

НИУ ВШЭ – Нижний Новгород

Приложение

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОМ  
ОТДЕЛЕ**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом НИУ ВШЭ – Нижний  
Новгород  
от 10.08.2012 № 8.1.6.3-06/70

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Планово-финансовый отдел (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением Нижегородского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики" (далее – Филиал).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Подразделения, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики" (далее – Университет), локальными актами Университета и Филиала, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности отдела осуществляет директор Филиала.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета по представлению директора Филиала.

1.6. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета и Филиала, а также должностными инструкциями работников Отдела.

Должностные инструкции работников Отдела утверждаются заместителем директора в соответствии с установленным в Филиале распределением обязанностей по представлению руководителя Отдела.

1.7. Полное и сокращенное наименования Отдела – Планово-финансовый отдел.

1.8. Отдел имеет собственную Интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Университете регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Отдела.

1.9. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, директор, лица, уполномоченные им для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора Филиала.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Основными задачами Отдела являются:
- 2.1.1. финансово-экономическое планирование деятельности Филиала;
  - 2.1.2. мониторинг, анализ и контроль исполнения финансового плана Филиала;
  - 2.1.3. контроль правильного расходования и целевого использования денежных средств Филиала.

## 3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. осуществляет сбор информации и контроль составления смет доходов и расходов структурными подразделениями Филиала;

3.1.2. составляет проект финансового плана Филиала на текущий финансовый период по источникам финансирования (субсидия из федерального бюджета на выполнение государственного задания, субсидии из федерального бюджета на иные цели, доходы, получаемые от приносящей доход деятельности, добровольные имущественные целевые взносы и пожертвования юридических и физических лиц, средства, полученные от сдачи в аренду имущества закрепленного за Филиалом, иные источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации), проект плана финансово-хозяйственной деятельности Филиала в разрезе предметных статей, по кодам операции государственного сектора (КОСГУ) и по субсчетам факультетов и представляет их на утверждение;

3.1.3. осуществляет ежеквартальный контроль и анализ исполнения утвержденного финансового плана Филиала на текущий год по всем источникам финансирования;

3.1.4. осуществляет оперативный контроль и анализ выполнения утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности Филиала в разрезе предметных статей, по кодам операции государственного сектора (КОСГУ) и по субсчетам факультетов;

3.1.5. осуществляет контроль расходования денежных средств Филиала;

3.1.6. осуществляет предварительную проверку проектов гражданско-правовых договоров, представляемых структурными подразделениями Филиала на предмет соответствия финансовому плану Филиала, плану финансово-хозяйственной деятельности Филиала и осуществляет последующее согласование гражданско-правовых договоров, а также определяет источники финансирования закупки;

3.1.7. осуществляет предварительную проверку служебных записок, смет, счетов, представляемых структурными подразделениями Филиала на предмет соответствия финансовому плану Филиала, плану финансово-хозяйственной деятельности Филиала и осуществляет их последующее согласование, а также определяет источники финансирования расходов;

3.1.8. разрабатывает ежегодные проекты штатных расписаний (с учетом особенностей структуры и состава работников Филиала);

3.1.9. обеспечивает внесение изменений в утвержденные штатные расписания при изменении размеров и условий оплаты труда, при изменении состава структурных

подразделений, при изменении наименований структурных подразделений и при прочих изменениях;

3.1.10. осуществляет расчет заработной платы работников Филиала при приеме на работу, исполнении обязанностей отсутствующего работника, при изменении условий работы;

3.1.11. осуществляет расчет фонда оплаты труда, в том числе фонда оплаты труда для выплаты надбавок и доплат за счет различных источников финансирования;

3.1.12. осуществляет контроль соответствия установленных размеров заработной платы законодательству и Положению об оплате труда работников;

3.1.13. формирует проекты приказов на установление стимулирующих выплат (надбавки, доплаты), о премировании;

3.1.14. осуществляет согласование проектов приказов по основной, административно-хозяйственной деятельности, по работе со студентами и аспирантами в части соответствия источника финансирования, направлений расходования денежных средств финансовому плану Филиала и плану финансово-хозяйственной деятельности;

3.1.15. осуществляет контроль исполнения условий грантов и договоров по безвозмездным поступлениям от физических и юридических лиц, международных организаций и правительств иностранных государств, в т.ч. добровольных пожертвований;

3.1.16. осуществляет оперативный контроль и анализ использования средств субсидии из федерального бюджета на выполнение государственного задания;

3.1.17. осуществляет оперативный контроль и анализ использования средств субсидии на иные цели (в том числе, по стипендиальному фонду и фонду выплаты компенсаций детям-сиротам);

