

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АНГАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рассмотрено на Координационном
Совете по качеству
(протокол № 01/16 от 26.01.2016)

Принято на Ученом совете
(протокол № 01/16 от 28.01.2016)



А.В. Бадеников

2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНОВО – ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

СМК-П.131/1.0-2016

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе,
представитель руководства по качеству

Н.В. Истомина

« 26 » 01 2016 г.

Ангарск – 2016

Разработал	Начальник ПЭО	С.В.Старикова		26.01.2016
			Подпись	Дата

Ангарский государственный технический университет

Положение о планово-экономическом отделе

Содержание

Содержание

Номер раздела	Название раздела	Версия раздела	(количество страниц)
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	1	(1)
2.	ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ	1	(1)
3.	ФУНКЦИИ	1	(1)
4.	ПРАВА	1	(1)
5.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	1	(1)
6.	ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ	1	(1)
7.	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ	1	(1)

Ангарский государственный технический университет		
Положение о планово-экономическом отделе		
Раздел 1	Версия: 1.0	Стр. 1 из 1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность планово – экономического отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ангарский государственный технический университет» (далее – ПЭО).

1.2. ПЭО является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ангарский государственный технический университет» (далее – университет) и подчиняется ректору университета.

1.3. Структура и штаты ПЭО утверждается штатным расписанием с учетом объема работы и особенностей плановой и финансово-экономической деятельности университета.

1.4. ПЭО возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

1.5. ПЭО в своей деятельности руководствуется действующими законодательными актами Российской Федерации, нормативными и методическими материалами по планированию, финансово-экономическим вопросам, ценообразованию, приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, уставом университета, настоящим положением, приказами, распоряжениями и указаниями ректора, правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6. Деятельность ПЭО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

Квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность начальника и работников ПЭО регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются начальником ПЭО и утверждаются в установленном порядке.

Ангарский государственный технический университет		
Положение о планово-экономическом отделе		
Раздел 2	Версия: 1.0	Стр. 1 из 1

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Осуществление перспективного и текущего планирования финансово – хозяйственной деятельности университета.

2.2. Осуществление контроля за расходованием финансовых и материальных средств университета.

2.3. Осуществление анализа финансово – хозяйственной деятельности, выявление резервов, подготовка предложений по ее рациональной организации.

2.4. Осуществление организационно-методического руководства в работе структурных подразделений университета по вопросам, касающимся плановой и финансово-хозяйственной деятельности.

2.5. Подготовка и представление руководству университета информационно-аналитических материалов о состоянии финансово-хозяйственной деятельности университета.

2.6. Совершенствование и применение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.7. Участие в подготовке и исполнение, в пределах своей компетенции, управленческих решений.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями деятельности университета.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Подготовка и сбор исходной информации для составления перспективных, годовых и оперативных планов финансово – хозяйственной деятельности университета.

3.2. Формирование бюджета университета и составление плана финансово – хозяйственной деятельности университета.

3.3. Разработка штатных расписаний по категориям персонала, видам деятельности и источникам финансирования на планируемый год, изменений к ним по структурным подразделениям и университета в целом.

3.4. Разработка штатных расстановок (штатная книга) по категориям персонала, видам деятельности и источникам финансирования на текущий год, изменений к ним по структурным подразделениям и университета в целом

3.5. Разработка проектов финансового обеспечения университета и предоставление их в установленные сроки в Минобрнауки России.

3.6. Проведение в установленные Минобрнауки России сроки корректировок плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий год на основе проводимого анализа доходов и расходов в разрезе операций сектора государственного управления, выявления экономии средств или их недостатка.

3.7. Предоставление в Минобрнауки России подготовленных Соглашений и Дополнений к ним на предоставление Субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и иные цели.

3.8. Составление и представление на утверждение в Минобрнауки России Сведений об операциях с целевыми субсидиями.

3.9. Осуществление оперативного учета и контроля за поступлением субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и иные цели.

