

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Карпик Александр Петрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 11.01.2017 08:14:55

Уникальный программный ключ:

a39e282e90641dbfb797f1313debf95bcf6e16d5fea095734363b079f684fbda

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(СГУГиТ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СГУГиТ

  
А.П. Карпик  
«31» января 2017 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Планово-экономический отдел (далее по тексту - ПЭО) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий» (далее по тексту - Университет).

1.2. ПЭО в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, инструктивными, методическими материалами Министерства образования и науки РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета и настоящим положением.

1.3. ПЭО находится в подчинении у ректора Университета.

1.4. Структура, состав и численность сотрудников ПЭО определяются штатным расписанием, утверждаемым ректором Университета.

1.5. ПЭО возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.6. Положение о ПЭО утверждается ректором Университета.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Экономика и финансирование:

– составление смет доходов и расходов в разрезе источников финансирования и видов деятельности Университета, в том числе сметы доходов и расходов по внебюджетным средствам Университета;

– мониторинг исполнения смет расходов федерального бюджета (подразделы 0110,0706,0708 бюджетной классификации), наполнения и исполнения сметы доходов и расходов по внебюджетным средствам Университета;

– составление проекта сметы расходов федерального бюджета (подраздел 0706, 0708, 0110 бюджетной классификации) на предстоящий год в соответствии с формами и в сроки, установленными Министерством образования и науки РФ;

– составление плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий год и плановый период Университета по бюджету (подразделы 0110,0706,0708 бюджетной классификации), внебюджетным средствам и субсидиям на иные цели;

– составление смет доходов и расходов Университета по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, корректировка их в те-

чение года;

- составление смет доходов и расходов федерального бюджета по средствам, поступающим в доход бюджета от сдачи в аренду имущества, находящегося в федеральной собственности и переданного в оперативное управление Университету, в разрезе предметных статей;
- составление смет расходов на проведение конференций, семинаров, производственных практик, а также на служебные командировки работников Университета;
- совместно с отделом по договорному сопровождению платных образовательных услуг и отделом аспирантуры и докторантуры, разработка методики и осуществление расчета минимальной стоимости обучения одного обучающегося платной формы обучения на текущий финансовый год;
- осуществление контроля за исполнением смет доходов и расходов Университета по средствам федерального бюджета (подразделы 0110,0706,0708 бюджетной классификации), а также по средствам, получаемым от сдачи в аренду имущества, в разрезе статей экономической классификации; наполнением и исполнением смет доходов и расходов Университета по внебюджетным средствам;
- участие в составлении проекта Коллективного договора, финансовой и статистической отчетности, различных экономических обоснований, справок, ведение переписки с федеральными органами по вопросам, входящим в компетенцию ПЭО;
- разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансовой деятельности;
- расчет размера стипендии по категориям обучающихся Университета в соответствии с утвержденным положением;
- подготовка приказов по вопросам финансово-экономической деятельности Университета, включая установление размера стипендии обучающимся и выплате прочих трансфертов обучающимся Университета;
- подготовка приказов по оплате за проживание в общежитии.

## 2.2. Труд и заработная плата:

- составление, оформление штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений Университета;
- составление и сопровождение штатных расписаний в автоматизированной системе ведения штатных расписаний, учета персонала и расчета заработной платы по структурным подразделениям Университета в разрезе должностей и с расстановкой зачисленных работников по фамилиям;
- проверка и сопровождение кадровых приказов на зачисление, увольнение и перевод работников на предмет соответствия наименования подразделений - утвержденной структуре Университета; должностей, устанавливаемых уровней ПКГ, размеров должностных окладов; обязательных и стимулирующих доплат и надбавок - действующим в Университете положениям по оплате труда и порядку установления стимулирующих доплат и надбавок;
- разработка применительно к конкретным условиям Университета локальных нормативных документов и положений, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления доплат, надбавок, коэффициентов к заработной плате и прочих выплат, осуществление контроля за правильностью их применения;
- расчет нормативного фонда оплаты труда подразделений, осуществление контроля за формированием заявок на финансирование (по подстатьям 211, 213, 262 экономической классификации расходов), а также за правильностью использования нормативного фонда структурными подразделениями. Составление сводных аналитических данных по фактическому расходу фонда заработной платы по категориям персонала и видам оплаты труда по отчетным периодам: квартал, полугодие, 9 месяцев и год;
- осуществление контроля за правильностью формирования и распределения

