

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВАВТ Минэкономразвития России

 С.Г. Синельников-Мурылев

« 01 » июня 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о планово-экономическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет правовой статус планово-экономического отдела (далее по тексту – Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее - Академия), его задачи и функции, порядок финансирования, организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом, иными локальными нормативными актами Академии.

1.3. Координацию и контроль деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, а также проректор, курирующий финансовую деятельность Академии.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными правовыми актами, уставом Академии и локальными нормативными актами Академии, приказами и распоряжениями ректора, иных уполномоченных лиц Академии, ГОСТами по оформлению организационно-распорядительной документации, настоящим Положением.

1.5. Наименование Отдела: Планово-экономический отдел.

1.6. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, ректор и курирующий работу Отдела проректор по финансам, уполномоченные ими на проведение проверки работы Отдела лица, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Академии.

1.7. Настоящее положение, дополнения и изменения в него утверждаются ректором Академии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Организация, планирование и прогнозирование экономической деятельности Академии.

2.1.2. Планирование доходов по источникам формирования поступления денежного обеспечения, составлению смет расходов по всем видам деятельности.

2.1.3. Контроль штатной численности Академии в разрезе всех категорий работников по источникам финансирования и формированию фонда оплаты труда работников (далее – фонд оплаты труда).

2.1.4. Консолидация потребностей структурных подразделений Академии для подготовки текущих и перспективных планов финансово-хозяйственной деятельности.

2.1.5. Обеспечение контроля в Академии за рациональным, экономным использованием финансовых и нефинансовых ресурсов.

2.1.6. Анализ эффективности и результативности проводимых процессов и операций при использовании финансовых ресурсов Академии.

2.1.7. Осуществление анализа отклонений от установленных показателей планово-экономической деятельности Академии, факторов, ставших причинами отклонений, внесение предложений проректору по финансам для принятия мер по их предупреждению.

2.1.8. Осуществление внутреннего финансового контроля по видам деятельности Академии.

2.1.9. Обеспечение выполнения работы по составлению финансовой, бюджетной отчетности в соответствии с действующим федеральным законодательством.

2.2. Для реализации задач, указанных в пунктах 2.1.1-2.1.9 настоящего раздела, Отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. Взаимодействует с государственными органами, в том числе посредством размещения информации и сведений на государственных электронных порталах по вопросам реализации планирования, утверждения и выполнения целевых показателей государственных программ и государственного задания, реализуемых Академией.

2.2.2. Обеспечивает организацию и выполнение работы по: планированию и прогнозированию экономической деятельности Академии; планированию доходов по источникам формирования поступления денежного обеспечения; составлению смет расходов по всем видам деятельности.

2.2.3. Планирует и контролирует расходование фонда оплаты труда в Академии по источникам финансирования.

2.2.4. Разрабатывает и утверждает размер бюджетных ассигнований на стипендиальное обеспечение, материальную помощь обучающимся.

2.2.5. Распределяет субсидии на финансовое обеспечение государственного задания, на оказание государственных услуг, субсидии на иные цели и бюджетных ассигнований на выполнение переданных полномочий.

2.2.6. Обеспечивает: подготовку смет расходов от приносящей дохода деятельности и по бюджетному финансированию; внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных; разработку и утверждение механизма распределения средств от приносящей доход деятельности; контроль за своевременным заключением договоров (контрактов) структурными подразделениями Академии с ресурсоснабжающими организациями и другими организациями в пределах, выделенных на эти цели денежных средств; составление смет расходов и калькуляций по структурным подразделениям, получающим доход от приносящей доход деятельности в соответствии с законодательством.

2.2.7. Обеспечивает совместно с другими структурными подразделениями Академии правомерное, обоснованное, эффективное и целевое использование денежного обеспечения и материальных ресурсов.

2.2.8. Обеспечивает сохранность финансово-экономических документов, оформление и передачу их в установленном порядке проректору по финансам; соблюдает конфиденциальность сведений.

