

Документ Государственного образовательного
Информационного учреждения высшего
ФИО: Курское государственное образование
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.12.2019
Уникальный программный код:
a69eb4eda2529afde6957b019c031b0323b98d88

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНОВО- ЭКОНОМИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ

УТВЕРЖДЕНО

Ректор Академии госслужбы
О.Л. Воробилова
«27» декабря 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.