

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-7.1-15	
		<b>Положение о планово-экономическом отделе</b>	Редакция №2 стр. 1 из 8

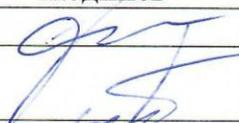
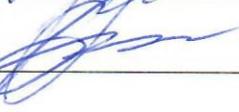


Система менеджмента качества СурГУ

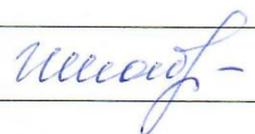
## ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

ПСП-7.1-15

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по экономике и финансам	Каратаева Г.Е.		31.08.15
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.		31.08.15
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		31.08.2015

СОСТАВИЛ:

Начальник планово-экономического отдела	Шабанова И.В.		30.08.15
---	---------------	---	----------

г. Сургут - 2015

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ПСП-7.1-18	
	<p><b>Положение о планово-экономическом отделе</b></p>	<p>Редакция №2 стр. 2 из 8</p>

## 1. Общие положения

1.1. Планово-экономический отдел является самостоятельным структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

Полное название – планово-экономический отдел, сокращенное наименование – ПЭО.

1.2. ПЭО подчиняется непосредственно проректору по экономике и финансам.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования;
- приказами, распоряжениями и инструктивными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральных Агентств по образованию и надзору в сфере образования Российской Федерации;
- нормативными документами Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии;
- стандартами и техническими регламентами;
- Уставом СурГУ;
- приказами ректора;
- решениями Учёного совета, ректората, Совета по качеству;
- Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
- Общим руководством по качеству СурГУ;
- документацией СМК СурГУ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящим Положением.

1.4. Работа ПЭО организуется в соответствии с настоящим Положением с учётом стратегических и текущих планов работы университета. Организационно-правовой основой деятельности отдела является годовой план работы, утверждаемый в установленном порядке.

1.5. Отдел реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора СурГУ.

1.6. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность в установленном законодательством порядке, приказом ректора Университета по представлению проректора по экономике и финансам.

1.7. Другие работники планово-экономического отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета по представлению начальника отдела.

1.8. На время длительного отсутствия начальника планово-экономического отдела (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет экономист планово-экономического отдела, назначенный приказом ректора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. Задачи ПЭО

2.1. Формирование единой экономической политики Университета на основе анализа состояния и тенденций его развития.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-7.1-18	
		<b>Положение о планово-экономическом отделе</b>	Редакция №2 стр. 3 из 8

2.2. Экономическое планирование, направленное на:

- рациональное использование финансовых средств Университета,
- реализацию образовательных услуг,
- осуществление научных исследований,
- подготовку научно-педагогических кадров.

2.3. Анализ экономического состояния Университета.

2.4. Определение стоимости образовательных услуг СурГУ по различным видам обучения в Университете и других видов услуг.

2.5. Составление перспективных и краткосрочных прогнозов экономического развития Университета.

2.6. Совершенствование концепции планирования расходов на осуществление деятельности Университета.

2.7. Формирование структуры Университета.

2.8. Контроль над выполнением подразделениями СурГУ законодательства в области экономики.

### 3. Функции ПЭО

3.1. Разработка проектов перспективных и текущих планов экономической деятельности и развития Университета.

3.2. Составление и подготовка к утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности и его проекта на следующий календарный год и плановый период, согласование его с вышестоящими органами.

3.3. Составление и обоснование смет доходов и расходов в разрезе источников финансирования и видов деятельности Университета.

3.4. Составление планов на осуществление деятельности Университета по источникам финансирования на год и по кварталам.

3.5. Разработка и определение стоимости на различные виды предоставляемых платных услуг с учетом спроса и предложения.

3.6. Комплексный анализ всех видов деятельности Университета, на основе данных, предоставляемых управлением бухгалтерского учета.

3.7. Составление и подготовка к утверждению штатного замещения на учебный год совместно с отделом кадров, учебным отделом и отделом организации труда и заработной платы.

3.8. Осуществление контроля над соблюдением штатной дисциплины.

3.9. Подготовка документов по предполагаемому изменению структуры подразделений Университета. Согласование структуры в соответствии с нормативными правовыми актами. Сопровождение и обновление структуры в электронном виде.

3.10. Санкционирование обеспечения конкурсных заявок за счет средств бюджетов всех уровней и иной приносящей доход деятельности.

3.11. Контроль над лимитами на закупки товаров, работ и услуг в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления и кодов видов расходов.

3.12. Осуществление контроля за состоянием, движением и целевым использованием финансовых средств, результатами финансово-хозяйственной деятельности, выполнением налоговых обязательств в пределах своей компетенции.

3.13. Составление экономических отчетов в установленные сроки для предоставления их в вышестоящие органы.

3.14. Статистический учет по экономическим показателям работы Университета, систематизация статистических материалов.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-7.1-18	
		<b>Положение о планово-экономическом отделе</b>	Редакция №2 стр. 4 из 8

3.15. Подготовка статистической отчетности в установленные сроки, предоставление ее в органы статистики.

3.16. Разработка унифицированной документации, экономических стандартов, внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной документации.

3.17. Расчет размера платы за возмещение эксплуатационных и административно-хозяйственных расходов.

3.18. Осуществление контроля над положениями Университета на предмет соответствия их содержания нормативным правовым актам в сфере финансирования.

