

ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ»

ПЛАНОВО-ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ»

_____ **А.С. Кандалов**

«___» _____ 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Планово-финансовый отдел (далее – отдел) является структурным подразделением ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Отдел подчинен непосредственно директору Учреждения.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

– действующим законодательством Российской Федерации, в том числе субъекта Российской Федерации, на территории которого находится Учреждение;

– государственными, ведомственными нормативными и правовыми документами;

– приказами, распоряжениями, постановлениями и другими нормативными актами ПАО «Газпром»;

– Уставом Учреждения;

– приказами, распоряжениями, постановлениями и другими локальными нормативными актами Учреждения;

– профессиональными стандартами по вопросам, относящимся к деятельности отдела;

– Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором Учреждения;

– руководством по качеству Учреждения;

– настоящим Положением;

– Положением о режиме коммерческой тайны в Учреждении;

– Инструкцией по работе с конфиденциальными документами;

– требованиями законодательства Российской Федерации, а также внутренними нормативными документами Учреждения, регламентирующими вопросы защиты информации и защиты персональных данных, в том числе Положением об обработке персональных данных.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штатное расписание отдела утверждает директор Учреждения.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

2.3. Начальник отдела:

- осуществляет непосредственное руководство отделом, организует его работу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины в отделе;
- организует качественное выполнение в установленные сроки поручений руководства Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- участвует в установленном порядке в совещаниях, проводимых руководством Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- представляет предложения руководству Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе в части соответствия требованиям и приоритетам внедрения в процессы деятельности Учреждения современных информационно-коммуникационных технологий и средств их обеспечения;
- визирует проекты организационно-распорядительных документов в соответствии с установленным в Учреждении порядком делопроизводства;
- представляет в установленном порядке предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении работников отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий;
- обеспечивает рассмотрение поступивших в Учреждение проектов документов, а также подготовку заключений (ответов) на них по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- принимает меры по обеспечению необходимых условий рабочей деятельности отдела;
- представляет в установленном порядке директору Учреждения предложения о структуре и штатном расписании отдела в пределах, установленных численности и фонда оплаты труда;
- распределяет обязанности между работниками отдела;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением, поручениями руководства Учреждения.

2.4. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Учреждения по представлению начальника отдела.

2.5. В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет один из работников отдела в соответствии с приказом директора Учреждения.

2.6. Должностные обязанности работников отдела определяются внутренним трудовым распорядком Учреждения, должностными инструкциями, трудовым договором.

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела являются:

3.1. Формирование единой экономической политики Учреждения на основе анализа состояния и тенденций развития кадровой политики ПАО «Газпром».

3.2. Экономическое планирование, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе разработки учебно-методических материалов (далее – УММ), оказания образовательных услуг и осуществления иных видов деятельности, не запрещенных законодательством Российской Федерации и направленных на достижение целей и задач Учреждения.

3.3. Анализ финансово-экономического состояния Учреждения.

3.4. Формирование ценовой политики Учреждения.

3.5. Организация и методическое обеспечение разработок перспективных и краткосрочных прогнозов экономического развития Учреждения.

3.6. Совершенствование концепции планирования расходов на осуществление деятельности Учреждения, инвестиционных программ.

3.7. Контроль за выполнением подразделениями Учреждения законодательства в области экономики.

3.8. Создание условий для эффективного использования основных фондов, трудовых и финансовых ресурсов Учреждения.

3.9. Выполнение мер, направленных на поддержание целостности системы менеджмента качества (СМК) Учреждения и ее развитие.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Основными функциями отдела являются:

4.1. Подготовка, обоснование и согласование бюджетов, смет, платежного баланса Учреждения.

4.2. Контроль за:

- исполнением бюджетов, смет, платежного баланса Учреждения;
- правильным и эффективным расходованием денежных средств;
- правильностью составления, оформления и утверждения смет по видам деятельности Учреждения.

4.3. Подготовка проектов организационной структуры Учреждения, штатного расписания Учреждения.

4.4. Участие в подготовке документации для конкурентных закупок с участием Учреждения в качестве Заказчика/Претендента.

4.5. Участие в формировании и подготовке к утверждению в Департаменте ПАО «Газпром» Сводного перечня работ на календарный год.

4.6. Ведение договорной деятельности Учреждения: согласование проектов договоров, цены, порядка расчетов, сроков исполнения обязательств.

4.7. Разработка проектов и контроль договоров на разработку учебно-методических материалов, оказание образовательных услуг и других видов работ (услуг).

4.8. Подготовка актов выполненных работ, оказанных услуг по договорам на разработку УММ, оказание образовательных услуг и других видов работ (услуг).

4.9. Руководство подготовкой планов-графиков работ структурными подразделениями Учреждения по договорам с ПАО «Газпром» на разработку

УММ и сопровождение Системы непрерывного профессионального образования персонала ПАО «Газпром».

4.10. Разработка и подготовка к утверждению плана осуществления процесса планирования.

4.11. Подготовка Списка ответственных исполнителей, ответственных за выполнение планируемых работ и услуг, в рамках приказа директора Учреждения об утверждении Плана работы ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ» на текущий год.

4.12. Подготовка проекта приказа о премировании за месяц по итогам производственно-экономической деятельности на основании представленных руководителями структурных подразделений сведений о выполнении показателей премирования за месяц.

4.13. Участие в разработке плановых технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат, проектов цен на работы, услуги Учреждения.

4.14. Участие в разработке мероприятий по повышению производительности труда, снижению издержек, сокращению и устранению непроизводительных расходов.

4.15. Проведение анализа финансового состояния Учреждения:

- анализ издержек, их структуры и динамики;
- анализ выручки от реализации работ и услуг;
- анализ кредиторской и дебиторской задолженности Учреждения,

выявление безнадежных долгов.

4.16. Подготовка в установленные сроки отчетности в ПАО «Газпром», статистической отчетности, относящейся к компетенции отдела.

4.17. Принятие мер к своевременному получению средств за выполненные работы, оказанные услуги.

4.18. Ведение журнала регистрации договоров и свод информации об исполнении договоров, заключенных Учреждением.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию (материалы) по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.2. Знакомиться с проектами документов, а также принимать участие в разработке и согласовании документов, касающихся деятельности отдела.

5.3. Обращаться к руководству Учреждения с предложениями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.4. Обращаться к руководству Учреждения с предложениями о привлечении специалистов других подразделений Учреждения, а также специалистов других организаций, в ходе осуществления деятельности отдела.

5.5. Вносить предложения руководству Учреждения по обеспечению отдела ресурсами, необходимыми для эффективной деятельности отдела.

5.6. Проверять правильность и обоснованность смет, расчетов, иной учетной и отчетной документации, составленной структурными

подразделениями Учреждения, в части, относящейся к компетенции отдела.

5.7. Вносить предложения руководству Учреждения по обучению и повышению квалификации работников отдела.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

6.1. Взаимоотношения со структурными подразделениями Учреждения строятся в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения и документированными процессами, в осуществлении которых отдел принимает участие.

6.2. Отдел взаимодействует со сторонними организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

7.1. Отдел отвечает перед директором Учреждения за своевременную и качественную реализацию задач и функций.

7.2. Отдел отвечает перед директором Учреждения за соблюдение производственной и трудовой дисциплины.

7.3. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями, разрабатываемыми с учетом положений профессиональных стандартов.

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела

подпись

Ф.И.О.

«___» _____ 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Советник директора
по корпоративной защите

подпись

Ф.И.О.

«___» _____ 2023 г.

Менеджер по персоналу

подпись

Ф.И.О.

«___» _____ 2023 г.

