Минобрнауки России
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарский государственный
технический университет»

Положение о «Планово-экономическом управлении» ФГБОУ ВО «СамГТУ»

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
30.09.2016 г., протокол № 2
Председатель Ученого совета,
ректор университета

_____Д.Е. Быков

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

«17» 10 2016 № 1717-252

ПОЛОЖЕНИЕ
о «Планово-экономическом управлении» ФГБОУ ВО «СамГТУ»

2016 г.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник ПЭУ _____ (подпись) 25.08.16г. (дата) Анисимов С.А.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор - проректор по научной работе _____ (подпись) 16.09.16 (дата) Ненашев М.В.

Проректор по вечернему и заочному обучению _____ (подпись) 16.09.16г. (дата) Бичуров Г.В.

Проректор по международному сотрудничеству _____ (подпись) 12.09.2016г. (дата) Пименов А.А.

Проректор по учебной работе _____ (подпись) 12.09.2016г. (дата) Юсупова О.В.

Проректор по инновационной деятельности _____ (подпись) 13.09.2016г. (дата) Савельев К.В.

Проректор по воспитательной и социальной работе _____ (подпись) 09.09.16 (дата) Франк Е.В.

Проректор по общим вопросам и капитальному строительству _____ (подпись) 09.09.2016 (дата) Ерофеев В.Б.

Главный бухгалтер _____ (подпись) 07.09.2016г. (дата) Захарова В.В.

Начальник УКР _____ (подпись) 05.09.2016г. (дата) Малиновская Ю.А.

Начальник УЗВР _____ (подпись) 02.09.2016 (дата) Ясырев В.В.

Начальник УПД _____ (подпись) 30.08.16г. (дата) Лисин С.Л.

Начальник ПУ _____ (подпись) 30.08.16 (дата) Иванова А.Н.

Начальник службы охраны труда _____ (подпись) 29.08.2016 (дата) Сидоров В.М.

Начальник службы менеджмента качества _____ (подпись) 26.08.16г. (дата) Дёмина М.А.

Настоящее Положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ», не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ.

1. Общие положения

1.1. Планово-экономическое управление является самостоятельным основным структурным подразделением университета, преобразованным из планово-производственного отдела по приказу ректора университета №1/49 от 05.02.2015 года, и подчиняется ректору университета.

1.2. Планово-экономическое управление возглавляется начальником управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором.

1.3. Реорганизация планово-экономического управления производится по приказу ректора.

1.4. Ресурсы отдела (персонал и инфраструктура) формируются по представлению начальника планово-экономического управления ректором университета.

1.5. В своей деятельности планово-экономическое управление руководствуется настоящим Положением, решениями Ученого совета университета, а также другими нормативными документами университета и действующим законодательством Российской Федерации.

2. Направление деятельности

2.1. Планово-экономическое управление осуществляет организацию финансовой деятельности университета с целью наиболее эффективного использования всех видов ресурсов в процессе деятельности университета.

2.2. Основные направления деятельности планово-экономического управления:

- осуществление единой политики университета в области финансов;
- контроль за использованием денежных средств университета;
- анализ финансово-экономического состояния университета.

3. Структура и управление

3.1. Структуру и штатную численность планово-экономического управления утверждает ректор университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности университета по представлению начальника планово-экономического управления и по согласованию с проректорами.

3.2. Планово-экономическое управление имеет в своем составе начальника управления, заместителя начальника управления, начальника отдела организации и оплаты труда, начальника отдела планирования и анализа финансово-хозяйственной деятельности и экономистов.

4. Функции

На планово-экономическое управление возлагаются следующие функции:

4.1. Разработка, совместно с соответствующими подразделениями, проектов планов финансово-хозяйственной деятельности, смет доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, проектов штатных расписаний всех категорий персонала и предоставление их на утверждение ректору.

4.2. Разработка положений университета: «Об оплате труда», «О выплатах стимулирующего характера», «О финансовой структуре ФГБОУ ВО «СамГТУ»», «О планировании и бюджетировании финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО «СамГТУ»», а также поддержание их в актуальном состоянии, путем внесения соответствующих изменений, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Разработка иных локальных нормативно-правовых актов, касающихся финансово-хозяйственной деятельности университета.

4.4. Разработка, совместно с соответствующими подразделениями, положения «О социальной поддержке обучающихся», а также поддержание его в актуальном состоянии, путем внесения соответствующих изменений, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Подготовка распорядительных документов на внесение изменений в штатное расписание университета по всем категориям персонала и предоставление их на утверждение ректору.

4.6. Подготовка распорядительных документов по выплатам сотрудникам университета надбавок компенсационного и стимулирующего характера, премий, материальной помощи в соответствии с положениями «Об оплате труда», «О выплатах стимулирующего характера», коллективным договором.

4.7. Составление ежемесячных, ежеквартальных, годовых статистических отчетов «Сведения о заработной плате и численности работников» (форма П-4, «ЗП-образование»).

4.8. Составление ежегодного отчета «Сведения об образовательном учреждении, реализующем программы высшего образования » (форма ВПО-1).

4.9. Составление ежегодного отчета "Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности образовательной организации высшего образования" (форма ВПО-2).

4.10. Составление ежегодного отчета о выполнении государственного задания.

