

Документ Государственного образовательного  
Информационное учреждение высшего  
ФИО: Воронежский институт  
ОБРАЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
Должность Ректор  
«КУРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»  
(АКАДЕМИЯ ГОССЛУЖБЫ)  
Дата подписания 05.04.2020 г.  
Уникальный программный код  
4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72153c8a582b453ec495cc805a1a2d739deb

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНОВО- ЭКОНОМИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ**

УТВЕРЖДЕНО

Ректор Академии госслужбы  
О.Л. Воробилова  
«27» апреля 2020 года

### **1. Общие положения**

1.1. Положение определяет порядок организации и деятельности планово-экономического управления (далее – ПЭУ), его основные задачи, функции и ответственность.

1.2. ПЭУ является самостоятельным структурным подразделением Государственного образовательного автономного учреждения высшего образования Курской области (далее – Академия) и подчиняется ректору.

1.3. В своей деятельности ПЭУ руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регламентирующими организацию экономической работы в академии;
- приказами, постановлениями, распоряжениями и другими руководящими и нормативными документами вышестоящих и других органов, касающихся деятельности отдела;
- законами Российской Федерации в области высшего и послевузовского профессионального образования;
- Уставом академии;
- правилами внутреннего трудового распорядка академии;
- приказами и распоряжениями ректора академии;
- документацией академии;
- руководящими материалами по делопроизводству академии.

### **2. Структура**

2.1. Структура и штатное расписание ПЭУ утверждается ректором Академии.

2.2. Непосредственное управление ведется начальником ПЭУ.

2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками ПЭУ производится начальником ПЭУ и регламентируется должностными инструкциями, которые

закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную нагрузку работников.

### **3. Цели и задачи**

3.1. Организация работы по экономическому планированию, направленному на оптимизацию учебно-образовательной и финансово-хозяйственной деятельности, выявление и использование резервов, влияющих на улучшение экономических показателей Академии.

3.2. Разработка проектов перспективных и текущих планов финансово-хозяйственной деятельности Академии.

3.3 Мониторинг, анализ и контроль исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, правильного расходования и целевого использования средств.

3.5 Участие в работе по совершенствованию структуры вуза, составлению штатного расписания Академии, подготовке предложений по оплате труда, стимулированию труда и социальным гарантиям работников.

### **4.Функции**

4.1. Обобщение предложений соответствующих подразделений Академии по перспективным и текущим планам.

4.2. Разработка проектов нормативных показателей и планов финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с утвержденным государственным заданием, а также по всем видам внебюджетных поступлений.

4.3. Систематизация и учет нормативных документов по вопросам, касающимся финансово-хозяйственной деятельности академии.

4.4.Формирование объема финансового обеспечения выполнения государственного задания с учетом общих требований к определению нормативных затрат на оказание государственных услуг.

4.5. Составление ежеквартальных расчетов ожидаемого исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по бюджетному финансированию.

4.6. Составление и своевременное представление в статистические органы, месячной, ежеквартальной, полугодовой, годовой, разовой отчетности по вопросам входящим в компетенцию отдела.

4.7. Составление текущих сведений и расчетов по запросам учредителя.

4.8. Подготовка совместно с соответствующими подразделениями необходимых расчетов к заключению договоров о подготовке специалистов с юридическими и физическими лицами.

4.9. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным статистического и аналитического учета. Разработка мероприятий по устранению

выявленных недостатков, представление руководству Академии предложений по улучшению финансово-хозяйственной деятельности.

4.10. Участие в проведении маркетинговых исследований с целью привлечения дополнительных средств, для улучшения материально-технического обеспечения образовательного процесса.

4.11. Составление, совместно с соответствующими подразделениями, расчетов смет и калькуляций по приносящей доход деятельности

4.12. Расчет плановых калькуляций на выполнение отдельных услуг по подразделениям академии с учетом ожидаемых материальных и трудовых затрат, накладных расходов и налогов, включаемых в затраты по обоснованным нормам и нормативам.

4.13. Осуществление расчетов: по стипендиальному обеспечению и других мер социальной поддержки студентов и аспирантов, детей – сирот и детей, оставшимся без попечения родителей в соответствии с действующим законодательством.

4.14. Определение оптимальной численности персонала на учебный год. Формирование штатного расписания учреждения по категориям персонала и представление его на утверждение ректору.

