



Министерство образования и науки Нижегородской области  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
**«Нижегородский институт развития образования»**

## П Р И К А З

15.05.2023

№ 148

г. Нижний Новгород

### Об утверждении

### Положения об отделе планирования и анализа финансово-хозяйственной деятельности

В связи с производственной необходимостью  
**п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Положение об отделе планирования и анализа финансово-хозяйственной деятельности. (Приложение №1)
2. Ввести в действие Положение об отделе планирования и анализа финансово-хозяйственной деятельности с 15.05.2023.

И.о. ректора

Е.А.Окунькова

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПЛАНИРОВАНИЯ И АНАЛИЗА ФИНАНСОВО- ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела планирования и анализа финансово-хозяйственной деятельности (далее – Отдел) ГБОУ ДПО НИРО (далее – Институт).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными актами Центрального банка Российской Федерации, законодательством Нижегородской области, Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами ректора, должностными инструкциями, настоящим Положением.

1.4. Отдел работает во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института в части возложенных на него функций.

1.5. Отдел возглавляет начальник, который подчиняется ректору Института, а также назначается и освобождается от работы приказом ректора Института. Исполнение обязанностей начальника отдела в его отсутствие может быть возложено на одного из работников Отдела.

### **2. Задачи**

2.1. Осуществление перспективного и текущего планирования финансово-экономической деятельности Института.

2.2. Осуществление контроля над расходованием финансовых и материальных средств.

2.3. Осуществление контроля за исполнением государственного задания.

2.4. Осуществление анализа финансовой деятельности Института, выявление резервов, подготовка предложений.

2.5. Подготовка и представление руководству Института информационно-аналитических материалов.

2.6. Решение иных задач в соответствии с целями деятельности Института.

2.7. Осуществление методического руководства в работе структурных подразделений Института по вопросам, касающимся плановой и финансово-экономической деятельности.

### 3. Функции

3.1. Осуществление совместно с ректором Института разработки финансово-экономического обеспечения стратегии развития и финансовых ресурсов под отобранные проекты в рамках стратегии (с привлечением членов ректората, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений Института)

3.2. Осуществление подготовки совместно с ректором Института и согласование с министерством образования и науки Нижегородской области (далее - Министерство) государственного задания Института на очередной финансовый год, формирование отчета по исполнению государственного задания Института (с привлечением членов ректората, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений Института). Расчет нормативных затрат, стоимости гос.услуг (работ), отчетов по госзаданию (до 15 ноября, до 15 января), внесение изменений в госзадание (по мере необходимости), работа с Министерством по вопросам внесения изменений в перечни гос.услуг.

3.3. Осуществление совместно с ректором Института и с главным бухгалтером Института разработки плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год (с привлечением членов ректората, руководителей структурных подразделений Института). Ведение расчетов по планированию бюджетных ассигнований по госзаданию на последующий финансовый год по методике министерства (смета, 1 раз в год, сентябрь-октябрь).

3.4. Осуществление совместно с ректором Института разработки плана развития (сметы) иной приносящей доход деятельности на очередной финансовый год (с привлечением членов ректората, руководителей структурных подразделений Института).

3.5. Осуществление расчета смет и калькуляций затрат, а также пересмотр имеющихся смет и согласование с главным бухгалтером и ректором Института:

- по программам ДПП ПК и ДПП ПП
- по стоимости часа работы ППС (сотрудникам Института и привлеченных специалистов)
- по проведению экзаменов работников образовательных организаций в формате "портфолио"
- по проведению квалификационным испытанием - тестирование с использованием ИКТ
- по проведению квалификационным испытанием - тестирование с использованием ИКТ на руководящую должность
- на научно-методическое сопровождение по оценке качества образования

- на организацию инновационной деятельности в образовательных организациях Нижегородской области
  - на проведение кандидатского экзамена по аспирантуре
  - на организацию деятельности региональных инновационных площадок Нижегородской области
  - по стоимости койко-места в общежитии Института
  - по другим сметам по запросу ректора Института
- 3.6. Осуществление разработки или актуализации положений по платным услугам по поручению ректора.
- 3.7. Осуществление (совместно с другими подразделениями) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности института в целях выявления внутрихозяйственных резервов.
- 3.11. Составление заявок на предоставление целевых субсидий, грантов.
- 3.12. Осуществление контроля за соответствием принимаемых бюджетных обязательств доведенным лимитам бюджетных обязательств.
- 3.13. Обеспечение соблюдения в отделе порядка обработки и защиты персональных данных и иной конфиденциальной информации.
- 3.14. Согласование проектов государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг и дополнительных соглашений к ним в части цен государственных контрактов в разрезе принимаемых бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.
- 3.15. Подготовка справок, расчетов – обоснований, сопроводительных таблиц и пояснительных записок, связанных с финансово-экономической деятельностью Института.

#### **4. Права**

4.1. Для реализации своих функций и решения поставленных задач работники Отдела имеет право:

- участвовать в подготовке инструкций, указаний, приказов, касающихся планово-экономической деятельности организации;
- привлекать с согласия ректора работников структурных подразделений для участия в разработке, планов, смет, расчетов, необходимых для планирования;
- повышать квалификацию;
- получать поступающие в институт документы и иные информационные материалы по профилю своей деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, находящихся в компетенции Отдела.
- не принимать к оформлению и исполнению документы, которые нарушают действующие нормативно-правовые акты;
- запрашивать от структурных подразделений документы, необходимые для решения задач;

- пользоваться в установленном порядке информационными системами Министерства финансов Нижегородской области, а так же бухгалтерскими информационными системами в части, касающейся компетенции Отдела;

- выносить на обсуждения вопросы и документы на заседание Ученого Совета Института;

- визировать (подписывать) документы, касающиеся деятельности отдела, в пределах своей компетенции.

## **5. Ответственность**

5.1. На начальника отдела планирования и анализа финансово-хозяйственной деятельности возлагается ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение возложенных на отдел задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

- своевременное и квалифицированное исполнение приказов, иных распорядительных актов ректора Института, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- распределение должностных обязанностей между работниками Отдела;

- создание и обеспечение надлежащих условий работы для работников Отдела;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе;

- соблюдение работниками Отдела должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка;

- предоставление в установленном порядке достоверной информации о деятельности отдела;

5.2. Работники несут непосредственную ответственность за:

- своевременное и качественное исполнений функций планово-экономического отдела, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих организаций и руководства Института.

- достоверность и обоснованность подготавливаемых документов;

- исполнение должностных инструкций, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Института;

- сохранение находящихся в распоряжении Отдела материальных ценностей.

## **6. Организация работы**

6.1. Деятельность работников отдела осуществляется под непосредственным руководством начальника отдела и регламентируется их должностными инструкциями и настоящим Положением.

6.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел, состояние трудовой и исполнительской дисциплины, определяет план работы

отдела, разрабатывает и согласовывает должностные инструкции работников, вносит предложения об изменении штатной численности отдела, о назначении и освобождении работников, поощрении и применении дисциплинарных взысканий.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение разработано:  
Начальник Иконникова Е.А.  
отдела  
планирования  
и анализа  
ФХД



СОГЛАСОВАНО:  
Главный бухгалтер



Стрижова О.Н.

Проректор  
организационной  
кадровой работе

по  
и Митенина А.И.

