Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ**
**НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**
**при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС**

# П Р И К А З

**Новосибирск**

«06» 06 20 22 г. № 152- 144(осн.)

Об утверждении Положения о Планово-экономическом отделе Финансового управления Сибирского института управления – филиала РАНХиГС

В целях обеспечения деятельности Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (далее – Филиал), в соответствии с решением Ученого совета Филиала от 30.03.2022 (Протокол №44),

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение о Планово-экономическом отделе финансового управления Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (Приложение).

2. Считать утратившим силу приказ от 03.02.2015 №152-59 (осн.) «Об утверждении Положения об отделе финансового контроля и аудита Сибирского института управления – филиала РАНХиГС».

3. Начальнику Планово-экономического отдела Лобовиковой Н.П. довести настоящий приказ до сведения работников отдела.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 009E052CE19E311EA689901B58EF0F0BEA
Владелец: Осипов Андрей Андреевич
Действителен: с 01.09.2023 до 24.11.2024

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора института-филиала Е.Е. Алексеева.

Директор О.Д. Федоров

Приказ вносит: Начальник Финансового управления Хомутова С.Н.

Приложение к приказу
от «06» 06 2022 г. №152-144(ос)

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о Планово-экономическом отделе Финансового управления Сибирского института управления – филиала РАНХиГС

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет общие принципы организации, основные задачи, функции, права, ответственность, а также регламентирует другие вопросы деятельности Планово-экономического отдела (далее - Отдел) Финансового управления Сибирского института управления – филиала РАНХиГС.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, локальными актами РАНХиГС и Филиала, Положением о Финансовом управлении и настоящим Положением.

1.3. Отдел является структурным подразделением Финансового управления (далее - Управление) Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (далее – Филиал) и подчиняется непосредственно начальнику Управления.

1.4. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность приказом директора Филиала по представлению начальника Управления в установленном трудовым законодательством порядке.

1.5. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, соответствующее направлению деятельности Отдела и стаж работы в области экономического планирования не менее 5 лет.

1.6. В случае временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом директора Филиала, в установленном трудовым законодательством порядке.

## 2. Цели и задачи Отдела

2.1. Основной целью деятельности Отдела является осуществление планово-аналитической работы финансово-хозяйственной деятельности Филиала.

2.2. В процессе своей деятельности Отдел решает следующие задачи:

2.2.1. Планирование и анализ финансово-экономической деятельности Филиала.

2.2.2. Контроль за выполнением плана финансового-хозяйственной деятельности Филиала.

2.3. Контроль за соблюдением требований локальных нормативных актов и распорядительных документов РАНХиГС и Филиала при расходовании средств согласно, утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности Филиала.

## 3. Функции Отдела

3.1. Формирование плана финансово - хозяйственной деятельности Филиала (по источникам финансирования и видам деятельности) и контроль за его исполнением.

3.2. Осуществление текущего (ежемесячного) анализа финансово – экономической деятельности Филиала в разрезе источников финансирования и видов деятельности.

3.3. Ведение учета расходов и доходов Филиала в разрезе управленческого учета.

3.4. Ежеквартальное (на основании анализа) внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности.

3.5. Составление отчетности об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.6. Контроль, координация работы и методическое руководство подразделениями Филиала по вопросам планирования и анализа использования средств Филиала, в том числе по оплате труда работников, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.7. Разработка смет доходов и расходов на организацию и проведение мероприятий (конференций, круглых столов, фестивалей, прием делегаций и т.п.), проводимых в Филиале.

3.8. Составление расчетов, калькуляций, смет по отдельным видам платных образовательных и иных услуг, оказываемых Филиалом.

3.9. Расчет стоимости обучения по договорам об образовании для обучающихся по основным образовательным программам высшего образования (по видам, формам и направлениям подготовки (специальности)).

3.10. Расчет стоимости проживания в общежитиях Филиала.

3.11. Формирование и ведение штатного расписания Филиала.

3.12. Контроль за соблюдением штатной дисциплины, за правильным установлением должностных окладов, доплат и надбавок в соответствии с локальными нормативными документами РАНХиГС и Филиала.

3.13. Контроль и проведение анализа расходования фонда оплаты труда.

3.14. Проверка и сопровождение приказов о приеме, увольнении, переводе работников, об установлении стимулирующих и компенсационных выплат, а также трудовых договоров на предмет соответствия штатному расписанию, Положению по оплате труда и другим локальным нормативным и распорядительным актам РАНХиГС и Филиала.

3.15. Контроль движения контингента обучающихся в Филиале (по источникам финансирования, по видам, формам и направлениям подготовки (специальности)).

3.16. Планирование и контроль за расходованием стипендиального фонда.

3.17. Контроль за целевым использованием выделенных субсидий на выполнение государственного задания по оказанию государственных услуг, целевых субсидий и средств на выплаты студентам из числа детей-сирот.

3.18. Подготовка и представление в сроки и по формам, установленным Госкомстатом России, статистической отчетности Филиала.

3.19. Подготовка и представление отчетности в сроки и по формам, установленным РАНХиГС.

3.20. Подготовка справок, расчетов, сопроводительных таблиц, писем, пояснительных записок по поступившим в Отдел запросам.

3.21. Согласование закупок, отдельных видов договоров и соглашений, заключаемых Филиалом, документов для проведения расчетов и принятия бюджетных и денежных обязательств, проектов приказов об установлении и изменении условий оплаты труда, всех иных документов, связанных с финансовой деятельностью Филиала.

3.22. Подготовка расчетов для заключения договоров (контрактов) с энерго– и водоснабжающими организациями, а также с субабонентами на предоставление им коммунальных и эксплуатационных услуг.

3.23. Согласование и визирование необходимых документов от энерго- и водоснабжающей организаций для осуществления платежей.

3.24. Подготовка расчетов платы за коммунальные и эксплуатационные услуги по договорам с субабонентами.

3.25. Разработка и осуществление мероприятий по совершенствованию системы учета, планирования, внедрения и освоения Отделом современных информационных технологий.

3.26. Разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансовой деятельности Филиала.

3.27. Участие в подготовке и исполнение, в пределах компетенции Отдела организационно-управленческих решений Управления.

3.28. Ведение делопроизводства Отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.29. Взаимодействие со всеми структурными подразделениями Филиала, а также внешними учреждениями, организациями, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

## 4. Права Отдела

Для выполнения возложенных задач и функций Отдел имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение начальника Управления предложения по улучшению деятельности Отдела.

4.2. Запрашивать и получать от работников структурных подразделений Филиала документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций.

4.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы, которые нарушают действующее законодательство, локальные нормативные и/или распорядительные акты РАНХиГС и Филиала.

4.4. Вносить предложения начальнику Управления о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Филиала, допустивших несвоевременную передачу информации, требуемых документов, а также недостоверность данных для отражения их в отчетности или для целей планирования финансово-экономической деятельности Филиала.

4.5. Участвовать в работе комиссий и рабочих групп Филиала по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела. Инициировать проведение встреч, совещаний по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с участием других работников Филиала.

4.6. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

4.7. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Академии и Филиала.

## 5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения, возложенных настоящим Положением на Отдел задач, несет начальник Отдела.

5.2. Работники Отдела обязаны сохранять конфиденциальность сведений, используемых в работе и содержащихся в документах Отдела.

5.3. Степень и порядок привлечения к ответственности работников Отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями, их трудовыми договорами, приказами и распоряжениями директора Филиала.