4.15. Распределение фонда заработной платы в соответствии с утвержденным штатным расписанием, мониторинг и контроль над начислением заработной платы всем сотрудникам Академии в соответствии с действующим законодательством, положением об оплате труда. Участие в работе комиссии по рассмотрению трудовых споров.

4.16. Расчет стоимости платных образовательных услуг по контингенту студентов и аспирантов, обучаемых свыше установленного государственного задания, ведение мониторинга по поступлению средств.

4.17. Ежемесячный мониторинг и анализ выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности за счет средств областного бюджета по статьям кодов операции сектора государственного управления (КОСГУ) и позициям финансового плана, а так же по внебюджетной деятельности.

4.18. Предоставление сведений на сайт.

## **5. Права**

5.1. Давать структурным подразделениям Академии указания по методике расчетов планов;

5.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений Академии сведения, необходимые для выполнения возложенных на управление задач;

5.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам финансово-экономического планирования и статистической отчетности, а также по

другим вопросам, входящим в компетенцию управления не требующим согласования с руководителем учреждения;

5.4. Представлять в установленном порядке от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции управления во взаимоотношениях с государственными органами, а также другими организациями, учреждениями;

5.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию управления;

5.6. Проверять правильность и обоснованность смет, составленных структурными подразделениями Академии;

5.7. Вносить предложения руководству Академии о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Академии по результатам проверок;

5.8. Участвовать в совещаниях, проводимых в Академии по вопросам финансово-экономической деятельности;

5.9. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений академии, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию управления в соответствии с настоящим Положением;

5.10. Начальник ПЭУ визирует все документы, связанные с планово-финансовой деятельностью академии (планы, договора, отчеты, сметы, справки и пр.);

5.11. Начальник ПЭУ вправе вносить предложения в отдел кадров и руководству учреждения о перемещении работников управления, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину или не выполняющих свои должностные обязанности;

## **6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями**

6.1. Со всеми структурными подразделениями по вопросам:

6.1.1 разработки и составления проектов смет доходов и расходов.

6.2. С бухгалтерией по вопросам:

6.2.1 исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности за счет средств бюджета Курской области, средств от платной образовательной деятельности и иной приносящей доход деятельности;

6.2.2 формирования планово-экономической отчетности по всем источникам финансирования;

6.2.3 формирования расшифровок к проекту плана финансово-хозяйственной деятельности, составления всех видов экономической отчетности;

6.2.4 начисления заработной платы, стипендиальному обеспечению и других мер социальной поддержки студентов и аспирантов, компенсации детям – сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.

6.3. С общим отделом и отделом кадров по вопросам:

6.3.1 сдачи документов в архив;

6.3.2 установления доплат и надбавок сотрудникам;

6.3.3 информации о детях – сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей.

6.4. С управлением юридической и кадровой службы по вопросам:

6.4.1 изучения и применения действующего законодательства;

6.4.2 разработки локальных нормативных актов в области экономики Академии.

6.5.С центром дополнительного профессионального образования по вопросам:

6.5.1 осуществления расчетов стоимости обучения одного слушателя на курсах дополнительного профессионального образования.

6.6. С управлением по планированию, организации и контролю учебного процесса по вопросам:

6.6.1 осуществления расчетов стоимости обучения одного студента и аспиранта на текущий финансовый год и плановый период;

6.6.2 составления сведений для уточнения контингента студентов и аспирантов очной и заочной формы обучения в разрезе специальностей.

6.7. С проректорами: по учебно-методическому обеспечению, по научной и воспитательной работе, по следующим вопросам:

6.7.1 формирование государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение государственных работ;

6.7.2 расчет стоимости научно-исследовательских работ.

6.8. С управлением охраны труда и хозяйственного обеспечения по вопросам:

6.8.1 определения порядка и условий финансирования работ по строительству, текущему и капитальному ремонту;

6.8.2 анализа произведенных расходов на ремонт зданий, сооружений, автотранспорта, на приобретение хозяйственных, строительных материалов, запасных частей для автотранспорта, на проведение мероприятий по технике безопасности.

## **7. Ответственность**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на управление задач и

функций несет начальник ПЭУ.

7.2 . Начальник ПЭУ несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на управление функций и задач;
- организацию работы управления, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства Академии, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками управления правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- готовность управления к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3 . Степень ответственности работников ПЭУ устанавливается должностными инструкциями.