

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»
(РУТ (МИИТ))

РОССИЙСКАЯ ОТКРЫТАЯ АКАДЕМИЯ ТРАНСПОРТА (РОАТ)

УТВЕРЖДАЮ



Директор РОАТ

В.И. Апатцев В.И. Апатцев

25 АВГ 2017

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ

I. Общие положения

1. Планово-финансовый отдел (далее – Отдел), является структурным подразделением федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» РУТ (МИИТ) (далее – Университет), Российская открытая академия транспорта (РОАТ) (далее – Академия), осуществляющим свою деятельность в соответствии с Уставом и Положением Университета.

2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета, по представлению директора РОАТ.

3. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными и правовыми актами иных федеральных органов исполнительной власти, настоящим Положением и указами руководства Университета.

4. Отдел осуществляет свои полномочия во взаимодействии со структурными подразделениями Академии.

II. Структура Отдела

1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Университета, по представлению директора РОАТ, исходя из условий и особенностей деятельности Академии.

2. В состав Отдела входят следующие подразделения:

- Планово-экономический сектор.
- Сектор материально-технического обеспечения.

3. Распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется начальником отдела согласно должностным инструкциям.

III. Полномочия Отдела

1. Планово-экономический сектор осуществляет следующие полномочия:

1.1. Разрабатывает план доходов и расходов Академии, составляет и контролирует исполнение смет доходов и расходов Академии.

1.2. Контролирует достоверность и полноту документов, представленных на оплату.

1.3. Ведет учет по экономическим показателям работы Академии, подготавливает периодическую отчетность в установленные сроки и систематизирует статистические материалы.

1.4. Осуществляет взаимодействие подразделений Академии в части экономических вопросов с Управлением Финансов и Бухгалтерского учета.

1.5. Совместно с УФБУ осуществляет методическое руководство и организацию работы по учету и анализу результатов экономической и финансовой деятельности Академии.

1.6. Корректирует сметы доходов и расходов в течение финансового года в зависимости от результатов экономической и финансовой деятельности Академии.

2. Сектор материально-технического обеспечения осуществляет следующие полномочия:

2.1. Ежегодно разрабатывает план размещения заказа для нужд Академии.

2.2. Взаимодействует со структурными подразделениями Академии в вопросах получения информации и подготовки документов, необходимых для проведения торгов и запросов котировок.

2.3. Осуществляет подготовку документов, необходимых для размещения заказа, а именно подготовку рапортов, заявок и технических заданий. А также осуществляет разработку регламентов и прочих

документов, относящихся к компетенции сектора материально-технического обеспечения.

2.4. В течение года осуществляет контроль исполнения плана размещения заказа.

2.5. Получает в Юридическом управлении РУТ МИИТ государственные контракты, заключаемые по результатам проведенных торгов или запроса котировок.

2.6. Осуществляет взаимодействие с представителями контрагентов по вопросам заключения государственных контрактов по результатам торгов и запроса котировок.

2.7. Осуществляет получение необходимых виз согласования соответствующих подразделений РУТ МИИТ, необходимых для заключения государственных контрактов.

2.8. Совместно с планово-экономическим сектором разрабатывает прогноз объемов товаров, работ, услуг, закупаемых для нужд Академии за счет средств федерального бюджета и внебюджетных источников и обоснования объемов закупок.

2.9. Осуществляет взаимодействие с представителями контрагентов в вопросах исполнения государственных контрактов, входящих в сферу деятельности отдела.

2.10. Контролирует своевременное и правильное оформление государственных контрактов, а также иных документов, связанных с деятельностью отдела.

2.11. Осуществляет иные функции, в установленной сфере деятельности отдела.

2.12. Осуществляет документооборот с соответствующими структурными подразделениями Университета, причастными к размещению заказа.

3. На отдел могут быть возложены задачи и функции, относящиеся только к его сфере и деятельности.

4. С целью реализации полномочий по осуществлению нормативно-правового регулирования в сфере экономической и финансовой деятельности Академии отдел имеет право запрашивать и получать в установленном порядке от других структурных подразделений Академии (в том числе филиалов) документы, справки, отчеты, необходимые для выполнения своих функций.

IV. Организация деятельности Отдела

1. Отдел подчиняется директору Академии и заместителю директора по экономическим вопросам.

2. Положение об отделе и должностные инструкции работников утверждаются директором Академии.

3. Отдел возглавляется начальником отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директором Академии.

4. Начальник отдела должен иметь высшее образование и соответствовать требованиям, установленным законодательством РФ.

5. Начальник отдела:

5.1. Руководит деятельностью отдела и несет персональную ответственность за невыполнение возложенных на отдел полномочий.

5.2. Распределяет полномочия и организует работу отдела на основе коллегиальности в обсуждении и решении вопросов по руководству Отделом с установлением ответственности должностных лиц за состояние дел на прирученных участках работы и за выполнение определенных им задач.

5.3. Готовит доклады руководству Академии по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.4. Визирует и подписывает документы в пределах своей компетенции.

5.5. Принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Академии, при обсуждении вопросов, относящихся к деятельности отдела.

5.6. Представляет интересы Академии по поручению его руководства в органах государственной власти и российских организациях, а также в учреждениях и организациях по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.7. Вносит предложения о назначении, перемещении и повышении в должности работников отдела, а также поощрении или наложении на работников отдела взыскания в соответствии с трудовым законодательством.

5.8. Обеспечивает соблюдение работниками отдела служебной дисциплины, контролирует своевременное и качественное исполнением ими заданий и поручений.

5.9. Организует ведение делопроизводства.

5.10. Обеспечивает соблюдение работниками отдел требований правил пожарной безопасности в помещениях, закрепленных за отделом, а также требований по технике безопасности.

5.11. Пользуется иными правами и выполняет другие обязанности в соответствии с законодательством РФ и решениями руководства Академии.

V. Права

Сотрудники отдела имеют право:

1. Требовать от всех подразделений Академии соблюдения порядка оформления документации, и представления необходимых документов и сведений.

2. Вести переписку по вопросам, касающимся деятельности отдела, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководством Академии.

3. Представлять интересы РОАТ в установленном порядке по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с

государственными органами, а также иными организациями и учреждениями.

4. Требования отдела в части порядка оформления документов и предоставления в отдел необходимых документов и сведений является обязательными для всех подразделений Академии.

VI. Взаимоотношения (служебные связи)

1. Отдел, в рамках осуществления своих полномочий, взаимодействует с:

- 1.1. Управлением финансов и бухгалтерского учета РУТ МИИТ;
- 1.2. Контрактной службой РУТ МИИТ;
- 1.3. Управлениями и отделами Академии.

VII. Ответственность Отдела

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

2. Ответственность работников отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

Начальник планово-финансового отдела  О.В. Алиева