

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



Система менеджмента качества

СМК СурГУ ПСП-7.1-19

**Положение о  
планово-экономическом отделе**

Редакция №2

стр. 1 из 9



Система менеджмента качества СурГУ

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

ПСП-7.1-19

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу	Овчарова Н.И.		01.02.19
И.о. начальника юридического отдела	Галай О.В.		31.01.2019
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		31.01.2019

СОСТАВИЛ:

Начальник планово-экономического отдела	Шабанова И.В.		31.01.2019
---	---------------	--	------------

г. Сургут - 2019

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-7.1-19	
		<b>Положение о          планово-экономическом отделе</b>	Редакция №2 стр. 2 из 9

## 1. Общие положения

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

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

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора СурГУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. ПЭО подчиняется непосредственно проректору по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу.

1.5. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность в установленном законодательством порядке, приказом ректора Университета по представлению проректора по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу.

1.6. В период длительного отсутствия начальника планово-экономического отдела (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет экономист планово-экономического отдела, назначенный приказом ректора в установленном порядке. Лицо, замещающее начальника отдела, приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными действующими законодательными актами Российской Федерации;
- стандартами и техническими регламентами;
- нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- документацией системы менеджмента качества (далее – СМК) СурГУ;
- приказами и распоряжениями ректора;
- решениями Учёного совета, Совета по качеству;
- распоряжениями проректора по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу;
- настоящим Положением.

1.8. 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.

## 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-7.1-19	
		<b>Положение о  планово-экономическом отделе</b>	Редакция №2 стр. 3 из 9

2.2. Экономическое планирование, направленное на рациональное использование финансовых средств Университета при реализации образовательных услуг, подготовке научно-педагогических кадров и осуществлении научных исследований.

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 организационной структуры Университета.

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

### **3. Функции и полномочия**

3.1. Отдел участвует в реализации процессов СМК Университета:

- 1.2. Планирование деятельности;
- 1.3. Распределение ответственности и полномочий;
- 5.1. Управление кадрами;
- 5.8. Управление финансами.

3.2. В рамках решения поставленных задач и указанных процессов Отдел выполняет следующие функции:

- Разработка проектов перспективных и текущих планов экономической деятельности и развития Университета.
- Составление и подготовка к утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности и его проекта на следующий календарный год и плановый период, согласование его с вышестоящими органами.
- Составление и обоснование смет доходов и расходов в разрезе источников финансирования и видов деятельности Университета.
- Составление планов на осуществление деятельности Университета по источникам финансирования на год и по кварталам.
- Разработка и определение стоимости на различные виды предоставляемых платных услуг с учетом спроса и предложения.
- Комплексный анализ всех видов деятельности Университета, на основе данных, предоставляемых управлением бухгалтерского учета.
- Составление и подготовка к утверждению штатного замещения на учебный год совместно с отделом кадров, учебным отделом и отделом организации труда и заработной платы.
- Осуществление контроля над соблюдением штатной дисциплины.
- Подготовка документов по предполагаемому изменению структуры подразделений Университета. Согласование структуры в соответствии с нормативными правовыми актами.
- Санкционирование обеспечения конкурсных заявок за счет средств бюджетов всех уровней и иной приносящей доход деятельности.
- Контроль над лимитами на закупки товаров, работ и услуг в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления и кодов видов расходов.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-7.1-19	
		<b>Положение о  планово-экономическом отделе</b>	Редакция №2 стр. 4 из 9

- Осуществление контроля за состоянием, движением и целевым использованием финансовых средств, результатами финансово-хозяйственной деятельности, выполнением налоговых обязательств в пределах своей компетенции.
- Составление экономических отчетов в установленные сроки для предоставления их в вышестоящие органы.
- Статистический учет по экономическим показателям работы Университета, систематизация статистических материалов.
- Подготовка статистической отчетности в установленные сроки, предоставление ее в органы статистики.
- Разработка унифицированной документации, экономических стандартов, внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной документации.
- Расчет размера платы за возмещение эксплуатационных и административно-хозяйственных расходов.
- Согласование положений Университета на предмет составления их содержания нормативным правовым актам в сфере финансирования.
- Разработка локальных нормативных актов по вопросам финансовой деятельности, входящих в компетенцию отдела.