3.10. Осуществление работы по заключению договоров, государственных контрактов и дополнительных соглашений к ним по коммунальным услугам (потребление тепловой, электрической энергии, водоснабжение помещений) в соответствии с финансированием на текущий год; внесение изменений по заключенным дополнительным соглашениям к ним в течение года.

3.11. Осуществление работы по заключению государственных контрактов по обеспечению текущей деятельности университета.

3.12. Подготовка расчетов стоимости к договорам аренды нежилого помещения и договорам возмещения затрат по эксплуатационному, коммунальному и административно-хозяйственному содержанию этих помещений.

3.13. Разработка положений (участие в разработке положений), регламентирующих вопросы оплаты и материального поощрения труда работников отдельных структурных подразделений и в целом бюджетной и приносящей доход деятельности университета.

3.14. Проведение расчетов калькуляций, смет по отдельным видам платных образовательных, дополнительных образовательных услуг и иных оказываемых услуг.

3.15. Проведение расчетов норм расходов материалов (моющих и др.) и осуществление контроля за их расходованием.

3.16. Осуществление оперативного контроля за расходованием средств субсидий и внебюджетных средств в разрезе операций сектора государственного управления отдельных структурных подразделений университета и университета в целом.

3.17. Проведение ежеквартально анализа финансово-хозяйственной деятельности университета по данным бухгалтерской и статистической отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводственных расходов.

3.18. Составление месячных, квартальных, годовых и единовременных статистических отчетов.

3.19. Осуществление проверки лицевых счетов по начислениям заработной платы работникам университета.

3.20. Участие в проверках структурных подразделений университета.

3.21. Подготовка справок, расчетов, сопроводительных таблиц, писем, пояснительных записок по запросам руководства вуза, Министерства науки и высшего образования РФ, административных органов исполнительной власти.

3.22. Разработка и осуществление мероприятий по совершенствованию системы учета, планирования, внедрения и освоения современных информационных технологий.

4. ПРАВА

4.1. Запрашивать от структурных подразделений университета предоставления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию планово-экономического отдела.

4.2. Получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности.

4.3. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, находящихся в компетенции ПЭО.

4.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы, которые нарушают действующие нормативно-законодательные акты.

4.5. Представлять руководству университета предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших несвоевременную передачу информации, требуемых документов, а также недостоверность данных для отражения их в отчетности или для целей планирования.

4.6. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию ПЭО.

4.7. Сохранять конфиденциальность сведений, используемых в работе и содержащихся в документах ПЭО.

4.8. Предложения и указания ПЭО в пределах функций, определенных данным Положением, являются обязательными к руководству и исполнению структурными подразделениями университета.

Ангарский государственный технический университет		
Положение о планово-экономическом отделе		
Раздел 5	Версия: 1.0	Стр. 1 из 1

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работники ПЭО несут ответственность за своевременное и качественное выполнение обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, трудовыми договорами и настоящим Положением.

5.2. Начальник и должностные лица отдела привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

Ангарский государственный технический университет		
Положение о планово-экономическом отделе		
Раздел 6	Версия: 1.0	Стр. 1 из 1

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам:

6.1.1. Получение, рассмотрение, согласование и расчет:

- отчетов о выполненной работе или оказанных услугах, необходимых для учета и контроля;
- необходимой информации для расчета плана финансово-хозяйственной деятельности университета, калькуляций, смет доходов и расходов по бюджетной и внебюджетной деятельности;
- других необходимых материалов для выполнения работы по учету, контролю, планированию финансово-хозяйственной деятельности университета;
- приказов, распоряжений и другой служебной корреспонденции по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

Ангарский государственный технический университет		
Положение о планово-экономическом отделе		
Раздел 7	Версия: 1.0	Стр. 1 из 1

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

7.1. Планово-экономический отдел работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка университета; режим работы – 40-ка часовая, пятидневная рабочая неделя.

7.2. Работникам ПЭО предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней, как работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, предусмотренных федеральными законами.

7.3. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии с ТК РФ.

7.4. Реорганизация и (или) ликвидация ПЭО производится на основании приказа ректора университета.