3.19. Разработка локальных нормативных актов по вопросам финансовой деятельности, входящих в компетенцию отдела.

#### **4. Права и полномочия ПЭО**

4.1. Планово-экономический отдел имеет право:

- давать структурным подразделениям Университета указания по составлению смет доходов и расходов;
- требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
- самостоятельно вести переписку по вопросам экономического планирования и статистической отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с ректором Университета;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- проверять правильность и обоснованность смет, расчетов, другой учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями Университета.

4.2. Начальник ПЭО визирует все документы, связанные с экономической деятельностью Университета (планы, отчеты, сметы, приказы).

4.3. Начальник ПЭО также вправе вносить предложения в отдел кадров и руководству Университета о перемещении работников отдела, их поощрение за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.4. Проекты приказов, положений и других документов, затрагивающих вопросы экономической работы, структуры управления и штатных единиц подлежат обязательному согласованию с ПЭО.

#### **5. Ответственность ПЭО**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела, перечисленных в настоящем положении, несет начальник ПЭО.

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

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками отдела строго в служебных целях;

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-7.1-18	
		<b>Положение о планово-экономическом отделе</b>	Редакция №2 стр. 5 из 8

- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета;
- создание условий для производственной деятельности сотрудников отдела;
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.3. Ответственность сотрудников планово-экономического отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## 6. Взаимодействия и связи подразделения

6.1. ПЭО взаимодействует с учредителем:

- получает субсидию, в рамках выполнения государственного задания, а также на иные цели;
- получает нормативные документы различного уровня, регламентирующие деятельность Университета;
- предоставляет отчеты, утвержденные учредителем, расчетные данные по потребностям СурГУ для реализации государственного задания.

6.2. Для организации работы отдел осуществляет взаимоотношения со всеми структурными подразделениями СурГУ по вопросам финансово-экономической деятельности Университета:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Управление бухгалтерского учёта	<ul style="list-style-type: none"> <li>– отчеты по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности Университета;</li> <li>– расчет амортизационных отчислений;</li> <li>– другие данные, необходимые для планирования и анализа.</li> </ul> Работники отдела в индивидуальном порядке получают: <ul style="list-style-type: none"> <li>– расчётные листки о начисленных выплатах и удержаниях;</li> <li>– справки 2НДФЛ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– план финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– сметы и прейскурант по платным услугам;</li> <li>– другие данные, необходимые для исполнения обязательств Университета.</li> </ul>
Контрактная служба	<ul style="list-style-type: none"> <li>- данные о возникающей экономии по результатам мероприятий, в рамках реализации Федерального закона N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– план финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– другие данные, необходимые для реализации Федерального закона N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»</li> </ul>
Отдел организации труда и заработной платы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– данные по заработной плате и страховым взносам, необходимые для планирования и анализа;</li> <li>– утвержденное штатное расписание</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– утвержденная структура</li> <li>– утвержденное штатное замещение</li> </ul>
Административно-правовое управление	<ul style="list-style-type: none"> <li>– данные по кадровому составу, необходимые для формирования штатного расписания;</li> <li>– приказы по движению кадров и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– утвержденное штатное расписание;</li> <li>– согласованные приказы о движении кадрового состава</li> </ul>

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-7.1-18	
		<b>Положение о планово-экономическом отделе</b>	Редакция №2 стр. 6 из 8

	другие данные, необходимые для планирования и анализа; – данные о реализации плана командировок	Университета; – расчеты для заключения договоров со сторонними лицами
Отдел по управлению имуществом	– информация об использовании имущества для осуществления расчетов; – другие данные, необходимые для планирования и анализа	– сметы и прейскурант по платным услугам;
Учебно-методическое управление	– проект государственного задания и отчет по его исполнению; – данные по штатам и контингенту; – плановые показатели контингента для формирования проекта бюджета и публичных обязательств; – расчет учебной нагрузки для формирования проекта бюджета; – утвержденный приказ об учебной нагрузке и его изменения в течение учебного года; – другие данные, необходимые для планирования и анализа	– данные, в рамках утвержденного бюджета, ответственным исполнителем которых является данное подразделение
Отделы, находящиеся в подчинении проректора по административно-хозяйственным вопросам	– данные, необходимые для планирования и анализа	– данные, в рамках утвержденного бюджета, ответственным исполнителем которых является данное подразделение
Управление безопасности и информатизации	– доступ к сети Internet, локальной сети университета, электронной почте, сайту СурГУ, правовым базам «Гарант», «Консультант»; – данные, необходимые для планирования и анализа	– служебные записки на предоставление доступа к сети Internet, локальной сети университета, электронной почте, сайту СурГУ, правовым базам «Гарант», «Консультант»; – данные, в рамках утвержденного бюджета, ответственным исполнителем которых является данное подразделение
Управление общественных связей и информационно-издательской деятельности	– данные, необходимые для планирования и анализа	– информация для регулярного обновления сайта СурГУ; – данные, в рамках утвержденного бюджета, ответственным исполнителем которых является данное подразделение
Институты и другие подразделения Университета	– данные, необходимые для планирования и анализа	– данные, в рамках утвержденного бюджета, ответственным исполнителем которых является данное подразделение
Отдел менеджмента качества образования	– должностные инструкции, положения о структурных подразделениях. – копии стандартов организации, документированных процедур, связанных с деятельностью отдела	



