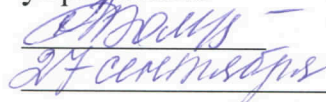


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.Т. ТРУБИЛИНА»

СОГЛАСОВАНО

Проректор по финансам
и экономике, начальник
финансово-экономического
управления

 Т.В. Голева
27 сентября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета,
профессор

 А.И. Трубилин
20 16 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о планово-экономическом отделе

1 Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность планово-экономического отдела (далее ПЭО).
- 1.2. Отдел осуществляет экономическое планирование и контроль производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности университета.
- 1.3. Отдел является структурным подразделением университета, входящим в состав финансово-экономического управления и подчиняется непосредственно проректору по финансам и экономике, начальнику финансово-экономического управления.
- 1.4. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.
- 1.5. Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета по представлению начальника финансово-экономического управления (ФЭУ) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором университета.
- 1.7. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж

работы по специальности в области экономического планирования не менее 1 года.

1.8. Начальник отдела:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству вуза предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

1.9. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом руководителя организации его работник.

1.10. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.11. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.13. Настоящее положение, структура и штатное расписание отдела утверждаются ректором университета.

2 Задачи и функции планово-экономического отдела

2.1. Экономика и финансирование.

2.1.1. Разработка плана финансово-хозяйственной и экономической деятельности (ПФХД) в разрезе источников финансирования университета.

2.1.2. Мониторинг, контроль исполнения ПФХД в разрезе КОСГУ и источников формирования.

2.1.3. Доведения финансирования филиалам и структурным подразделениям в соответствии с утвержденным государственным заданием.

2.1.4. Составление проекта ПФХД на предстоящий год в соответствии с формами и в сроки, установленные Министерством сельского хозяйства РФ.

2.1.5. Составление сводного ПФХД по структурным подразделениям и университетом, корректировка в течение года.

2.1.6. Составление смет расходов на проведение конференций, семестров, производственных практик, а также на служебные командировки работников университета и студентов, принимающих участие в культурно-массовых, оздоровительных, физкультурно-спортивных мероприятиях в соответствии с источником финансирования и контроль за его исполнением.

2.1.7. Совместно с учебно-методическим управлением (аспирантура) разработка методики и осуществление расчета минимальной стоимости обучения одного студента и аспиранта платной формы обучения на очередной учебный год.

2.1.8. Руководство и исполнение плана мероприятий «дорожной карты» в целях реализации требований Указа Президента РФ от 07.05.2012 г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» в плане повышения к 2018 г. средней заработной платы преподавателей и научных сотрудников университета до 200% от средней заработной платы в соответствующем регионе.

2.1.9. Проведение комплексного финансово-экономического анализа результатов деятельности структурных подразделений, разработка предложений по эффективному использованию финансовых средств.

2.1.10. Разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансовой деятельности.

2.1.11. Организационно- методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений университета по экономическим вопросам, в соответствии с ФЗ от 06.12.2011 г. №402 « О бухгалтерском учете», статистический учет по всем производственным и технико-экономическим показателям работы университета, подготовка периодической отчетности в установленные сроки, анализ и систематизация статистических материалов, ведение переписки с федеральными органами по вопросам, входящим в компетенции отдела.

2.1.12. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о внешних и внутренних экономических факторах развития университета, её реальном и планируемом финансово-

экономическом положении, состоянии и перспективах развития планово-экономической службы организации.

2.1.13. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства университета.

2.1.14. Участие в разработке стратегии университета с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям.

2.1.15. Руководство составлением, координация и согласование среднесрочных и долгосрочных комплексных планов производственной, финансовой и внебюджетной деятельности (бизнес-планов) университета.

2.1.16. Доведение плановых заданий до подразделений университета.

2.1.17. Комплексный экономический анализ всех видов деятельности университета и разработка мероприятий по эффективному использованию капитальных вложений, материальных, трудовых и финансовых ресурсов, увеличению прибыли, устранению потерь и непроизводительных расходов.

2.1.18. Разработка унифицированной экономической документации, экономических стандартов, внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной информации.

2.1.19. Расчет размера стипендии по категориям обучающихся в университете в соответствии с утвержденным Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов.

2.1.20. Подготовка приказов по вопросам финансово-экономической деятельности университета, включая установление размера стипендии обучающимся, размере оплаты за проживание в студенческих общежитиях университета.

2.1.21. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

2.2. Труд и заработная плата

2.2.1. Формирование, оформление штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений университета.

2.2.2. Составление и сопровождение штатных расписаний в автоматизированной системе ведения штатных расписаний, учета персонала и расчета заработной платы по структурным подразделениям вуза в разрезе должностей и с расстановкой зачисленных работников по фамилиям.

2.2.3. Проверка и сопровождение кадровых приказов на зачисление, увольнение и перевод работников на предмет соответствия наименования подразделений- утвержденной структуре университета; должностей, устанавливаемых размеров должностных окладов (ставок заработной платы) по оплате труда; обязательных и стимулирующих выплат - действующим в университете положениям об оплате труда работников университета и порядку установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат).

