

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ –  
ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ  
ПЕРМСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДЕНО

приказом Пермского филиала  
Государственного университета -  
Высшей школы экономики  
от 02.12.2010 № 213.07/05-1126

**ПОЛОЖЕНИЕ**

08 ноября 2010 г. № 49

**О планово-финансовом отделе**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Планово-финансовый отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Пермского филиала Государственного университета - Высшей школы экономики (далее ПФ ГУ-ВШЭ).

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

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ГУ-ВШЭ, Положением о Пермском филиале ГУ-ВШЭ, локальными актами ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет заместитель директора ПФ ГУ-ВШЭ, координирующий вопросы организационного, информационного обеспечения и качества образовательной деятельности (координирующий заместитель директора).

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор ГУ-ВШЭ по представлению директора ПФ ГУ-ВШЭ.

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

Должностные инструкции работников Отдела утверждаются координирующим заместителем директора по представлению руководителя Отдела.

1.7. Полное наименование Отдела – Планово-финансовый отдел Пермского филиала Государственного университета – Высшей школы экономики.

Сокращенное наименование Отдела - ПФО Пермского филиала ГУ-ВШЭ.

1.8. Отдел имеет собственную Интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) ПФ ГУ-ВШЭ, созданную и поддерживаемую в

соответствии с действующими в ГУ-ВШЭ регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Отдела.

1.9. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, директор ПФ ГУ-ВШЭ и координирующий заместитель директора, лица, уполномоченные ими 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 ПФ ГУ-ВШЭ.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение эффективного использования средств федерального бюджета и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности ПФ ГУ – ВШЭ.

2.1.2. Обеспечение выполнения утвержденного финансового плана ПФ ГУ-ВШЭ по доходам и расходам.

2.1.3. Обеспечение выполнения бюджетной сметы доходов и расходов и сметы доходов и расходов средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности ПФ ГУ-ВШЭ.

2.1.4. Анализ исполнения финансового плана и утвержденных смет расходов ПФ ГУ-ВШЭ.

## **3. ФУНКЦИИ**

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

3.1.1. Разработка нормативов и положений по обеспечению финансовой деятельности ПФ ГУ-ВШЭ.

3.1.2. Подготовка сметы доходов и расходов ПФ ГУ-ВШЭ за счет средств Федерального бюджета, сметы по дополнительному бюджетному финансированию за счет средств, поступающих от сдачи в аренду недвижимого имущества, сметы филиала за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

3.1.3. Анализ исполнения сметы доходов и расходов ПФ ГУ-ВШЭ за счет средств Федерального бюджета, сметы по дополнительному бюджетному финансированию за счет средств, поступающих от сдачи в аренду недвижимого имущества, сметы филиала за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

3.1.4. Внесение изменений в сметы доходов и расходов ПФ ГУ-ВШЭ за счет средств Федерального бюджета, сметы по дополнительному бюджетному финансированию за счет средств, поступающих от сдачи в аренду недвижимого имущества, сметы филиала за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

3.1.5. Подготовка и анализ выполнения утвержденного годового финансового плана ПФ ГУ-ВШЭ.

3.1.6. Контроль исполнения утвержденного финансового плана ПФ ГУ-ВШЭ.

3.1.7. Составление сметной документации для подразделений ПФ ГУ-ВШЭ.

3.1.8. Анализ доходов и расходов подразделений ПФ ГУ-ВШЭ.

3.1.9. Анализ, составление и внесение изменений в штатное расписание ПФ ГУ-ВШЭ на основании решений ректора ГУ-ВШЭ и предложений подразделений.

3.1.10. Составление ежемесячных финансовых приказов на установление стимулирующих выплат.

3.1.11. Предоставление плановой отчетности в ГУ-ВШЭ в установленном порядке.

3.1.12. Согласование проектов приказов по организационной, финансовой, учебной и административно-хозяйственной деятельности ПФ ГУ-ВШЭ на предмет соответствия их утвержденному финансовому плану и сметам.

3.1.13. Выполнение поручений Ученого совета ПФ ГУ-ВШЭ, директора ПФ ГУ-ВШЭ и иных руководителей ГУ-ВШЭ.

3.1.14. Обеспечение учета и хранения смет доходов и расходов ПФ ГУ-ВШЭ за счет средств Федерального бюджета, смет по дополнительному бюджетному финансированию за счет средств, поступающих от сдачи в аренду недвижимого имущества, смет филиала за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности ПФ ГУ-ВШЭ.

3.1.15. Участие в работе Комиссии по работе со студентами.

3.1.16. Подготовка справок, отчетов по поручениям руководства ПФ ГУ – ВШЭ по финансовым вопросам в рамках возложенных функций.

