

Документ подписан простой электронной подписью	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
Информация о документе	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение	
ФИО: Карпик Александр Петрович	высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий»	
Должность: Ректор	Система менеджмента качества	ПСП СМК СГУГиТ
Дата подписания: 26.12.2024 12:15:28	ПОЛОЖЕНИЕ	8.5-445-2024
Уникальный программный ключ:	a39e282e90641dbfb797f1313debf95bcf6e16d5fea095734363b079f634fbda	

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СГУГиТ



А. П. Карпик

23 декабря 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

ПСП СМК СГУГиТ 8.5-445-2024

Новосибирск – 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ.....	3
3 РУКОВОДСТВО ПЭО.....	6
4 СОЗДАНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЭО	7
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	8
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	9

Настоящее Положение и остальные документы системы менеджмента качества являются собственностью СГУГиТ. Передача документов системы менеджмента качества сторонним организациям и лицам осуществляется только с разрешения ректора или представителя руководства по СМК СГУГиТ.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

1.3 ПЭО находится в подчинении у ректора СГУГиТ.

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

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

1.6 Положение о ПЭО утверждается ректором СГУГиТ.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1 Экономика и финансирование:

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

– мониторинг исполнения смет расходов федерального бюджета (подразделы 0110,0706,0704 бюджетной классификации), наполнения и исполнения сметы доходов и расходов по внебюджетным средствам СГУГиТ;

– составление проекта сметы расходов федерального бюджета (подраздел 0706, 0704, 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 СГУГиТ по бюджету (подразделы 0110,0706,0704 бюджетной классификации), внебюджетным средствам и субсидиям на иные цели;

– составление сведений об операциях с целевыми субсидиями на предстоящий год;

– составление смет доходов и расходов СГУГиТ по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, корректировка их в течение 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 СГУГиТ, в разрезе предметных статей;

– составление смет расходов на проведение конференций, семинаров, производственных практик, а также на служебные командировки работников СГУГиТ;

- 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 СГУГиТ по средствам федерального бюджета (подразделы 0110,0706,0704 бюджетной классификации), а также по средствам, получаемым от сдачи в аренду имущества, в разрезе статей экономической классификации; наполнением и исполнением смет доходов и расходов

- СГУГиТ 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 СГУГиТ в соответствии с утвержденным положением;

- подготовка приказов по вопросам финансово-экономической деятельности СГУГиТ, включая установление размера стипендии обучающимся и выплате прочих трансфертов обучающимся СГУГиТ;

- 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 СГУГиТ;

- составление и сопровождение штатных расписаний в автоматизированной системе ведения штатных расписаний, учета персонала и расчета заработной платы по структурным подразделениям СГУГиТ 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 СГУГиТ; должностей, устанавливаемых уровней ПКГ, размеров должностных окладов; обязательных и стимулирующих доплат и надбавок - действующим в СГУГиТе положениям по оплате труда и порядку установления стимулирующих доплат и надбавок;

- разработка применительно к конкретным условиям СГУГиТ 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 кате-

гориям 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 СГУГиТ в порядке и по формам, определенным инструктивными письмами Рособразования;

- участие в подготовке проекта Коллективного договора СГУГиТ по вопросам, входящим в компетенцию ПЭО;

- участие в составлении финансовой и статистической отчетности СГУГиТ, представление руководству СГУГиТ необходимых статистических данных;

- подготовка приказов по вопросам организации труда и заработной платы;

2.3 Экономика и методология:

- подготовка, совместно с соответствующими подразделениями СГУГиТ, 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 СГУГиТ с последующим представлением в органы государственной статистики;

- ежегодный отчет о численности и заработной плате работников по видам деятельности (форма № ЗП-Образование):

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

- разовые статистические формы;

- подготовка документов по предполагаемому изменению структуры подразделений СГУГиТ и его подразделений для рассмотрения на заседании Ученого совета, а также приказов о внесении указанных изменений в структуру СГУГиТ;

- участие в разработке локальных методических, нормативных и информационных материалов, применяемых при прогнозировании и планировании деятельности СГУГиТ;

- заполнение форм финансовой отчетности для сводного бухгалтерского отчета за полугодие, девять месяцев и год по основным показателям финансово-экономической деятельности СГУГиТ;

- осуществление мониторинга руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными органами Российской Федерации с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы СГУГиТ, касающиеся планово-финансовой работы;

- составление различных экономических обоснований, подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению руководства СГУГиТ, ведение переписки с федеральными органами по вопросам текущей финансовой деятельности СГУГиТ;
- оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений СГУГиТ 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 СГУГиТ.

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 СГУГиТ 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 СГУГиТ 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 СГУГиТ 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 СГУГиТ, касающимися деятельности ПЭО;
- представлять интересы СГУГиТ в вышестоящих организациях в рамках своей компетенции;
- вносить предложения руководству СГУГиТ 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 СГУГиТ для решения возложенных на ПЭО задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения ректора СГУГиТ).

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 СГУГиТ.

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

4.3 Ликвидация и реорганизация ПЭО осуществляется приказом ректора СГУГиТ.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УВРиМП

С. С. Янкелевич

Проректор по НиМД

И. А. Мусихин

Директор ЦДОиМК

О. В. Горобцова

Заведующая РИО

Е. К. Деханова

Заместитель председателя ОППО

В. А. Липовицкая