4.11. Участие в подготовке информации по мониторингу эффективности образовательных организаций высшего образования, проводимого министерством образования и науки РФ.

4.12. Разработка финансовой стратегии университета.

4.13. Управление движением финансовых ресурсов университета, регулирование финансовых отношений, возникающих между структурными

подразделениями университета в целях наиболее эффективного использования всех видов ресурсов.

4.14. Составление проектов перспективных и текущих финансовых планов с приложением всех необходимых расчетов.

4.15. Разработка прогнозных бюджетов денежных средств.

4.16. Содействие своевременному поступлению доходов.

4.17. Ведение учета движения финансовых средств и составление отчетности о результатах финансовой деятельности в соответствии со стандартами финансового учета и отчетности.

4.18. Осуществление контроля за выполнением финансовых планов структурными подразделениями университета.

4.19. Анализ финансово-хозяйственной деятельности университета ежеквартально и в целом за год.

4.20. Участие в ценообразовании на отдельные виды работ, услуг.

4.21. Определение объемов финансирования университетом социальных программ, культурно-массовой, физкультурной и оздоровительной работы со студентами.

4.22. Контроль за выполнением финансовых планов университета, правильным и эффективным расходованием денежных средств, правильностью составления, оформления и утверждения смет.

4.23. Формирование полной и достоверной информации о финансовых результатах деятельности университета.

4.24. Работа с официальным сайтом для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях РФ bus.gov.ru.

4.25. Работа с федеральным сервисом «Автоматизированная система управления планами финансово-хозяйственной деятельности» (АСУ ПФХД).

4.26. Составление еженедельного отчета о контингенте учащихся.

4.27. Подготовка сведений по запросам руководства университета и Минобрнауки России.

5. Полномочия

Планово-экономическое управление имеет право:

5.1. Давать указания по оформлению финансовой документации.

5.2. Требовать и получать от других структурных подразделений университета данные для анализа хозяйственной деятельности университета.

5.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию планово-экономического управления.

5.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству, нарушают договорную и финансовую дисциплину.

5.5. Начальник планово-экономического управления визирует все документы, связанные с финансовой и хозяйственной деятельностью университета (отчеты, сметы, приказы и т.п.).

6. Ответственность

Планово-экономическое управление несет ответственность за:

6.1. Надлежащее и своевременное выполнение функций планово-экономического управления, предусмотренных настоящим положением.

6.2. Соответствие законодательству издаваемой управлением документации по вопросам финансовой деятельности, финансового учета и отчетности университета.

6.3. Составление, утверждение, предоставление достоверной финансовой отчетности и соблюдение сроков ее предоставления руководству университета, в вышестоящие, статистические и иные органы.

6.4. Обеспечение руководства университета информацией по финансовым вопросам.

6.5. Своевременное и качественное исполнение документов и поручений руководства университета.

6.6. Соблюдение трудового распорядка работниками планово-экономического управления.

6.7. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.8. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.9. Соблюдение требований, правил, инструкций и других нормативно-правовых документов по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

7. Взаимосвязи

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, планово-экономическое управление взаимодействует:

7.1. С центрами финансовой ответственности университета всех уровней по вопросам подготовки проектов планов финансово-хозяйственной деятельности и их исполнения.

7.2. С филиалом государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» в городе Сызрани по вопросам подготовки проектов штатных расписаний всех категорий персонала, статистической и иной отчетности.

7.3. С филиалом государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» в городе Новокуйбышевске по вопросам подготовки проектов штатных расписаний всех категорий персонала, статистической и иной отчетности.

7.4. С филиалом государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический

университет» в городе Белебее по вопросам подготовки проектов штатных расписаний всех категорий персонала, статистической и иной отчетности.

7.5. С научно-исследовательской частью университета по вопросам подготовки проектов штатных расписаний научно-исследовательской части, статистической и иной отчетности.

7.6. С управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам получения бухгалтерской информации о деятельности университета, баланса и оперативных сводных отчетов о поступлениях и выплатах, об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, расчетов заработной платы.

7.7. С административно-хозяйственным управлением по вопросам получения планов текущих и капитальных ремонтов основных средств университета, проектов перспективных и текущих планов материально-технического обеспечения деятельности университета, необходимых планово-экономическому управлению отчетных данных.

7.8. С правовым управлением по вопросам получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения, правовой помощи, предоставления материалов для предъявления исков в суды.

7.9. С управлением по персоналу и делопроизводству по вопросам штатной укомплектованности и численности сотрудников, численности студентов по видам и формам обучения.

7.10. С аттестационными комиссиями структурных подразделений по вопросам аттестации сотрудников университета.

7.11. С деканатами факультетов по вопросам численности обучающихся, задолженности по оплате образовательных услуг.

7.12. С управлением высшего образования по вопросам определения численности профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала на учебный год, наличия направлений подготовки (специальностей) высшего образования по университету.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения ученым советом СамГТУ.

8.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение принимаются и утверждаются ученым советом СамГТУ.

8.3. В случаях, не предусмотренных настоящем Положением, руководитель и ответственные исполнители руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Минобрнауки, уставом СамГТУ и другими локальными нормативными актами СамГТУ.

8.4. Положение по вступлении его в юридическую силу действует без определения срока.