3.3. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.

3.4. Планово-экономический отдел имеет право:

- давать структурным подразделениям Университета указания по составлению смет доходов и расходов;
- запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций;
- 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.

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

3.6. 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.

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

#### **4. Ответственность**

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

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-7.1-19	
		<b>Положение о  планово-экономическом отделе</b>	Редакция №2 стр. 5 из 9

4.2. На начальника ПЭО 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 СурГУ;
- 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.

4.3. Ответственность сотрудников ПЭО устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

## 5. Взаимодействия и связи подразделения

5.1. ПЭО взаимодействует с учредителем:

- получает нормативные документы различного уровня, регламентирующие деятельность Университета;
- предоставляет отчеты, по формам утвержденным учредителем, расчетные данные по потребностям СурГУ для реализации государственного задания.

5.2. 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> <p>Работники отдела в индивидуальном порядке получают:</p> <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 эффективного применения Федерального закона №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных</li> </ul>

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-7.1-19	
		<b>Положение о</b>	
		<b>планово-экономическом отделе</b>	
		Редакция №2	
		стр. 6 из 9	

		нужд»
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>
Юридический отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>– согласование распорядительных и информационно-справочных документов, должностных инструкций, положения о структурном подразделении</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– утвержденная структура</li> <li>– другие данные, необходимые для представления Университета в органах исполнительной власти</li> </ul>
Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> <li>– данные по кадровому составу, необходимые для формирования штатного расписания;</li> <li>– приказы по движению кадров и другие данные, необходимые для планирования и анализа;</li> <li>– данные о реализации плана командировок</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– утвержденное штатное расписание;</li> <li>– согласованные приказы о движении кадрового состава Университета;</li> <li>– расчеты для заключения договоров со сторонними лицами</li> </ul>
Отдел по управлению имуществом	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информация об использовании имущества для осуществления расчетов;</li> <li>– другие данные, необходимые для планирования и анализа</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сметы и прейскурант по платным услугам</li> </ul>
Учебно-методическое управление	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проект государственного задания и отчет по его исполнению;</li> <li>– данные по штатам и контингенту;</li> <li>– плановые показатели контингента для формирования проекта бюджета и публичных обязательств;</li> <li>– расчет учебной нагрузки для формирования проекта бюджета;</li> <li>– утвержденный приказ об учебной нагрузке и его изменения в течение учебного года;</li> <li>– другие данные, необходимые для планирования и анализа</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– данные, в рамках утвержденного бюджета, ответственным исполнителем которых является данное подразделение</li> </ul>
Отделы, находящиеся в подчинении проректора по административно-хозяйственным вопросам	<ul style="list-style-type: none"> <li>– данные, необходимые для планирования и анализа</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– данные, в рамках утвержденного бюджета, ответственным исполнителем которых является данное подразделение</li> </ul>
Управление информатизации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– доступ к сети Internet, локальной сети университета, электронной почте, сайту СурГУ, правовым базам «Гарант», «Консультант»;</li> <li>– данные, необходимые для планирования и анализа</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– служебные записки на предоставление доступа к сети Internet, локальной сети университета, электронной почте, сайту СурГУ, правовым базам «Гарант», «Консультант»;</li> <li>– данные, в рамках утвержденного бюджета, ответственным исполнителем которых является данное подразделение</li> </ul>
Управление общественных связей и информационно-	<ul style="list-style-type: none"> <li>– данные, необходимые для планирования и анализа</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информация для регулярного обновления сайта СурГУ;</li> <li>– данные, в рамках утвержденного</li> </ul>

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-7.1-19		
		<b>Положение о  планово-экономическом отделе</b>		Редакция №2
				стр. 7 из 9

издательской деятельности		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	

СУРГУТ



