.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела (составления планов, заданий и экономического анализа, а также участия в составлении планов финансово-хозяйственной деятельности и т.д.).

4.1.2. Проверять выполнение планов и заданий производственными подразделениями Филиала, правильность применения форм и систем оплаты труда.

4.1.3. Контролировать экономическую деятельность подразделений Филиала; давать рекомендации по организации и ведению работы в области экономического планирования.

4.1.4. Вносить изменения в установленном порядке в плановые финансово-экономические показатели подразделений Филиала.

4.1.5. Требовать в установленном порядке от подразделений организации: данные для расчета нормативных калькуляций; данные для проведения экономического анализа.

4.1.6. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, и участвовать в них.

4.2. Начальник отдела имеет право:

4.2.1. Знакомиться с проектами решений руководства Филиала, касающихся деятельности Отдела.

4.2.2. Вносить на рассмотрение руководства Филиала предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим Положением.

4.2.3. В пределах своей компетенции сообщать директору Филиала обо всех недостатках в деятельности Филиала, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

4.2.4. Запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.2.6. Вносить на рассмотрение директора Филиала представления о назначении, перемещении, увольнении работников Отдела, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.

4.2.7. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

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;

- учебными отделами очного и заочного отделения:

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

- с заместителем директора по административно-хозяйственной работе:

получает: оформленные в установленном порядке Планы закупок для составления Плана финансово-хозяйственной деятельности, а также Изменения в план закупок. Для решения вопросов, входящих в компетенцию начальника отдела, представляет Филиал в отношениях с другими организациями, предприятиями и учреждениями.

6. Ответственность

6.1. 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.

6.2. Ответственность других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник

планово-финансового отдела

Ю.А. Давлятшина

Согласовано:

Главный бухгалтер

Н.В. Речкина