Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования Республики Татарстан»
(ГАОУ ДПО ИРО РТ)

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ГАОУ ДПО «Институт развития образования
Республики Татарстан»
протокол № 6 от « 09 » июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ГАОУ ДПО
«Институт развития образования
Республики Татарстан»
_____Л.Н.Нугуманова
« 01 » сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о планово-финансовом отделе

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 ГАОУ ДПО «Институт развития образования Республики Татарстан» (далее – Институт).

1.3. Отдел подчиняется первому проректору Института.

1.4. Структуру и штатное расписание отдела утверждает ректор по представлению первого проректора.

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором Института по представлению первого проректора.

1.6. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей ректором по представлению начальника отдела. Должностные обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором в установленном порядке.

1.7. Отдел в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- нормативными документами Министерства образования Российской Федерации и Республики Татарстан;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2014г.№ 1352 «Об особенностях субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;
- Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ;
- Уставом Института, настоящим положением и другими локальными нормативными актами Института.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Организация работы по финансово-экономическому планированию деятельности Института.

2.2. Участие в составлении плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД) в разрезе источников финансирования и видов деятельности Института совместно с бухгалтерией Института.

2.3. Осуществление контроля исполнения расходов по целевым субсидиям федерального и регионального бюджетов, исполнения ПФХД по средствам от приносящей доход деятельности.

2.4. Мониторинг, анализ и контроль исполнения ПФХД.

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

2.6. Обеспечение и контроль исполнения федерального законодательства в части государственных закупок товаров (работ, услуг) в соответствии с Положением Института о закупках товаров, работ, услуг.

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

2.8. Осуществление ежегодного планирования закупок для нужд Института.

2.9. Ведение реестра закупок и размещение информации о закупках в единой информационной системе.

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

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

2.12. 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 Института 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. Участие в составлении финансовой и статистической отчетности Института, представление руководству Института необходимых аналитических и статистических данных.

3.4. Подготовка приказов по вопросам организации труда и заработной платы.

3.5. Заполнение форм финансовой отчетности для сводного бухгалтерского отчета по основным показателям финансово-экономической деятельности Института.

3.6. Осуществление мониторинга руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными органами Российской Федерации с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы Института, касающиеся планово-финансовой работы.

3.7. Составление различных экономических обоснований, подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению руководства Института.

3.8. Оказание консультационной и практической помощи работникам Института по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.9. Подготовка предложений по оптимизации текущих расходов Института, связанных с закупками товаров (работ, услуг).

3.10. Мониторинг рынка товаров, работ и услуг, закупаемых Институтом.

3.11. Формирование и проведение единой политики в области организации регламентированных процедур закупок.

3.12. Подготовка годового плана закупок товаров, работ и услуг.

3.13. Организация и проведение регламентированных процедур по закупкам товаров (работ, услуг) согласно годовому плану закупок.

3.14. Контроль и отчетность по выполнению годового плана закупок.

3.15. Разработка типовых форм технических заданий в соответствии с планом закупок.

3.16. Организация и обеспечение составления членами экспертной комиссии заключений по рассмотренным заявкам участников размещения заказа на закупку товаров (работ, услуг)

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

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, планово-финансовый отдел взаимодействует:

4.1. С бухгалтерией по вопросам:

- представления ежемесячной информации по бухгалтерскому учету в разрезах аналитического учета о доходах и расходах по видам деятельности; по дебиторской и кредиторской задолженности покупателей и заказчиков, поставщиков и подрядчиков; по поставленным на учет обязательствам;
- представления ежемесячной информации по расходованию фонда заработной платы по источникам финансирования, видам выплат подразделениям и прочим аналитическим разрезам;
- мониторинга финансового состояния Института;
- предоставления по запросам бухгалтерии плановых показателей по финансовой работе и по вопросам труда и заработной платы в соответствии с согласованными формами внешней и внутренней отчетности.

4.2. Со структурными подразделениями по вопросам составления, корректировки и фактического исполнения локальных смет доходов и расходов.

4.3. Со структурными подразделениями – центрами ответственности за формирование и исполнение отдельных элементов доходной и расходной части плана финансово-хозяйственной деятельности по вопросам составления, корректировки и исполнения отдельных элементов плана финансово-хозяйственной деятельности.

4.4. С учебным отделом по вопросам реализации целевых программ;

4.5. С другими структурными подразделениями Института - по экономическим вопросам, по вопросам труда и заработной платы и другим вопросам, входящим в состав задач и функций Отдела.

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 Институт в других организациях по кругу вопросов, входящих в компетенцию Отдела;
- получать в установленном порядке от подразделений Института информацию, относящуюся к деятельности Отдела;
- в порядке и пределах, установленных Ректором Института, 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 Института для принятия соответствующих мер;
- знакомится с проектами решений руководства Института, касающимися его деятельности;
- представлять интересы Института в вышестоящих организациях в рамках своей компетенции;
- вносить предложения по закреплению обязанностей за работниками Отдела и давать им задания, вытекающие из указаний руководства Института;
- 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 Институтом, 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 Институту 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.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела правового обеспечения	_____	Р.И. Петров	01.09.2021.
должность	подпись	инициалы, фамилия	дата
Главный специалист по кадрам	_____	Е.А.Троценко	01.09.2021.
должность	подпись	инициалы, фамилия	дата

С данным Положением ознакомлен(а):

Документ подписан усиленной квалифицированной цифровой подписью

Владелец: ГАОУ ДПО ИРО РТ
Сертификат: 1b4e71de4403e4defa3f2b5e6f4e2ffa