

ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ»

УТВЕРЖДАЮ

ПЛАНОВО-ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ

Директор

ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ»

А.С. Кандалов

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ

2018 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. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора Учреждения. Начальнику отдела подчиняются все сотрудники отдела. Начальник отдела реализует права и несет ответственность за деятельность отдела.

1.5. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения по представлению начальника отдела.

1.6. 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, относящимися к деятельности отдела;
- Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором Учреждения;
- руководством по качеству Учреждения;
- настоящим Положением;
- Положением о режиме коммерческой тайны в Учреждении;
- Правилами обращения с конфиденциальными документами, порядком их учета и хранения;
- требованиями законодательства Российской Федерации, а также внутренними нормативными документами Учреждения, регламентирующими вопросы защиты информации и защиты персональных данных, в том числе Положением о защите персональных данных и инструкцией по обработке персональных данных, содержащихся на бумажных и электронных носителях информации.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения, по представлению начальника отдела.

2.2. В состав отдела входят следующие специалисты, которые находятся в непосредственном подчинении у начальника отдела: ведущие экономисты и менеджер по персоналу.

2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела осуществляет начальник отдела.

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 создания 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. Разработка кадровой политики и кадровой стратегии Учреждения.

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

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

3.10. 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:

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

4.3. Подготовка документации для конкурентных закупок с участием Учреждения в качестве Заказчика/Претендента.

4.4. Формирование и подготовка к утверждению в Департаменте ПАО «Газпром» Перечня работ на календарный год.

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

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

4.7. Руководство подготовкой календарных планов структурными подразделениями Учреждения по всем видам деятельности в соответствии с заключенными договорами.

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

4.9. Контроль за выполнением структурными подразделениями Учреждения плановых заданий:

- 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;

- проверка и анализ сведений о выполнении показателей премирования за месяц.

4.10. Разработка плановых технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат, проектов цен на продукцию (работы, услуги) Учреждения.

4.11. Разработка мероприятий по повышению производительности труда, снижению издержек, сокращению и устранению непроизводительных расходов.

4.12. Подготовка проектов организационной структуры Учреждения, штатного расписания Учреждения, филиала.

4.13. Проведение анализа финансового состояния Учреждения, который включает:

- анализ издержек, их структуры и динамики;
- анализ выручки от реализации продукции, работ и услуг;
- анализ кредиторской и дебиторской задолженности Учреждения, выявление безнадежных долгов.

4.14. Подготовка отчетности в ПАО «Газпром», статистической отчетности в установленные сроки.

4.15. Ведение оперативного учета расчетных операций за выполненные работы, оказанные услуги.

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

4.17. Контроль за своевременностью оплаты счетов за выполненные работы, оказанные услуги в соответствии с заключенными договорами с соисполнителями.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию 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,

входящим в компетенцию 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 отчетной документации, составленной структурными подразделениями Учреждения.

5.7. Вносить предложения руководству Учреждения по обучению и повышению квалификации сотрудников 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 руководством Учреждения за своевременную и качественную реализацию задач и функций.

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

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

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела



подпись



Ф.И.О.

« ____ » _____ 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Менеджер по персоналу



подпись



Ф.И.О.

« ____ » _____ 2018 г.