фонда разовых стимулирующих надбавок;

- осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, правильностью применения уровней ПКГ, ставок, окладов, тарификации работ и установления окладов рабочим, а также действующих норм трудового законодательства;
- ежегодное представление в Министерство образования и науки РФ штатных расписаний по состоянию на 01 января соответствующего года информации по численности, видам персонала и фонду оплаты труда работников Университета в порядке и по формам, определенным инструктивными письмами Рособразования;
- участие в подготовке проекта Коллективного договора Университета по вопросам, входящим в компетенцию ПЭО;
- участие в составлении финансовой и статистической отчетности Университета, представление руководству Университета необходимых статистических данных;
- подготовка приказов по вопросам организации труда и заработной платы;

### 2.3. Экономика и методология:

- подготовка, совместно с соответствующими подразделениями Университета, расчетных нормативов и показателей для составления проекта сметы федерального бюджета на предстоящий год по формам и в сроки, установленные Министерством образования и науки РФ;
- 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;
- подготовка документов по предполагаемому изменению структуры подразделений Университета и его подразделений для рассмотрения на заседании Ученого совета, а также приказов о внесении указанных изменений в структуру Университета;
- участие в разработке локальных методических, нормативных и информационных материалов, применяемых при прогнозировании и планировании деятельности Университета;
- заполнение форм финансовой отчетности для сводного бухгалтерского отчета за полугодие, девять месяцев и год по основным показателям финансово-экономической деятельности Университета;
- осуществление мониторинга руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными органами Российской Федерации с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы Университета, касающиеся планово-финансовой работы;
- составление различных экономических обоснований, подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению руководства Университета, ведение переписки с федеральными органами по вопросам текущей финансовой деятельности Университета;
- оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию ПЭО.

## 3. РУКОВОДСТВО ПЭО

3.1. Общее руководство ПЭО осуществляет начальник.

3.2. Начальник ПЭО действует на основании настоящего положения, должностной инструкции, утверждаемой ректором Университета.

3.3. Начальник ПЭО:

- организует работу ПЭО и принимает меры по ее улучшению;

- обеспечивает выполнение основных задач и функций, возложенных на ПЭО настоящим положением;
- запрашивает от подразделений Университета информацию и документы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию ПЭО;
- приостанавливает действие документов, противоречащих законодательству, инструкциям и положениям по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, с последующим доведением до сведения руководства Университета для принятия соответствующих мер;
- принимает решение о зачислении работников в штат ПЭО;
- руководит работниками ПЭО, разрабатывает положение об ПЭО и должностные инструкции на работников;
- оказывает методологическую помощь работникам подразделений Университета по вопросам применения финансового, трудового законодательства и другим нормативно-правовым вопросам, входящим в его компетенцию.

#### 3.4. Начальник ПЭО имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности ПЭО;
- представлять интересы Университета в вышестоящих организациях в рамках своей компетенции;
- вносить предложения руководству Университета о поощрении работников ПЭО, а также о наложении дисциплинарных взысканий;
- подписывать и визировать документы и исходящие материалы в пределах своей компетенции;
- привлекать специалистов всех структурных подразделений Университета для решения возложенных на ПЭО задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения ректора Университета).

3.5. Начальник ПЭО несет ответственность за невыполнение возложенных на ПЭО задач, за качество и достоверность документов, отчетов и информации, представляемых ПЭО, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

## 4. СОЗДАНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЭО

4.1. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора Университета.

4.2. Изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются приказом ректора Университета.

4.3. Ликвидация и реорганизация ПЭО осуществляется приказом ректора Университета.