



Содержание документа

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и задачи отдела.....	3
3. Функции отдела	4
4. Состав и структура отдела.....	4
5. Управление отделом.....	5
6. Экономика отдела.....	5
7. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями университета	5
8. Делопроизводство отдела	5
9. Контроль и проверка деятельности отдела.....	5
10. Порядок утверждения изменений в положении об отделе	6
11. Ознакомление с положением об отделе	6
12. Хранение и рассылка экземпляров положения об отделе	6
13. Лист регистрации изменений.....	7



1. Общие положения

1.1. Планово-экономический отдел (далее – отдел) входит в состав планово-финансового управления Волгодонского инженерно-технического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – институт) и подчиняется непосредственно начальнику планово-финансового управления института.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора НИЯУ МИФИ.

1.3. Общее руководство отделом осуществляется непосредственно начальником планово-финансового управления.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя института. Начальник отдела находится в непосредственном подчинении начальника планово-финансового управления.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом НИЯУ МИФИ, локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ, Положением о филиале и настоящим Положением.

1.6. Контроль за деятельностью отдела осуществляет начальник планово-финансового управления института.

2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Составление бюджета института.

2.2. Участие в перспективном и текущем планировании подготовки специалистов по профилю института.

2.3. Планирование и организация финансирования деятельности института.

2.4. Составление ежегодных планов финансово-хозяйственной деятельности по всем видам деятельности института.

2.5. Обеспечение совместно с другими структурными подразделениями управления правильного и эффективного использования денежных средств, выделяемых на содержание института.

2.6. Разработка мероприятий по совершенствованию системы планирования, финансирования, оплаты труда и премирования работников института.

2.7. Распределение средств на осуществление деятельности института.



2.8. Учет и систематизация документов по вопросам планово-финансовой деятельности образовательных учреждений (высшего и среднего профессионального образования), организация их своевременного изучения.

3. Функции отдела

3.1. Разработка совместно с подразделениями планово-финансового управления планов финансово-хозяйственной деятельности по бюджетному финансированию и специальным (внебюджетным) средствам для представления в НИЯУ МИФИ.

3.2. Контроль финансирования деятельности института, осуществляемый на основании расходных расписаний.

3.3. Обобщение предложений соответствующих подразделений института по перспективным и текущим планам приема контингента и выпуска студентов (слушателей, обучающихся).

3.4. Расчет и представление на утверждение руководителю института смет расходов различных структурных подразделений института.

3.5. Составление для представления в статистические органы месячной, ежеквартальной и годовой отчетности.

3.6. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений института по данным бухгалтерских и статистических отчетов.

3.7. Анализ движения контингента студентов (слушателей, обучающихся) по видам обучения.

3.8. Участие в формировании планов закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных нужд.

3.9. Участие в разработке текущих и перспективных финансовых планов финансово-хозяйственной деятельности.

4. Состав и структура отдела

4.1. Отдел возглавляется начальником, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя института.

4.2. Структура и штаты отдела утверждаются ректором НИЯУ МИФИ по представлению руководителя института в соответствии с действующими нормативами.

4.3. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с их должностными инструкциями и настоящим Положением.



5. Управление отделом

5.1. Управление отделом осуществляется в соответствии с Уставом университета, Положением об институте и настоящим Положением.

5.2. Непосредственное руководство отделом осуществляет его начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя института.

5.3. В пределах своих полномочий начальник отдела дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками отдела.

5.4. В период нахождения начальника отдела в командировке, отпуске, больничном и т.п. его обязанности исполняет другое лицо на основании приказа руководителя института.

6. Экономика отдела

6.1. Финансово-экономическая деятельность отдела осуществляется в соответствии с локальными актами университета и института.

6.2. Финансирование деятельности отдела может осуществляться за счет средств от различных видов деятельности университета.

7. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями института

7.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности отдел взаимодействует с другими подразделениями института.

7.2. Порядок взаимодействия определяется отдельными приказами и распоряжениями ректора НИЯУ МИФИ, руководителя института и его заместителей, указаниями (устными и (или) письменными) начальника планово-финансового управления.

8. Делопроизводство отдела

8.1. Отдел ведет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству университета.

9. Контроль и проверка деятельности отдела

9.1. Контроль и проверка деятельности отдела осуществляется на основе распорядительных документов руководителя института, а также путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.



10. Порядок утверждения изменений в положении об отделе

10.1.Изменения в Положение об отделе вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом руководителя института.

11. Ознакомление с положением об отделе

11.1.Начальник отдела и его работники знакомятся с Положением об отделе в подразделении и подписывают лист ознакомления.

12. Хранение и рассылка экземпляров положений об отделе

12.1.Контрольный экземпляр Положения об отделе хранится в центре менеджмента качества института.

12.2.Электронная копия Положения об отделе размещена на сайте института.

13. Лист регистрации изменений

[illegible]