


УТВЕРЖДАЮ

Директор Красногорского филиала  
РАНХиГС

 Д.А. Федорищев  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о планово-финансовом отделе Красногорского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

### 1. Общие положения

1.1. Планово-финансовый отдел является структурным подразделением Красногорского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Филиал).

1.2. Планово-финансовый отдел в своей деятельности руководствуется законодательством РФ в области образования, приказами и инструкциями Министерства образования и науки РФ, Уставом Академии, решениями Ученого совета Академии, приказами и распоряжениями Ректора Академии, директора Филиала, его заместителя и другими нормативными актами Академии, Филиала.

1.3. Начальник планово-финансового отдела Филиала назначается и освобождается от занимаемой должности на должность приказом директора Филиала.

1.4. Структура планово-финансового отдела и функции работников регламентируются положением о планово-финансовом отделе и должностными инструкциями работников.

### 2. Основные задачи

Основными задачами планово-финансового отдела являются:

2.1. Планирование организации финансового обеспечения Филиала.

2.2. Разработка и внесение в установленном порядке на рассмотрение заместителя директора Филиала проектов локальных нормативных актов, приказов, распоряжений по организации финансового обеспечения филиала.

2.3. Формирование финансовой документации, поддержание ее в актуальном состоянии в процессе хранения, обеспечение ее сохранности.

2.4. Поддержание взаимодействия, ведение информационного обмена по вопросам финансового обеспечения с органами власти (управления), а также другими предприятиями, организациями, учреждениями согласно локально нормативно правовыми актам.

2.5. Осуществление контроля за надлежащим выполнением структурными подразделениями филиала мероприятий финансового обеспечения.

2.6. Консультирование руководителей структурных подразделений по вопросам финансового обеспечения Филиала.

2.7. Подготовка отчетности по вопросам финансового обеспечения Филиала.

### 3. Функции

3.1. Управление движением финансовых ресурсов филиала и регулирование финансовых отношений, возникающих между хозяйствующими субъектами в условиях рынка.

3.2. Разработка проектов перспективных и текущих финансовых планов, прогнозных балансов и бюджетов денежных средств.

3.3. Разработка финансовой стратегии предприятия и его финансовой устойчивости.

3.4. Доведение утвержденных финансовых показателей до структурных подразделений Филиала.

3.5. Осуществление контроля за выполнением финансового плана и бюджета, правильным расходованием денежных средств и целевым использованием субсидий и внебюджетных средств Филиала.

3.6. Ведение учета движения финансовых средств и составление отчетности о результатах финансовой деятельности в соответствии со стандартами финансового учета и отчетности.

3.7. Обеспечение достоверности финансовой информации.

3.8. Контроль за составлением и оформлением отчетной документации, своевременным ее представлением внешним и внутренним пользователям.

3.9. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по финансовым вопросам.

3.10. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.11. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

3.12. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

3.13. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

### 4. Права

Для реализации задач планово-финансовый отдел имеет право:

4.1. Требовать от всех подразделений Филиала соблюдения порядка оформления и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

4.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора Филиала.

4.3. Давать предложения директору Филиала по взаимодействию структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции планово-финансового отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

4.4. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности планово-финансового отдела, от структурных подразделений Филиала.

4.5. Обращаться и получать от структурных подразделений Филиала, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на планово-финансовый отдел.

4.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию планово-финансового отдела.



## **5. Ответственность**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением о планово-финансовом отделе задач и функций несет начальник планово-финансового отдела.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями и действующим законодательством РФ.

## **6. Контроль деятельности планово-финансового отдела**

6.1. Непосредственный контроль деятельности планово-финансового отдела осуществляется заместителем директора Филиала.

## **7. Упразднение и преобразование отдела**

7.1. Ликвидация планово-финансового отдела и его реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) осуществляется в порядке, установленном уставом и локальными нормативными актами Академии.

Заместитель директора филиала

 А.М. Аракелян