

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алейник Станислав Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.04.2021 15:21:19
Уникальный программный ключ:
5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВПО БелГСХА
им. В.Я. Горина
А.В. Турьянский

01 _____ 2013г.

Положение о планово-финансовом отделе

I. Общие положения

1.1. Планово-финансовый отдел является структурным подразделением академии, осуществляет планирование расходов, разрабатывает штатное расписание, формы и методы оплаты труда, проводит экономический анализ финансового состояния по всем сферам деятельности академии.

1.2. В своей работе руководствуется Уставом академии, постановлениями Правительства и указаниями вышестоящих организаций.

II. Задачи

2.1. Организация формирования планов финансово-хозяйственной деятельности Академии и ее подразделений, обеспечение эффективного использования поступивших из федерального бюджета средств в соответствии с их целевым назначением.

2.2. Контроль поступлений доходов, анализ расходования средств, поступивших от предпринимательской деятельности академии.

2.3. Анализ полученных экономических показателей, выявление экономических тенденций.

III. Функции

В соответствии с основными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Экономическое планирование, направленное на организацию рациональной хозяйственной деятельности в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов, выявление и использование резервов с целью достижения наибольшей эффективности работы Академии.

3.2. Разработка стратегии развития Академии с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям.

3.3. Составление планов финансово-хозяйственной деятельности Академии и ее подразделений представление на утверждение в Министерство сельского хозяйства России.

3.4. Согласование и обобщение предложений подразделений академии по перспективным и текущим планам финансирования, подготовка и обоснование предложений по проектам планов финансово-хозяйственной деятельности Академии и ее подразделений.

3.5. Подготовка экономических обоснований потребности в бюджетных средствах на выполнение государственного задания, содержание, обеспечение функционирования объектов имущества академии к плану финансово-хозяйственной деятельности.

3.6. Обеспечение эффективного использования поступивших из федерального бюджета средств по целевому назначению.

3.7. Разработка совместно с другими подразделениями академии плановых документов, требующиеся для представления в Министерство сельского хозяйства России.

3.8. Информационное обеспечение руководства академии (в электронной и документальной форме) текущей и итоговой аналитической информацией о поступлении, расходовании и остатках средств.

3.9. Участие в разработке прогрессивных плановых технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат.

3.13. Проведение анализа полученных показателей внебюджетной деятельности академии, выявление экономических тенденций, организация и разработка проектов перспективных и текущих (годовых) планов финансово-хозяйственной деятельности Академии и ее подразделений в соответствии с заключаемыми договорами.

3.14. Проведение комплексного экономического анализа всех видов деятельности академии.

3.1.5. Контроль за выполнением структурными подразделениями академии установленных плановых заданий.

3.16. Организация работы по учету и анализу результатов производственно-хозяйственной деятельности, участие в разработке рациональной учетной документации.

3.17. Участие в разработке финансовых предложений, способных оптимизировать экономическую деятельность академии.

3.18. Участие в работе комиссий по вопросам финансово-экономической деятельности структурных подразделений.

3.19. Определение штатной численности и оптимальной внутриакадемической структуры.

3.20. Разрабатывает и совершенствует формы и системы оплаты труда.

3.21. Разрабатывает программы по привлечению дополнительных финансовых средств на функционирование и развитие академии, используя многоканальные источники финансирования.

3.22. Принимает участие в разработке коллективного договора между администрацией академии и коллективом работников.

3.23. Разрабатывает Положение об оплате труда работников академии.

3.24. Разрабатывает Положение о внебюджетных фондах академии.

3.25. Разрабатывает Положение о надбавках и доплатах различным категориям работников за счет бюджетных и внебюджетных источников.

3.26. Координирует работу структурных подразделений академии в части экономической деятельности.

3.27. Принимает участие в поиске потенциальных партнеров среди заинтересованных организаций и фирм РФ и зарубежных стран.

3.28. Участвует в семинарах-совещаниях, проводимых вышестоящими и компетентными организациями.

III. Оплата труда и отпуска

3.1. Оплата труда производится согласно профессиональным квалификационным группам (ПКГ), квалификационным уровням (КУ) и квалификационными требованиями.

3.2. Начальник отдела – 4 ПКГ, 1 КУ.

3.3. Зам. начальника – 80% должностного оклада начальника отдела.

3.4. Специалисты – 3 ПКГ, 1-4 КУ.

3.5. Отпуска работникам подразделения предоставляются в соответствии с графиком отпусков, количество дней отпуска определяется коллективным договором.

IV. Прием на работу и увольнение

4.1. Прием на работу осуществляется по заявлению ректором академии и представлению начальника отдела.

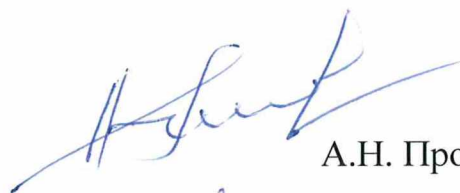
4.2. Увольнение работников производится за:

4.2.1. Невыполнение должностных обязанностей.

4.2.2. Нарушение трудовой дисциплины.

4.2.3. Нарушение распорядка рабочего дня.

Проректор по общим вопросам
и экономическому развитию



А.Н. Простенко

Начальник отдела



А.И. Добрунова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадровой
и организационной работы



Л.В. Манохина

Начальник юридического
отдела



Е.А. Канский