2.2.9. Использует современные средства автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивные формы и методы финансово-экономической деятельности.

2.2.10. Оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений и другим работникам Академии по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.2.11. Осуществляет контроль соответствия требованиям локальных нормативных актов Академии и координацию при оформлении расчета выплат по оплате научных работ государственного задания исполнителей в рамках трудовых договоров, договоров гражданско-правового характера, иных выплат, предусмотренных Положением об оплате труда работников Академии.

2.2.12. Совместно с соответствующими подразделениями Академии осуществляет учет планируемых и фактических расходов на обеспечение деятельности по выполнению научных работ структурных подразделений, реализующих государственное задание, согласно утвержденным планам финансово-хозяйственной деятельности.

2.2.13. Осуществляет организационное обеспечение служебных командировок работников структурных подразделений.

2.2.14. Оповещает руководителей заинтересованных структурных подразделений Академии о размещенных заказах и проводимых закупках по направлениям деятельности Академии.

2.2.15. Осуществляет подготовку и представление аналитических отчетов / сведений по запросам контролирующих/надзорных органов и руководства Академии.

2.2.16. Осуществляет иные функции в соответствии с федеральным законодательством по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

3.1. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Академии по представлению проректора по финансам.

4. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ И ИМУЩЕСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ ОТДЕЛА

4.1. Финансирование работы Отдела осуществляется Академией.

4.2. Для обеспечения работы Отдела Академия предоставляет помещения, а также имущество (мебель, компьютерную технику, средства связи, другую необходимую оргтехнику). Указанное имущество используется только для осуществления работы Отдела.

4.3. Ответственность за сохранность и надлежащее использование переданного Отдела имущества несет начальник отдела.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

5.1. Права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка Академии, трудовыми договорами и должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами Академии.

5.2. Работники Отдела имеют право:

5.2.1. Запрашивать и получать необходимые сведения и документы от структурных подразделений Академии для выполнения возложенных функций.

5.2.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Академии статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2.3. Вносить непосредственному руководителю предложения о совершенствовании деятельности Отдела и Академии.

5.2.4. Использовать корпоративные информационные сети Академии для удовлетворения информационных потребностей.

5.3. Работники Отдела обязаны:

5.3.1. Совершенствовать и развивать деятельность Академии, обеспечиваемую Отделом.

5.3.2. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовые обязанности.

5.3.3. Своевременно и надлежащим образом выполнять приказы и распоряжения Академии, поручения ректора Академии и непосредственного руководителя Отдела.

5.3.4. Принимать необходимые меры по обеспечению сохранности/неразглашения персональных данных, к которым работники имеют доступ, конфиденциальной и коммерческой информации, ставших известными в процессе выполнения трудовых обязанностей.

5.4. Работники Отдела несут ответственность за:

5.4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей.

5.4.2. Причинение Академии материального ущерба.

5.4.3. Правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций.

5.4.4. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

5.4.5. Разглашение персональных данных, конфиденциальных сведений, коммерческой (служебной) тайны.

5.4.6. Нарушение требований пожарной безопасности и охраны труда, Правил внутреннего трудового распорядка Академии, иных локальных нормативных актов

5.4.7. Иные проступки, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами Академии.

5.4.8. Прочая ответственность работников Отдела, не предусмотренная настоящим Положением, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и должностными инструкциями работников.

5.4.9. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, несет начальник Отдела.

6. ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ РАБОТЫ ОТДЕЛА

6.1. Начальник отдела в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Академии, обязан представлять проректору по финансам отчет о результатах работы в истекшем периоде.

6.2. Контроль и координацию деятельности Отдела осуществляет проректор по финансам.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

7.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения ректором Академии.

7.2 Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляются на основании решения ректора Академии в соответствии с уставом и иными локальными нормативными актами Академии.

Согласовано:

Проректор по финансам

Начальник юридического отдела



М.В. Шурикова

И.В. Толмачева