2.2.4. Разработка применительно к конкретным условиям университета локальных нормативных документов и положений, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления стимулирующих выплат и прочих доплат и надбавок, а также осуществление контроля за правильностью их применения.

2.2.5. Расчет фонда оплаты труда подразделений, осуществление контроля за формированием заявок на финансирование (по подстатьям 211,213,262 экономической классификации расходов), а также за правильностью использования фонда оплаты труда структурными подразделениями. Составление сводных аналитических данных по фактическому расходу фонда заработной платы по категориям персонала и видам оплаты труда по отчетным периодам: месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев и год.

2.2.6. Редактирование и визирование Положений о структурных подразделениях университета на предмет соответствия их содержания нормативным документам, касающихся вопросов финансирования и оплаты труда подразделений.

2.2.7. Осуществление контроля за правильностью формирования и распределения фонда разовых поощрительных выплат.

2.2.8. Осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, правильностью применения окладов, тарификации работ и установления разрядов рабочим, а также действующих норм трудового законодательства.

2.2.9. Участие в подготовке проекта Коллективного договора университета по вопросам, входящим в компетенцию ПЭО.

2.2.10. Участие в составлении финансовой и статистической отчетности университета, представление руководству университета необходимых аналитических и статистических данных.

2.2.11. Подготовка приказов по вопросам организации труда и заработной платы.

2.3. Экономика и методология

2.3.1. Подготовка, совместно с соответствующими подразделениями университета расчетных нормативов и показателей для составления проекта сметы доходов и расходов на предстоящий год в установленные сроки.

2.3.2. Систематизация и обобщение материалов, полученных от структурных подразделений университета с последующим представлением в органы государственной статистики:

- ежегодный отчет о численности и заработной плате работников по видам деятельности (форма №1-Т);

- ежемесячный отчет о численности, заработной плате и движении работников (форма №П-4);

- разовые статистические формы.

2.3.3. Проведение совместно со структурными подразделениями университета финансово-экономического анализа по видам деятельности (ОКВЭД), присвоенным университету Территориальным органом

Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю в соответствии с Единым государственным регистром, обобщение и анализ результатов деятельности структурных подразделений, наделенных полномочиями юридического лица по доверенности, и университета в целом по данным бухгалтерских отчетов и балансов. Разработка предложений по эффективному использованию финансовых средств.

2.3.4. Подготовка документов по предполагаемому изменению структуры университета и его подразделений для рассмотрения на заседании Ученого совета, а также приказов о внесении указанных изменений в структуру университета.

2.3.5. Участие в разработке локальных методических, нормативных и информационных материалов, применяемых при прогнозировании и планировании финансово-экономической деятельности университета.

2.3.6. Заполнение форм финансовой отчетности для сводного бухгалтерского отчета за квартал, полугодие, девять месяцев и год по основным показателям финансово-экономической деятельности университета.

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

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

2.3.9. Оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений университета по вопросам, входящим в компетенцию ПЭО.

3 Взаимодействие и связи планово-экономического отдела с другими подразделениями университета

3.1. Планово-экономический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми службами и структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

3.2. Совместно с бухгалтерией осуществляет организационно- методическое руководство, координацию и контроль деятельности структурных подразделений университета по вопросам экономического, финансового контроля и бухгалтерского учета.

3.3. Оказывает методическую помощь работникам университета по вопросам финансово-экономического анализа.

3.4. Совместно с отделом кадров взаимодействует по вопросам исполнения штатного расписания, схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате; показателей по труду и заработной плате, расчетов фонда заработной платы и численности; расчетов потребности рабочих и

служащих; сведений о списочной численности работников; данных о текучести кадров и т.п.

3.5. Совместно с бухгалтерией осуществляет методическое руководство и организацию работы по учету и анализу результатов производственно-хозяйственной деятельности, разработка рациональной учетной документации.

4 Полномочия планово-экономического отдела

4.1. Планово-экономический отдел имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений университета по экономическим вопросам, о результатах проверок докладывать руководству университета;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и организации в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;
- приостанавливать действие документов, противоречащих законодательству, инструкциям и положениям по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, с последующим доведением до сведения руководства университета для принятия соответствующих мер.

5 Ответственность планово-экономического отдела

5.1. Начальник и сотрудники отдела несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, 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 отдела 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.

Руководитель
подразделения:


(подпись)

Синнер С.П.

"20" 09.2016 г.

Начальник
юридического отдела:


(подпись)

Костенко Л.Н.

"20" 09.2016 г.

Начальник отдела по
ОТ, ГО и ЧС:


(подпись)

Журтов А.Х..

"23" 09.2016 г.

Начальник
управления
кадрового
обеспечения и
делопроизводства:


(подпись)

Коровин А.А.

"21" 09.2016 г.

Согласовано:

Начальник отдела кадров

 М.И.Удовицкая