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

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать от подразделений ПФ ГУ-ВШЭ документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей.

4.1.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов финансовых документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом.

4.1.3. Участвовать в проводимых руководством ПФ ГУ-ВШЭ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к финансовой работе.

4.1.4. Вносить руководству ПФ ГУ – ВШЭ предложения о внесении изменений в сметы доходов и расходов ПФ ГУ-ВШЭ за счет средств Федерального бюджета, смет по дополнительному бюджетному финансированию за счет средств, поступающих от сдачи в аренду недвижимого имущества, смет филиала за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности ПФ ГУ-ВШЭ.

4.1.5. Вносить руководителю Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела и ПФ ГУ-ВШЭ;

4.1.6. Осуществлять взаимодействие с органами федерального казначейства, подразделениями ПФ ГУ-ВШЭ по вопросам компетенции Отдела.

4.1.7. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в ПФ ГУ-ВШЭ, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность ПФ ГУ-ВШЭ, обеспечиваемую Отделом.

4.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2.4. Подготавливать по поручению руководства от имени ПФ ГУ-ВШЭ ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

4.2.5. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела.

4.2.6. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

## 5. РУКОВОДСТВО

5.1. Подразделение возглавляет начальник Отдела, принимаемый на указанную должность приказом директора ПФ ГУ-ВШЭ.

5.2. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется координирующему заместителю директора.

5.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

5.3.1. Руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ, поручений руководства ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ.

5.3.2. Осуществляет контроль деятельности работников Отдела, производит подбор кадров в Отдел.

5.3.3. Вносит предложения директору ПФ ГУ-ВШЭ о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.

5.3.4. Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела.

5.3.5. Занимается подготовкой финансового плана ПФ ГУ-ВШЭ и осуществляет контроль его исполнения.

5.3.6. Занимается подготовкой смет доходов и расходов ПФ ГУ-ВШЭ по всем видам деятельности, осуществляет анализ их исполнения и вносит в них согласованные с директором ПФ ГУ-ВШЭ изменения.

5.3.7. Занимается составлением штатного расписания и внесением в него изменений на основании решений ректора и предложений подразделений.

5.3.8. Обеспечивает учет и хранение смет доходов и расходов ПФ ГУ-ВШЭ за счет средств Федерального бюджета, смет доходов и расходов по дополнительному бюджетному финансированию за счет средств, поступающих от сдачи в аренду недвижимого имущества, смет доходов и расходов за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности ПФ ГУ-ВШЭ.

5.3.9. Согласует проекты приказов по организационной, финансовой, учебной и административно-хозяйственной деятельности ПФ ГУ-ВШЭ на предмет соответствия их утвержденному финансовому плану и сметам.

5.3.10. Организует повышение квалификации работников Отдела совместно с подразделениями, отвечающими за указанное направление.

5.3.11. Вносит директору ПФ ГУ-ВШЭ представления о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

5.3.12. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

5.3.13. Контролирует соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка ГУ-ВШЭ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

5.3.14. Разрабатывает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение координирующему заместителю директора.

5.4. Начальник Отдела имеет право:

5.4.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений ПФ ГУ-ВШЭ материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

5.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к финансовой работе.

5.4.3. Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

5.4.4. Требовать соблюдения работниками Отдела Устава ГУ-ВШЭ, Положения о Пермском филиале и Правил внутреннего распорядка ГУ-ВШЭ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений руководства ПФ ГУ-ВШЭ.

5.5. Начальник Отдела в пределах, определенном действующим трудовым законодательством, несет ответственность за:

5.5.1. Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства ПФ ГУ-ВШЭ;

5.5.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству ПФ ГУ-ВШЭ;

5.5.3. Утрату документов, образующихся в деятельности Отдела, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел;

5.5.4. Непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Отдел в соответствии с локальными актами ПФ ГУ-ВШЭ.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПФ ГУ-ВШЭ**

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями ПФ ГУ-ВШЭ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Подразделение взаимодействует с:

6.2.1. Руководителями структурных подразделений ПФ ГУ-ВШЭ по вопросам, связанным с планово-финансовой деятельностью;

6.2.2. Юридическим отделом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений и др. документов;

6.2.3. Отделом кадров – по вопросам подбора, приема, увольнения, и расстановки кадров планово-финансового отдела;

6.2.4. Административно-хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения средствами оргтехники, бланками документов и канцтоварами;

6.2.5. Компьютерным центром – по вопросам обслуживания сети и оргтехники, проектирования, эксплуатации и сопровождения автоматизированных информационных систем;

6.2.5. Другими структурными подразделениями – по вопросам подготовки финансовых документов.

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

Отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора ГУ-ВШЭ по представлению директора ПФ ГУ-ВШЭ.