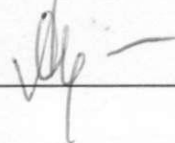


ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
экономического факультета МГУ
Протокол № 6 от 27 июня 2014 года

УТВЕРЖДАЮ
Декан
экономического факультета МГУ,
профессор Аузан А.А.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ ЭКОНОМИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА МГУ ИМЕНИ М.В.ЛОМОНОСОВА

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о планово-финансовом отделе (далее – Отдел) является основным локальным документом, определяющим основные задачи, функции, права и обязанности подразделения.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением факультета.

1.3. Отдел подчиняется заместителю декана факультета по административно-хозяйственной работе.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом декана факультета по представлению заместителя декана по административно-хозяйственной работе.

1.5. Структуру и штат отдела утверждает декан факультета по представлению начальника отдела с учетом задач и объема работ, возложенных на Отдел.

1.6. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, а также Правилами внутреннего распорядка факультета.

1.7. Должностные обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми деканом факультета по представлению начальника Отдела.

1.8. В своей деятельности Отдел руководствуется: действующим законодательством РФ, Уставом МГУ, решениями Ученого совета факультета, приказами и распоряжениями декана факультета и настоящим Положением.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организация работы по финансово-экономическому планированию деятельности экономического факультета.

2.2. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД) в разрезе источников финансирования и видов деятельности факультета.

2.3. Осуществление контроля исполнения расходов по субсидиям федерального бюджета (подразделы 0110, 0706 бюджетной классификации), исполнения ПФХД по средствам от приносящей доход деятельности.

2.4. Мониторинг, анализ и контроль исполнения ПФХД.

2.5. Визирование и учет счетов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

2.6. Ведение штатного расписания факультета по всем категориям персонала.

2.7. Своевременная и качественная закупка необходимых товаров (работ, услуг) для обеспечения учебной, научной и административно-хозяйственной деятельности факультета.

2.8. Обеспечение и контроль исполнения федерального законодательства в части государственных закупок товаров (работ, услуг).

2.9. Анализ потребностей факультета в товарах (работах, услугах) и предложения по их эффективной закупке.

2.10. Осуществление ежегодного и ежеквартального планирования закупок для нужд факультета.

2.11. Проведение комплексного финансово-экономического анализа результатов деятельности факультета. Разработка предложений по эффективному использованию финансовых средств.

2.12. Оперативная работа со структурными подразделениями в части расходования средств.

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

3. Основные функции и обязанности Отдела

В соответствии с основными задачами Отдел осуществляет следующие конкретные функции и обязанности:

3.1. Составление ПФХД факультета по средствам от приносящей доход деятельности, корректировка его в течение года.

3.2. Ежемесячный мониторинг и анализ выполнения смет доходов и расходов за счет средств федерального бюджета по статьям кодов операции сектора государственного управления (КОСГУ) и позициям финансового плана.

3.3. Составление, оформление штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования.

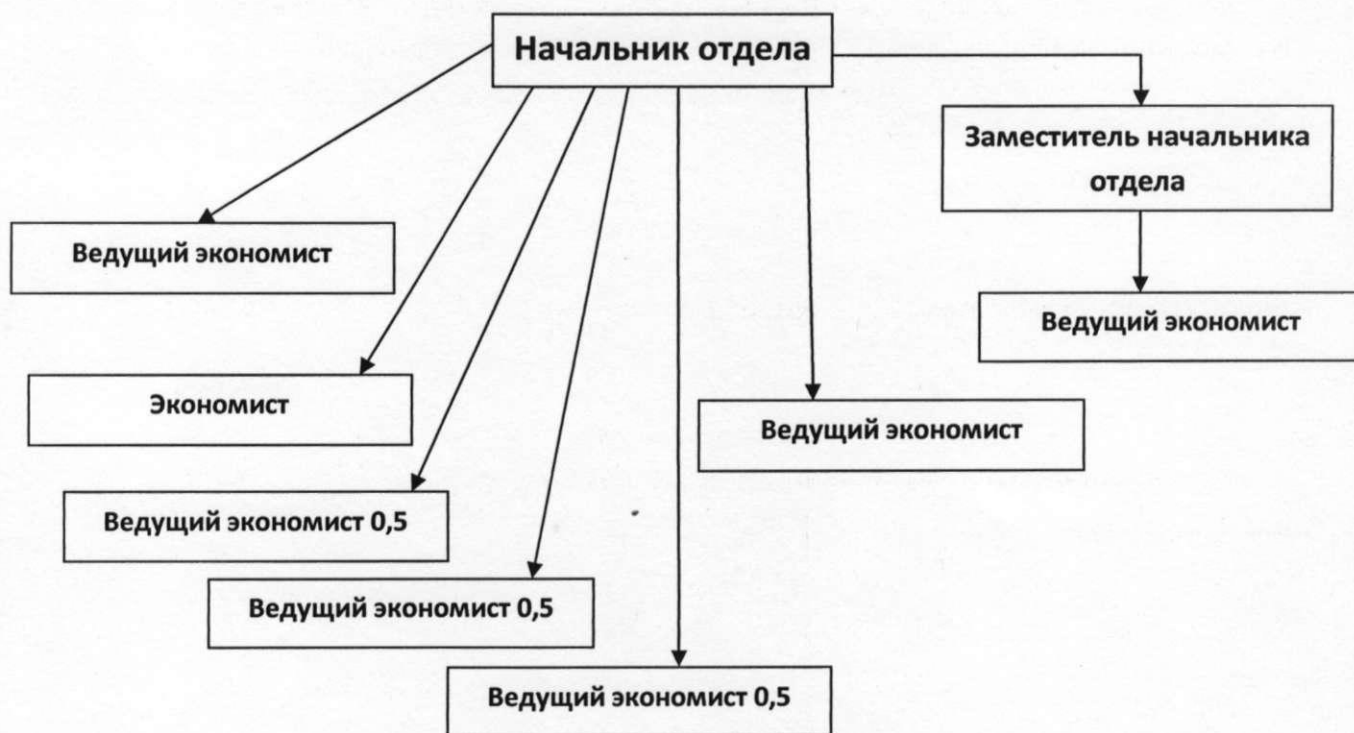
3.4. Расчет фонда оплаты труда факультета. Составление сводных аналитических данных по фактическому расходу фонда заработной платы по категориям персонала и видам оплаты труда по отчетным периодам.

