

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ШАДРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Утверждаю

И. о. ректора ШГПУ



Дзиов А.Р.

2017 г.

приказ №

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ШАДРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Шадринск
2017



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о планово-экономическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет» (далее – Положение) определяет задачи, функции, состав, структуру, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями ШГПУ.

1.2. Планово-экономический отдел является структурным подразделением финансово-экономического управления ШГПУ, находится в непосредственном подчинении главного бухгалтера ШГПУ и ректора ШГПУ.

1.3. Планово-экономический отдел регулирует финансово-экономическую деятельность ШГПУ.

1.4. В своей деятельности планово-экономический отдел руководствуется уставом ШГПУ, законодательными и нормативными актами, приказами указаниями и распоряжениями ректора ШГПУ, настоящим Положением.

1.5. Планово-экономический отдел работает в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями ШГПУ, в части возложенных на него функций.

1.6. Организационно-штатная структура планово-экономического отдела утверждается ректором ШГПУ.

2. Основные задачи и функции планово-экономического отдела

2.1. Основная задача планово-экономического отдела – проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности ШГПУ.

2.2. В соответствии с возложенными задачами планово-экономический отдел выполняет следующие функции:

- подготавливает исходные данные для составления плановых проектов;
- составляет сметы доходов и расходов по средствам федерального бюджета (субсидия на выполнения государственного задания, субсидия на иные цели), по средствам, полученным от приносящей доход деятельности (внебюджетным средствам);
- составление, внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности ШГПУ, а так же контроль за его исполнением;
- разрабатывает нормативы материальных, трудовых и финансовых затрат;
- выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимые для проведения работ (услуг) исследований и разработок;
- разрабатывает мероприятия по обеспечению режима экономии, повышению эффективности работ, выявлению резервов, предупреждению потерь и непроизводительных расходов, более рациональному использованию всех видов ресурсов;
- осуществляет контроль за составлением хозяйственных договоров и соответствием заключаемых договоров объемам бюджетных ассигнований и сметам доходов и расходов за счет внебюджетных средств;
- составляет штатные расписания за счет всех источников учреждения;
- осуществляет контроль за соблюдением штатной дисциплины, за правильным установлением окладов и за правильным установлением доплат и надбавок в соответствии с Положением об оплате труда в ШГПУ;
- осуществляет экономический анализ, учет доходов и распределение средств, поступающих от оказания платных образовательных услуг;



- составляет и предоставляет в установленном порядке и в предусмотренные сроки статистическую и другую финансово-экономическую отчетность;
- осуществляет контроль за правильностью применения утвержденных норм и расценок;
- участвует в разработке внутренних локальных нормативных актов;
- осуществляет контроль и проводит анализ расходования фонда оплаты труда, соблюдения штатной дисциплины;
- осуществляет контроль за ходом выполнения плановых заданий по структурным подразделениям ШГПУ, использованием внутрихозяйственных резервов;
- участвует в проведении маркетинговых исследований и прогнозировании развития ШГПУ.

3. Структура и организация деятельности

- 3.1. Руководство планово-экономического отдела осуществляется начальником отдела.
- 3.2. Начальник планово-экономического отдела назначается на должность ректором ШГПУ и находится в непосредственном подчинении главного бухгалтера.
- 3.3. Штатная численность сотрудников планово-экономического отдела утверждается ректором ШГПУ по представлению начальника планово-экономического отдела.
- 3.4. Сотрудники планово-экономического отдела назначаются на должности и освобождаются от должности ректором ШГПУ.

4. Права

- 4.1. Планово-экономический отдел, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:
 - привлекать с согласия ректора ШГПУ сотрудников структурных подразделений вуза к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции планово-экономического отдела, и необходимых для выполнения возложенных на отдел задач и функций;
 - запрашивать и получать от всех структурных подразделений ШГПУ сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на планово-экономический отдел задач.
- 4.2. Начальник планово-экономического отдела, осуществляя руководство отделом, вправе:
 - в рамках компетенции планово-экономического отдела давать поручения (по согласованию с ректором ШГПУ) начальникам структурных подразделений ШГПУ и получать необходимую информацию;
 - участвовать в проводимых совещаниях в ШГПУ по вопросам, входящим в компетенцию планово-экономического отдела;
 - вносить руководству ШГПУ предложения по совершенствованию работы планово-экономического отдела;
 - участвовать в пределах своей компетенции в работе других структурных подразделений ШГПУ, получать доступ к любой информации, касающейся планово-экономического отдела;
 - не принимать к исполнению документы не соответствующие действующему законодательству Российской Федерации, документы, составленные не по форме или с исправлениями (недействительные документы).



5. Ответственность

5.1. На начальника планово-экономического отдела возлагается персональная ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;
- своевременное исполнение поручений руководства;
- распределение должностных обязанностей между сотрудниками планово-экономического отдела;
- создание и обеспечение надлежащих условий работы для сотрудников планово-экономического отдела;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в планово-экономическом отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соблюдение сотрудниками планово-экономического отдела своих должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка;
- визируемые и подписываемые документы;

5.2. Полномочия и ответственность начальника планово-экономического отдела и сотрудников планово-экономического отдела устанавливаются должностными инструкциями.

5.3. Сотрудники планово-экономического отдела несут ответственность за

- своевременное и качественное исполнение функций планово-экономического отдела, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих организаций и руководства ШГПУ;
- достоверность и обоснованность подготавливаемых документов;
- строгое соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка;
- выполнение правил техники безопасности;
- сохранение находящихся в распоряжении планово-экономического отдела материальных ценностей.

6. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

6.1. Оригинал данного локального нормативного документа хранится у главного бухгалтера ШГПУ.

Настоящее Положение вступает в силу с момента введения в действие приказом ректора ШГПУ и действует до его отмены.

6.2. Начальник планово-экономического отдела ведет учет изменений в работе планово-экономического отдела, по мере необходимости вносит предложения об изменении и дополнении Положения.

6.3. Изменения в соответствии с нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ могут быть внесены в настоящее Положение приказом ректора ШГПУ.

6.4. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Положением, сотрудники планово-экономического отдела обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.