

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зайко Татьяна Ивановна
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.06.2024 20:47:50
Уникальный программный идентификатор:
cf6863c76438e5984b0fd5e14e7154bfba10e205

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ФГБОУ ВО «СГУВТ»



Т.И. Зайко

« 02 » *июня* 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПЛАНОВО - ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

г. Новосибирск, 2016

	Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ. ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ	Стр. 2 из 11
	Подразделение Планово-экономический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/normativnye_poslogeniya

1 Общие положения

1.1 Официальное название:

полное – планово-экономический отдел;

сокращенное – ПЭО.

1.2 Планово-экономический отдел (далее ПЭО) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «СГУВТ» (далее Университет), осуществляющим организацию рационального планирования и эффективного использования финансовых средств.

1.3 ПЭО создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4 ПЭО подчиняется проректору по экономике.

1.5 ПЭО возглавляет начальник отдела. Состав, структура и численность ПЭО определяется штатным расписанием.

1.6 В своей деятельности ПЭО руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки, приказами и иными нормативными актами Федерального агентства морского и речного транспорта (распорядителя бюджетных средств), приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Университета, коллективным договором Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями проректора по экономике, решениями Ученого совета Университета, а также настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Университета.

1.7 Положение предназначено для внутреннего пользования.

1.8 Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников ПЭО.

1.9 Пользователями положения являются начальник и работники ПЭО, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.10 Положение о ПЭО утверждается ректором Университета.

2 Структура

2.1 Структуру и штатную численность ПЭО утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Университета.

	Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ. ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ	Стр. 3 из 11
	Подразделение Планово-экономический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/normativnye_poslogeniya

2.2 В составе ПЭО предусмотрены должности, утвержденные в штатном расписании. Штатное расписание утверждает ректор Университета.

2.3 Распределение обязанностей между работниками ПЭО осуществляет начальник ПЭО в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

3 Задачи

Задачами отдела являются:

3.1 Составление проекта сводного плана финансово-хозяйственной деятельности (далее ФХД) на предстоящий финансовый период в соответствии с формами и в сроки, установленными распорядителем бюджетных средств.

3.2 Составление сводного плана ФХД Университета на текущий год и плановый период по субсидиям, средствам от приносящей доход деятельности и субсидиям на иные цели, средств на выполнение публичных обязательств.

3.3 Расчет нормативных затрат на оказание государственных услуг и нормативных затрат на содержание имущества на текущий финансовый год и плановый период в соответствии с формами и в сроки, установленными распорядителем бюджетных средств.

3.4 Составление, оформление штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений Университета. Согласование штатных расписаний и изменений к ним филиалам Университета.

3.5 Составление и сопровождение штатных расписаний в автоматизированной системе ведения штатных расписаний, учёта персонала и расчета заработной платы по структурным подразделениям Университета в разрезе должностей и с расстановкой принятых работников по фамилиям.

3.6 Проверка и сопровождение кадровых приказов на прием, увольнение и перевод работников на предмет соответствия наименования подразделений – утвержденной структуре Университета; устанавливаемых уровней профессионально квалификационной группы (далее ПКГ), размеров должностных окладов; стимулирующих доплат и надбавок – действующим в Университете положениям по оплате труда и порядку установления стимулирующих доплат и надбавок.

3.7 Разработка применительно к конкретным условиям Университета локальных нормативных документов и положений, касающихся использования фонда оплаты труда,

	Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ. ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ	Стр. 4 из 11
	Подразделение Планово-экономический отдел	Адрес: http://smk.ssut.ru/normativnye_poslojeniya

порядка установления доплат, надбавок, коэффициентов к заработной плате и прочих выплат, осуществление контроля за правильностью их применения.

3.8 Расчет нормативного фонда оплаты труда подразделений, осуществление контроля за формированием заявок на финансирование, а также за правильностью использования нормативного фонда структурными подразделениями.

3.9 Осуществление контроля за правильностью формирования распределения фонда разовых стимулирующих надбавок.

3.10 Осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, правильностью применения уровней ПКГ, ставок, окладов, тарификации работ и установления окладов работникам Университета, а также действующих норм трудового законодательства.

3.11 Участие в подготовке проекта Коллективного договора Университета по вопросам, входящим в компетенцию ПЭО.

