

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ ПСП-7.1-15

Положение о планово-экономическом отделе

Редакция №2

стр. 1 из 8



2015 г.

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

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-7.1-12	
		Положение о планово-экономическом отделе	Редакция №2 стр. 2 из 8

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 РФ, в том числе в области образования;
- приказами, распоряжениями и инструктивными документами Министерства образования и науки РФ, Федеральных Агентств по образованию и надзору в сфере образования РФ;
- 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 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 ежегодных планов в области качества образования. 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 на основании решения Учёного совета Университета.


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.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-7.1-12	
		Положение о планово-экономическом отделе	Редакция №2 стр. 3 из 8

2.2. Экономическое планирование, направленное на:

- рациональное использование бюджетных средств,
- 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. 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 проекта бюджета СурГУ на следующий календарный год, согласование его с вышестоящими органами.

3.3. Составление и обоснование сметы доходов и расходов на календарный год по внебюджетным средствам 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 бухгалтерией.

3.7. Составление и подготовка к утверждению штатного расписания и 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. Составление экономических отчетов в установленные сроки для предоставления их в вышестоящие органы.

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


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

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

4. Права и полномочия ПЭО

4.1. Планово-экономический отдел имеет право:

- давать структурным подразделениям Университета указания по составлению смет доходов и расходов;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-7.1-12	
		Положение о планово-экономическом отделе	Редакция №2 стр. 4 из 8

- 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, структур 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;
- 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, находящего 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;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-7.1-12	
		Положение о планово-экономическом отделе	Редакция №2
			стр. 5 из 8

– 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 и отчетности	<ul style="list-style-type: none"> – отчеты по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности Университета; – расчет амортизационных отчислений; – другие данные, необходимые для планирования и анализа. <p>Работники отдела в индивидуальном порядке получают:</p> <ul style="list-style-type: none"> – расчётные листки о начисленных выплатах и удержаниях; – справки 2НДФЛ. 	<ul style="list-style-type: none"> – план финансово-хозяйственной деятельности на год, квартал, месяц; – сметы и прейскурант по платным услугам; – другие данные, необходимые для исполнения обязательств Университета.
Отдел государственного заказа	<ul style="list-style-type: none"> – данные о возникающей экономии по результатам мероприятий, в рамках реализации Федерального закона №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» 	<ul style="list-style-type: none"> – план финансово-хозяйственной деятельности на год, квартал, месяц; – другие данные, необходимые для реализации Федерального закона №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»
Отдел организации труда и заработной платы	<ul style="list-style-type: none"> – данные по заработной плате и страховым взносам, необходимые для планирования и анализа; – информацию для формирования штатного расписания 	<ul style="list-style-type: none"> – утвержденное штатное расписание
Административно-правовое управление	<ul style="list-style-type: none"> – данные по кадровому составу, необходимые для формирования штатного расписания; – приказы по движению кадров и другие данные, необходимые для планирования и анализа 	<ul style="list-style-type: none"> – утвержденное штатное расписание; – согласованные приказы о движении кадрового состава Университета; – расчеты для заключения договоров со сторонними лицами
Учебно-методическое управление	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – данные, в рамках утвержденного бюджета, ответственным исполнителем которых является данное подразделение

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-7.1-12	
		Положение о планово-экономическом отделе	Редакция №2
			стр. 6 из 8

	учебного года; – другие данные, необходимые для планирования и анализа	
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 по внешним связям	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	

