



Утверждаю

Ректор университета

(должность)

С. Г. Емельянов

«17» декабря 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Планово-экономический отдел

(наименование структурного подразделения)

ПСП 37.002-2018

(Издание 3)

Введено: взамен ПСП 37.002–2014 «Планово-экономический отдел»

Содержание

1	Общие положения	3
2	Организационная структура	3
3	Цели и задачи	4
4	Функции	5
5	Ответственность	7
6	Полномочия	7
7	Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями	8
	Лист согласования	9
	Лист ознакомления	10
	Лист регистрации изменений	11

1 Общие положения

1.1 Полное официальное наименование структурного подразделения - Планово-экономический отдел. Сокращенное наименование – ПЭО.

1.2 Планово-экономический отдел создан и действует на основании приказа ректора университета от 01 июля 2009 г. № 444.

1.3 Основанием для реорганизации, изменения структуры и ликвидации ПЭО является приказ ректора университета, изданный на основании решения ученого совета университета.

1.4 ПЭО в соответствии со «Структурой ЮЗГУ» относится к административно-управленческим подразделениям, входит в состав департамента экономики и финансов и подчиняется непосредственно директору департамента экономики и финансов (далее – ДЭиФ).

1.5 Планово-экономический отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению директора ДЭиФ в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.6 Во время отсутствия начальника планово-экономического отдела его обязанности возлагаются на заместителя начальника отдела или должностное лицо, назначенное приказом ректора университета по представлению начальника ПЭО, согласованному с директором ДЭиФ.

1.7 Назначение на должности и освобождение от должностей работников ПЭО производится приказом ректора университета по представлению начальника отдела, согласованному с директором ДЭиФ, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.8 Планово-экономический отдел в своей работе руководствуется:

- законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- нормативными актами, распорядительными документами и методическими материалами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки России);
- нормативными актами органов государственной власти Курской области и органов местного самоуправления;
- Уставом университета;
- приказами (распоряжениями) руководства университета;
- нормативными, организационными, распорядительными документами и методическими материалами университета, касающимися финансовой деятельности вуза;
- настоящим положением.

2 Организационная структура

2.1 Состав должностей работников ПЭО определен приказом ректора университета и отражен в штатном расписании университета.

2.2 Структура и штатное расписание ПЭО утверждаются ректором

университета по представлению начальника ПЭО, согласованному с директором ДЭиФ. В зависимости от численности работников и объема работ в составе отдела могут быть назначены ответственные лица за отдельные участки и виды работ.

2.3 Должностные обязанности начальника отдела и работников ПЭО определяются должностными инструкциями.

3 Цели и задачи

Планово-экономический отдел создан с целью эффективной реализации политики университета в области управления финансовыми и материальными ресурсами.

Главными задачами планово-экономического отдела являются.

3.1 Участие в перспективном планировании численности обучающихся.

3.2 Планирование, бюджетирование и организация финансовой деятельности университета.

3.3 Составление и утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности университета и внесение в него изменений.

3.4 Составление штатного расписания университета и изменений к нему.

3.5 Формирование баз данных и обеспечение информации, защита ее от несанкционированного доступа.

3.6 Разработка методических материалов, экономических нормативов и показателей, регулирующих доходную и договорную деятельность университета и его подразделений.

3.7 Обеспечение совместно с управлением бухгалтерского учета и отчетности и другими подразделениями правильного и эффективного использования материальных, трудовых ресурсов и финансовых средств, имеющихся в распоряжении университета.

3.8 Оценка эффективности реализации политики университета в области управления финансами и материальными ресурсами.

4 Функции

В рамках реализации целей и задач ПЭО реализует следующие функции:

4.1 В области планирования и организации финансовой деятельности университета

4.1.1 Обобщение предложений учебно-методического управления, деканов факультетов, заведующих кафедрами, отдела подготовки и аттестации кадров высшей квалификации, института международного образования по перспективным и текущим планам приема контингента и выпуска обучающихся.

4.1.2 Планирование и бюджетирование финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с положениями П 37.141, П 37.137.

4.1.3 Составление смет доходов и расходов по центрам финансовой

ответственности (далее – ЦФО); в разрезе источников финансирования видов деятельности университета: субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), субсидии на иные цели, поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности (далее – внебюджетные средства университета); корректировка смет в течение года.

4.1.4 Мониторинг исполнения смет расходов федерального бюджета (подразделы 0110, 0706, 0708, 0709), наполнения и исполнения сметы доходов и расходов по внебюджетным средствам университета.

4.1.5 Составление проекта сметы расходов федерального бюджета на предстоящий год в соответствии с формами и в сроки, установленные Минобрнауки России.

4.1.6 Составление и утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД) университета и внесение в него изменений в соответствии с законодательством Российской Федерации по ЦФО. Составление сводного ПФХД и внесение в него изменений. Мониторинг исполнения сводного ПФХД.

4.1.7 Разработка локальных документов, применяемых при прогнозировании и планировании деятельности университета.

4.1.8 Расчет на очередной учебный год стоимости обучения по программам высшего образования и среднего профессионального образования для обучающихся за счет средств физических и (или) юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации. Мониторинг платных образовательных услуг. Расчет стоимости услуг по программам дополнительного образования. Расчет стоимости дополнительных образовательных услуг. Прочие расчеты.

4.1.9 Расчет размера стипендиального фонда на текущий год, распределение стипендиального фонда по видам стипендий, составление плана-графика; подготовка приказов на установление размера стипендий. Участие в подготовке проектов локальных документов по вопросам стипендиального и материального обеспечения обучающихся.

