



Утверждаю:

Ректор

А.А. Федулин

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О планово-финансовом отделе Департамента экономики и финансов ФГБОУ ВО «РГУТИС»**

**Разработано:**

Начальник ПФО

 Л.И.Латишина

**Согласовано:**

Проректор

 Л.А. Ульянченко

Главный бухгалтер, руководитель  
Департамента экономики и финансов


 И.В. Шнагина

Начальник юридического управления

 А.С. Сигов

Введено в действие приказом от «29» декабря 2017 № 336/1

Москва, 2018

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	
		Лист 2 из 9

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Планово-финансовый отдел (далее ПФО) является структурным подразделением в составе Департамента экономики и финансов (далее Департамент) ФГБОУ ВО «РГУТИС» (далее Университет) и возглавляется непосредственно начальником отдела.

1.2. Начальник ПФО назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Университета по представлению Главного бухгалтера, руководителя Департамента. Начальник планово-финансового отдела находится в непосредственном оперативном подчинении Главного бухгалтера, руководителя Департамента.

1.2. Положение о ПФО, его структуру и штаты утверждает Главный бухгалтер, руководитель Департамента с учетом задач и объема работ, возложенных на ПФО.

1.4. В своей деятельности ПФО руководствуется:

- Конституцией РФ, законами РФ;
- нормативными актами Правительства РФ, Министерств и ведомств РФ, а также методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию ПФО;
- Уставом Университета;
- коллективным договором и правилами внутреннего распорядка Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- настоящим Положением.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ.

2.1. Организация и осуществление планирования финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования.

2.2. Формирование и размещение Плана финансово-хозяйственной деятельности и Отчета о результатах деятельности федерального государственного учреждения, находящегося в ведении Минобрнауки РФ, и об использовании закрепленного за ним имущества, на федеральном сервисе АСУ ПФХД Минобрнауки РФ (<http://pfhd.edu.ru>) и официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях ([bus.gov.ru](http://bus.gov.ru)).

2.3. Осуществление контроля за исполнением планов финансово-хозяйственной деятельности по средствам субсидий и по средствам от приносящей доход деятельности.

2.4. Осуществление мониторинга планово-финансовой деятельности филиалов Университета.



2.5. Разработка совместно с подразделениями Университета предложений по совершенствованию финансово-экономической работы, рациональному расходованию выделенных ресурсов, экономии денежных средств.

2.6. Составление проекта сметы с целью расчета объемов субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели и публичных обязательств на очередной финансовый год и плановый период по формам, установленным Минобрнауки РФ.

2.7. Составление смет расходов на мероприятия, проводимые в Университете;

2.8. Осуществление контроля за расходованием средств субсидий и средств от приносящей доход деятельности.

2.9. Участие в составлении проекта Коллективного договора, финансовой и статистической отчетности, различных экономических обоснований, справок, ведение переписки с федеральными органами по вопросам, входящим в компетенцию ПФО.

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

2.11. Расчет стипендиального фонда по категориям студентов в разрезе структурных подразделений Университета в соответствии с утвержденным Положением.

2.12. Подготовка приказов по вопросам финансово-экономической деятельности Университета, включая установление размера стипендии студентам в разрезе структурных подразделений и выплате прочих трансфертов учащимся Университета.


2.13. Составление и ведение штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений Университета.

2.14. Проверка и сопровождение кадровых приказов на зачисление, увольнение и перевод работников на предмет соответствия наименования подразделений утвержденной структуре Университета, должностей, устанавливаемых размеров должностных окладов по оплате труда, обязательных и стимулирующих выплат, действующим в Университете Положению об оплате труда работников Университета и порядку установления стимулирующих выплат.

2.15. Разработка локальных нормативных документов и положений, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления стимулирующих выплат, а также осуществления контроля за правильностью их применения.

2.16. Расчет фонда оплаты труда подразделений, контроль за правильностью использования фонда оплаты труда.

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	
		Лист 4 из 9

2.18. Редактирование и визирование Положений о структурных подразделениях Университета в рамках компетенции ПФО на предмет соответствия их содержания нормативным документам, касающимся вопросов финансирования и оплаты труда работников подразделений.

2.19. Осуществление подготовки и представление в соответствующие инстанции сводной статистической, бюджетной и других видов отчетности в порядке и сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также распорядительными документами Минобрнауки РФ.

2.20. Проведение финансово-экономического анализа деятельности структурных подразделений и Университета в целом, разработка предложений по эффективному использованию финансовых средств.

2.21. Осуществление мониторинга нормативных документов, издаваемых законодательными органами РФ с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы Университета, касающиеся планово-финансовой работы.

2.22. Контрактная служба, отдел закупок и отдел материально-технического снабжения тесно взаимодействуют друг с другом, выполняя следующие функциональные обязанности.

2.23. Планирование закупок.

2.24. Организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.25. Обоснование закупок.

2.26. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

2.27. Обязательное общественное обсуждение закупок (в случаях, установленных Правительством Российской Федерации).


2.30. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

2.31. Привлечение экспертов, экспертных организаций.

2.32. Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов.

2.33. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

2.34. Рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	
		Лист 5 из 9

2.35. Организация заключения контракта.

2.36. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии.

2.37. Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

2.38. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.

2.39. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

2.40. Направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек, штрафов, пеней.

2.41. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Давать структурным подразделениям Университета указания по методике экономических и финансовых расчетов, учета и планирования, которые являются обязательными к исполнению подразделениями.


3.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на ПФО задач.

3.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам экономического планирования и статистической отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию ПФО, и не требующим согласования с руководством Университета.

3.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ПФО.

3.5. Проверять правильность и обоснованность смет, расчетов и отчетной документации, составленной структурными подразделениями Университета.

3.6. Участвовать в совещаниях, проводимых в Университете, по вопросам финансово-экономической деятельности.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	
		Лист 6 из 9

#### **4. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

4.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, ПФО взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, деятельность которых зависит от решения вопросов, связанных с планированием финансово-экономической деятельности.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение ПФО функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник ПФО.

5.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности ПФО по выполнению задач и функций, возложенных на ПФО;
- организацию в ПФО оперативной и качественной подготовки к исполнению документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками ПФО строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета;
- соблюдение работниками ПФО трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в ПФО и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.3. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

#### **6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее Положение действует в течение неопределенного срока до принятия нового Положения.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в установленном порядке.





### Лист регистрации рассылки

№ экземпляра/ электронная версия	Структурное подразделение Университета (или должность представителя)	Документ получил:		
		Фамилия, имя отчество	Подпись или отметка о рассылке на адрес электронной почты	Дата
Оригинал 1	Общий отдел	Бажина Елена Ивановна		
Оригинал 2	Планово-финансовый отдел	Лапшина Людмила Иосифовна		

Рассылку произвел:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Документ изъят.

Основание: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (И.О.Ф.)