3.12 Участие в составлении финансовой и статистической отчетности Университета, представление руководству Университета необходимых статистических данных.

3.13 Осуществление мониторинга руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными органами Российской Федерации с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы Университета, касающиеся планово-финансовой работы.

3.14 Составление различных экономических обоснований, подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению руководства Университета, ведение переписки с федеральными органами по вопросам текущей финансовой деятельности Университета.

3.15 Контроль за целевым использованием средств, выделенных из федерального бюджета и других источников.

4 Функции

4.1 Анализ ФХД Университета и контроль над использованием средств согласно плану ФХД, утвержденному на текущий год, и в разрезе источников финансирования.

4.2 Анализ информации, отражающей динамику поступления внебюджетных средств за обучение, в совокупности с информацией структурных подразделений оказывающих платные услуги по всем направлениям.

	Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ. ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ	Стр. 5 из 11
	Подразделение Планово-экономический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/normativnye_poslogeniya

4.3 Анализ эффективности применения норм и систем оплаты труда, материального и морального поощрения.

5 Права

5.1 Требовать и получать от всех структурных подразделений СГУВТ сведения, необходимые для выполнения возложенных на ПЭО задач.

5.2 Вносить на рассмотрение руководству СГУВТ предложения по улучшению деятельности ПЭО и СГУВТ.

5.3 Получать в пределах своей компетенции информацию, необходимую для осуществления деятельности ПЭО, от всех подразделений и должностных лиц СГУВТ.

5.4 Предоставлять необходимые документы и иную информацию, касающуюся деятельности ПЭО, в соответствующие структурные подразделения СГУВТ.

5.5 Запрашивать от всех подразделений Университета отчетные и справочные материалы, необходимые для выполнения ПЭО возложенных на него задач и функций.

5.6 Контролировать деятельность всех подразделений Университета по вопросам, входящим в функции ПЭО.

5.7 Использовать данные бухгалтерского учета, базы данных и программное обеспечение для выполнения задач, возложенных на ПЭО;

5.8 Принимать участие в семинарах, конференциях, совещаниях;

5.9 Проверять правильность и обоснованность смет, расчетов, иной учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями, и относящейся к компетенции ПЭО;

5.10 Согласовывать проекты приказов, положений, инструкций и других документов, затрагивающих вопросы экономической работы;

5.11 Визировать все документы, связанные с производственно-экономической деятельностью Университета (планы, сметы, отчеты, приказы, договоры).

	Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ. ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ	Стр. 6 из 11
	Подразделение Планово-экономический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/normativnye_po_logeniya

6 Взаимоотношения (служебные связи)

ПЭО передает и запрашивает по мере необходимости информацию от структурных подразделений и служб для своевременного и качественного выполнения задач, поставленных перед отделом.

Для выполнения функций и реализации прав ПЭО взаимодействует с:

6.1 Филиалами по вопросам:

Получения:

- Информации для сводных отчетов и мониторингов;
- Штатных расписаний административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала, профессорско-преподавательского состава (далее ППС);
- Планов ФХД;
- Положений;
- Других документов, входящих в область функций ПЭО.

Предоставления:

- Утвержденных штатных расписаний, изменений к ним, приказов, планов ФХД, писем.

6.2 Бухгалтерией по вопросам:

Получения:

- Данных, необходимых для планирования, прогнозирования и анализа ФХД, о заработной плате сотрудников, доходах и расходах Университета;

Предоставления:

- Утвержденных штатных расписаний, изменений к ним, тарификационного списка преподавательского состава НКРУ, приказов об установлении доплат и надбавок, утвержденных планов ФХД, лимитов денежных средств.

6.3 Юридическим отделом по вопросам:

Получения:

- Консультаций, разъяснений законодательства РФ и порядка его применения.

Предоставления:

- Документов, необходимых для предоставления по запросам, входящих в компетенцию ПЭО.

6.4 Канцелярией по вопросам:

Получения:

- Приказов СГУВТ;
- Входящих документов для исполнения со стороны ПЭО;
- Регистрационного номера исходящих и входящих писем (электронных писем, почтовых писем);

	Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ. ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ	Стр. 7 из 11
	Подразделение Планово-экономический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/normativnye_poslogeniya

- Номенклатуры дел ПЭО.