4.1.10 Расчет размера компенсаций на материальное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Контроль за социальным обеспечением.

4.1.11 Мониторинг стипендиального фонда.

4.1.12 Подготовка расчетов по тарифам на жилищно-коммунальные услуги населению (работникам университета и посторонним лицам, проживающим в общежитиях студенческого городка университета); расчетов стоимости проживания в общежитиях обучающихся; расчетов стоимости цены литературы, прочие расчеты, калькуляции, прейскуранты.

4.1.13 Составление расчета месячной и годовой потребности коммунальных услуг по университету, анализ учета фактически проведенной

оплаты.

4.1.14 Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений и университета в целом с оценкой её эффективности.

4.1.15 Контроль исполнения смет структурными подразделениями, своевременного внесения в них изменений; расходования денежных средств по статьям плана финансово-хозяйственной деятельности университета.

4.1.16 Заполнение форм финансовой отчетности и представление прочей информации для подготовки и составления финансовой (бухгалтерской) отчетности за соответствующий отчетный период.

4.1.17 Подготовка и представление статистической отчетности, расчет различных экономических обоснований, справок, расчетов; ведение переписки с хозяйствующими субъектами по вопросам, входящими в компетенцию ПЭО.

4.1.18 Обеспечение совместно с управлением бухгалтерского учета и отчетности и другими подразделениями правильного и эффективного использования материальных, трудовых ресурсов и финансовых средств, имеющихся в распоряжении университета.

4.1.19 Разработка на основе экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности университета совместно с другими структурными подразделениями предложений и рекомендаций по рациональному использованию финансовых, материальных, трудовых и иных ресурсов университета, направленных на оптимизацию его финансово-экономической деятельности.

4.1.20 Оценка эффективности реализации политики университета в области управления финансами и материальными ресурсами.

4.2 В области труда и заработной платы

4.2.1 Составление штатного расписания университета и изменений к штатному расписанию по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений университета.

4.2.2 Составление и сопровождение штатных расписаний в автоматизированной системе «Парус».

4.2.3 Обработка приказов отдела кадров на зачисление, увольнение и перевод работников.

4.2.4 Обеспечение правильности применения форм и систем заработной платы, соблюдения штатно-финансовой дисциплины, правильности установления профессий и должностей в соответствии с квалификацией.

4.2.5 Разработка локальных нормативных документов, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления доплат, надбавок к заработной плате, прочих выплат, осуществление контроля за правильностью их применения.

4.2.6 Расчет нормативного фонда оплаты труда по подразделениям. Расчет фонда стимулирующих надбавок по подразделениям. Расчет премиального фонда.

4.2.7 Проведение разъяснительной работы по вопросам оплаты труда и

материального стимулирования среди работников университета.

4.2.8 Подготовка и представление статистической отчетности.

4.2.9 Подготовка приказов на установление надбавок, выплат и доплат.

4.2.10 Подготовка приказов на утверждение размеров должностных окладов по категориям персонала.

4.2.11 Подготовка материалов в части деятельности ПЭО при разработке проектов коллективного договора.

5 Ответственность

5.1 Начальник отдела несет ответственность за невыполнение возложенных на ПЭО задач, за качество и достоверность документов и информации, представляемых отделом.

ПЭО в лице начальника отдела несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

– несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел функций и задач;

– несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка работников университета;

– невыполнение приказов и распоряжений ректора университета, распоряжений проректоров и директора ДЭиФ;

– невыполнение своих должностных обязанностей и правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

– причинение ущерба университету;

– разглашение конфиденциальной информации.

5.2 Вид и степень ответственности работников ПЭО определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, должностными инструкциями.

6 Полномочия

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим положением, ПЭО в лице начальника отдела имеет право:

6.1 Вносить предложения руководству и получать информацию о результатах их рассмотрения.

6.2 Обращаться за разъяснениями в учреждения и организации системы образования и финансового контроля.

6.3 Принимать участие в обсуждении локальных актов университета в рамках своей компетенции.

6.4 Разъяснять и предлагать мероприятия по совершенствованию системы оплаты труда, привлечению средств от предпринимательской деятельности.

6.5 Подготавливать проекты приказов, инструкций и других нормативных и распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию ПЭО.

6.6 Получать вознаграждение за свой труд, соответствующее личному вкладу в деятельность университета.

7 Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями

7.1 Для выполнения своих функций и задач ПЭО взаимодействует со всеми подразделениями университета по вопросам финансово-экономической деятельности, с Комитетом образования и науки Курской области, Управлением Федерального казначейства по Курской области, Комитетом по тарифам и ценам Курской области и прочими организациями и учреждениями в рамках своей компетенции.

7.2 Планово-экономический отдел отчитывается перед директором департамента экономики и финансов; представляет статистическую отчетность, информацию по запросам Курскстат, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, прочих хозяйствующих субъектов.

Лист согласования

Основание для разработки: п.4.2.5 СТУ 02.02.003–2012

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Заместитель начальника ПЭО		Родионова Ю.В.	10.12.2018 ₂
Проверен:	Начальник ПЭО		Цыкалова Т.А.	10.12.2018
Согласован:	Директор ДЭиФ		Севрюкова Л.В.	14.12.2018
	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	11.12.2018 ₁
	Ведущий юрисконсульт		Тарасов Ю.А.	10.12.18

Лист ознакомления

С положением о структурном подразделении ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

№ изме нени я	Номера страницы				Всего страниц	Дата	Основания для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	Измене нных	Замене нных	Аннулиро ванных	Новых			