- 3.5. Осуществление контроля за правильностью формирования и распределения фонда разовых поощрительных выплат.
- 3.6. Осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, правильностью применения окладов, тарификации работ и установления разрядов рабочим, а также действующих норм трудового законодательства.
- 3.7. Участие в составлении финансовой и статистической отчетности факультета, представление руководству факультета необходимых аналитических и статистических данных.
- 3.8. Подготовка приказов по вопросам организации труда и заработной платы.
- 3.9. Заполнение форм финансовой отчетности для сводного бухгалтерского отчета по основным показателям финансово-экономической деятельности факультета.
- 3.10. Осуществление мониторинга руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными органами Российской Федерации с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы факультета, касающиеся планово-финансовой работы.
- 3.11. Составление различных экономических обоснований, подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению руководства факультета.
- 3.12. Оказание консультационной и практической помощи работникам факультета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 3.13. Формирование кодификатора товаров (работ, услуг) в соответствии с потребностями факультета и на основании номенклатуры товаров (работ, услуг), утвержденной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти РФ.
- 3.14. Методическая помощь руководителям проектов в составлении заявок на закупки товаров (работ, услуг).
- 3.15. Подготовка предложений по оптимизации текущих расходов факультета, связанных с закупками товаров (работ, услуг).
- 3.16. Мониторинг рынка товаров, работ и услуг, закупаемых факультетом.
- 3.17. Формирование и проведение единой политики в области организации регламентированных процедур закупок.
- 3.18. Подготовка годового плана закупок товаров, работ и услуг.
- 3.19. Организация и проведение регламентированных процедур по закупкам товаров (работ, услуг) согласно годовому плану закупок.
- 3.20. Контроль и отчетность по выполнению годового плана закупок.
- 3.21. Разработка типовых форм технических заданий в соответствии с планом закупок.
- 3.22. Организация и обеспечение составления членами экспертной комиссии заключений по рассмотренным заявкам участников размещения заказа на закупку товаров (работ, услуг)

3.23. Контроль исполнения государственных контрактов и договоров по самостоятельным закупкам товаров (работ, услуг) руководителями проектов в рамках действующего положения факультета о закупках.

4. Структура Отдела

4.1. В состав Отдела входят 9 специалистов в соответствии со структурной схемой:



5. Права сотрудников Отдела

5.1. Сотрудники Отдела в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленных соответствующими положениями, должностными инструкциями и настоящим Положением, при выполнении должностных обязанностей (конкретной трудовой функции) имеют право в установленном порядке:

- по поручению руководства представлять факультет в других организациях по кругу вопросов, входящих в компетенцию Отдела;
- получать в установленном порядке от подразделений факультета информацию, относящуюся к деятельности Отдела;
- в порядке и пределах, установленных деканом факультета, подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на Отдел обязанностей.

5.2. Начальник Отдела имеет право в установленном порядке:

- организовывать работу Отдела и принимать меры по ее улучшению;
- обеспечивать выполнение основных задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением;
- приостанавливать действие документов, противоречащих законодательству, инструкциям и положениям по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, с последующим доведением до сведения руководства университета для принятия соответствующих мер;
- знакомится с проектами решений руководства факультета, касающимися его деятельности;
- представлять интересы факультета в вышестоящих организациях в рамках своей компетенции;
- вносить предложения по закреплению обязанностей за работниками Отдела и давать им задания, вытекающие из указаний руководства факультета;
- представлять предложения о поощрении и о привлечении к ответственности работников Отдела в установленном порядке;
- проводить работу по подбору, расстановке, обучению и повышению квалификации работников Отдела.

5.3. Иные права начальника и работников Отдела указаны в их трудовых договорах с факультетом.

6. Ответственность сотрудников Отдела

6.1. Сотрудники Отдела несут ответственность, определенную их трудовыми договорами с факультетом, в том числе в соответствии с действующим законодательством, распределением прав и обязанностей, установленных должностными инструкциями и настоящим Положением.

6.2. Начальник Отдела, а в период его отсутствия назначенный работник Отдела, в соответствии с действующим законодательством и трудовым договором несет персональную ответственность за всю деятельность Отдела, за причиненный факультету ущерб, вызванный неисполнением или ненадлежащим исполнением задач и функций Отдела, за невыполнение возложенных на Отдел задач, за качество и достоверность документов и информации, представляемых Отделом, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.