3.1.18. осуществляет расчет подлежащих возмещению арендаторами коммунальных, эксплуатационных, административно-хозяйственных и прочих затрат связанных с содержанием и эксплуатацией арендуемых помещений;

3.1.19. осуществляет анализ финансово-хозяйственной деятельности Филиала, анализ и оценку финансовых результатов деятельности структурных подразделений и Филиала в целом;

3.1.20. участвует в разработке предложений, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

3.1.21. формирует и представляет в органы Федеральной службы государственной статистики и в иные органы ежемесячные, квартальные, годовые сведения о численности, заработной плате и движении работников;

3.1.22. обеспечивает подготовку аналитических записок и презентаций к проектам и исполнению финансового плана, смет доходов и расходов Филиала.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА**

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях Филиала документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2. вносить руководителю Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела и Филиала;

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

4.1.4. участвовать в семинарах и иных учебно-методических мероприятиях по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации работников.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;

4.2.2. совершенствовать и развивать деятельность Филиала, обеспечиваемую Отделом;

4.2.3. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.4. выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения Университета и Филиала, поручения директора Филиала, координирующего заместителя директора, руководителя Отдела в установленные сроки;

4.2.5. обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за Отделом.

## 5. РУКОВОДСТВО

5.1. Отдел возглавляет начальник Планово-финансового отдела (далее – начальник Отдела), принимаемый на указанную должность приказом директора Филиала.

5.2. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется директору Филиала.

5.3. Начальник Отдела имеет заместителя в соответствии со штатным расписанием Отдела.

5.4. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

5.4.1. руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений Ученого совета, приказов, распоряжений Университета и Филиала и поручений руководства Филиала;

5.4.2. осуществляет контроль деятельности работников, заместителя начальника Отдела;

5.4.3. вносит координирующему заместителю директора предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

5.4.4. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

5.4.5. организует повышение квалификации работников Отдела совместно с подразделениями Филиала, отвечающими за указанное направление;

5.4.6. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.4.7. контролирует соблюдение работниками законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Университета и Филиала, в том числе Правил

внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.4.8. разрабатывает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение заместителю директора в соответствии с установленным в Филиале распределением обязанностей;

5.4.9. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

5.4.10. обеспечивает подготовку материалов для заседаний директората, Ученого совета Филиала;

5.5. Начальник Отдела имеет право:

5.5.1. требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.5.2. требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов Университета и Филиала, поручений руководства Филиала;

5.5.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений Филиала материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

5.5.4. не визировать проекты гражданско-правовых договоров, условия которых не соответствуют финансовому плану Филиала, плану финансово-хозяйственной деятельности Филиала, визировать их только при условии устранения замечаний.

5.5.5. ходатайствовать перед руководством о поощрении работников Отдела.

5.6. Начальник Отдела несет ответственность за:

5.6.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений Ученого совета, приказов, распоряжений Филиала и поручений руководства Филиала;

5.6.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Филиала;

5.6.3. сохранность документов, образующихся в деятельности отдела, и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает отдел;

5.6.4. организацию и ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными актами Филиала.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Филиала определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Отдел взаимодействует с:

6.2.1. с Бухгалтерией по вопросам получения данных бухгалтерского учета, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа (в том числе: отчетов о движении средств в разрезе источников финансирования, договоров, позиций финансового плана, субсчетов подразделений, статей КОСГУ; сводов о начисленном фонде оплаты труда и социальных выплатах ежемесячно в разрезе источников финансирования, субсчетов структурных подразделений и видов оплаты труда; данных учета (реестр) договоров со студентами, обучающимися на местах с оплатой стоимости обучения на договорной основе в разрезе оплат и скидок; актов сверки взаиморасчетов с кредиторами и дебиторами);

6.2.2. с Административно-хозяйственным отделом по вопросам планирования и расходования денежных средств Филиала на приобретение товарно-материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг для нужд Филиала;

6.2.3. с Отделом кадров по вопросам установления и изменения заработной платы работников Филиала;

6.2.4. с факультетами по вопросам расчета стоимости обучения, о движении контингента обучающихся, планируемых доходах и расходах факультета,

6.2.5. с Юридическим отделом по правовым вопросам, возникающим в деятельности Отдела;

6.2.6. Общим отделом - по вопросам делопроизводства и документооборота;

6.2.7. прочими структурными подразделениями Филиала и Университета в соответствии с функциями и задачами Отдела.

## **7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА**

Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора Университета по представлению директора Филиала.