Предоставления:

- Документов для рассылки по структурным подразделениям и отправки исходящей корреспонденции.

6.5 Контрактной службы по вопросам

Получения:

- Информации об исполнении плана закупок;
- Данных, необходимых для планирования, прогнозирования и анализа ФХД.

Предоставления:

- Информации о лимитах денежных средств по источникам финансирования для осуществления планирования закупок;
- Первичного пакета документов с обоснованием цены, описанием предмета закупки (при инициировании закупки).

6.6 Отделом кадров по вопросам:

Получения:

- Данных о фактической численности сотрудников;

Предоставления:

- Утвержденных штатных расписаний, изменений к ним.

6.7 Учебно-методическим отделом по вопросам

Получения:

- Данных по контингенту обучающихся;
- Данных, необходимых для планирования, прогнозирования и анализа ФХД;
- Приказов о выплатах стипендии;
- Информации о ставках ППС, учебной нагрузке.

Предоставления:

- Данных, необходимых для мониторингов и отчетов, входящих в компетенцию ПЭО.

6.8 Отделом качества и маркетинга по вопросам

Получения:

- Нормативных документов, локальных актов, касающихся системы менеджмента качества.

Предоставления:

- Изменения структуры Университета.

6.9 Факультетами, деканатами по вопросам

Получения:

- Данных по контингенту обучающихся;
- Информации о студентах – сиротах;
- Данных, необходимых для планирования, прогнозирования и анализа ФХД.

6.10 Административно-хозяйственной службой по вопросам

Получения:

	Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ. ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ	Стр. 8 из 11
	Подразделение Планово-экономический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/normativnye_poslogeniya

- Данных, необходимых для планирования, прогнозирования и анализа ФХД.

6.11 НКРУ по вопросам

Получения:

- Приказов о педагогической нагрузке;
- Данных, необходимых для планирования, прогнозирования и анализа ФХД.

7 Ответственность

7.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник ПЭО в порядке, установленном законодательством РФ.

7.2 На начальника ПЭО возлагается персональная ответственность за:

- рациональную организацию работы отдела по выполнению задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;
- своевременность и качество исполнения поручений руководства;
- сохранность информации, входящей в компетенцию ПЭО, и правильное отражение информации в отчетных документах;
- организацию делопроизводства в соответствии с законодательством;
- организацию соблюдения сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и правил пожарной безопасности, обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе.

7.3 Ответственность работников ПЭО устанавливается их должностными инструкциями.

8 Контроль и проверка деятельности

8.1 Подвергается проверкам соблюдения надлежащей трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка со стороны отдела кадров.

8.2 Подвергается проверкам соблюдения Законодательства РФ и локальных актов Университета со стороны юридического отдела.

8.3 Подвергается проверке соблюдения правил техники безопасности со стороны отдела охраны труда и окружающей среды.

	Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ. ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ	Стр. 9 из 11
	Подразделение Планово-экономический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/normativnye_poslogeniya

8.4 Контроль деятельности отдела осуществляется проректором по экономике путем проверки своевременности и качества выполнения планов, распоряжений и приказов, направленных сотрудникам отдела со стороны ректора или со своей стороны.

9 Показатели оценки работы

9.1 Своевременность и полнота выполнения приказов и распоряжений, направленных сотрудникам ПЭО со стороны ректора или проректора по экономике.

9.2 Выполнение планов и реализация целей, поставленных перед ПЭО, согласно установленным срокам.

9.3 Наличие обоснованных замечаний, жалоб на выполнение функциональных обязанностей сотрудниками отдела со стороны подразделений Университета, а так же других организаций.

9.4 Качественное выполнение функциональных обязанностей.

	Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ. ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ	Стр. 10 из 11
	Подразделение Планово-экономический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/normativnye_poslojeniya

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

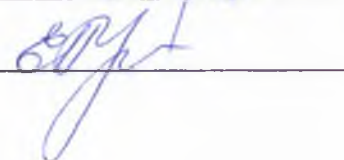
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономике



Чернышева Т.И.
« 11 » января 2016 г.

Начальник юридического
отдела



Пугачева Е.В.
« 11 » января 2016 г.

РАЗРАБОТАЛ:
И.о. начальника ПЭО



О.А. Кашеева
« 11 » января 2016 г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТОМ СОТРУДНИКОВ

[illegible]