



ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»

ПСП - 2022

Положение о структурном подразделении

Версия 3

Положение о планово-экономическом отделе

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «Марийский
государственный университет



М.Н. Швецов

подпись
«24» 02

2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о планово-экономическом отделе**

Дата введения: < 14.02.2022 >

СОГЛАСОВАНО
Первый проректор, представитель
руководства по качеству

О.А. Сидоров

подпись
«24» 02

2022г.

Йошкар-Ола
2022

ПСП 2022	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	<i>Положение о планово-экономическом отделе</i>
Версия 3	Стр. 2 из 6

Перечень сокращений и обозначений

НД – нормативная документация.

ПСП – положение о структурном подразделении.

ПЭО – планово-экономический отдел.

РФ – Российская Федерация.

СМК – система менеджмента качества.

СП – структурное подразделение.

ТД – техническая документация.

ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет», МарГУ, университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Марийский государственный университет».

1. Основные положения

1.1. ПЭО является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет».

1.2. ПЭО возглавляет начальник.

1.3. ПЭО находится в непосредственном подчинении ректора.

1.4. Начальник ПЭО назначается и освобождается от должности приказом ректора МарГУ.

1.5. ПЭО в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, в том числе в области образования и науки, локальными нормативными актами:

- нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ;
- Уставом МарГУ, Коллективным договором, решениями Ученого совета, локальными нормативными актами университета;
- Миссией, Политикой в области качества, Руководством по качеству, документацией СМК;
- правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в университете;
- настоящим Положением;
- должностными инструкциями.

1.6. ПЭО реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.7. На работников ПЭО распространяется действующая в университете система оплаты труда.

1.8. Распределение обязанностей между работниками ПЭО осуществляется на основе должностных инструкций с учетом внутренней специализации по направлениям деятельности.

1.9. Срок действия Положения – до отмены или замены новым.

2. Назначение, основные задачи и функции подразделения

2.1. Назначением ПЭО ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет» является обеспечение и организация единой политики университета в финансово-экономической области, направленной на эффективное планирование и использование финансовых средств.

2.2. Основные задачи ПЭО:

2.2.1. Планирование и организация плана финансово-хозяйственной деятельности университета по всем видам субсидий;

2.2.2. Составление штатных расписаний по видам категорий персонала университета;

2.2.3. Проведение анализа финансово-экономической деятельности структурных подразделений и университета в целом;

ПСП 2022	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»	
	Положение о планово-экономическом отделе	
Версия 3	Стр. 3 из 6	

2.3. Для решения основных задач, указанных в п. 2.2. ПЭО выполняет следующие основные функции:

2.3.1. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности университета на текущий и плановый период, а также своевременное его размещение на соответствующих официальных сайтах.

2.3.2. Разработка совместно с соответствующими подразделениями для представления в Министерство образования и науки РФ бюджетов доходов и расходов по бюджетной и внебюджетной деятельности, а также проведение их анализа.

2.3.3. Подготовка совместно с соответствующими подразделениями штатного расписания по видам персонала, представление его на утверждение ректору, внесение изменений в структуру университета в соответствии с решениями Ученого совета университета и приказами ректора.

2.3.4. Подготовка совместно с соответствующими подразделениями проектов расчетов по определению численности профессорско– преподавательского состава на учебный год.

2.3.5. Обеспечение правильности применения форм и систем заработной платы, должностных окладов, соблюдение дисциплины, правильности установления наименований профессий и должностей в соответствии с квалификацией по тарифно-квалификационным справочникам и профессиональным стандартам.

2.3.6. Контроль совместно с отделом кадров за комплектованием штатов по всем подразделениям университета и проведение тарификации работающих в соответствии с действующим законодательством.

2.3.7. Обеспечение учета среднесписочной численности, анализ средней заработной платы работников университета по категориям персонала.

2.3.8. Проведение анализа финансово – хозяйственной деятельности всех структурных подразделений университета по данным бухгалтерских и статистических отчетов и документов непосредственно путем проверки на соответствие рационального и эффективного использования средств.

2.3.9. Представление в статистические органы и Министерство образования и науки РФ месячной, квартальной и годовой отчетности и другой периодической и разовой отчетности по вопросам труда, заработной платы и финансирования.

2.3.10. Составление бюджетов доходов и расходов, калькуляций стоимости предоставляемых услуг по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности по факультетам (институтам) и другим структурным подразделениям университета.

2.3.11. Составление смет расходов по средствам выделенным на культурно-массовые и физкультурно-спортивные и оздоровительные мероприятия за счет средств субсидий и по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности;

2.3.12. Заполнение отдельных форм к бухгалтерскому балансу.

2.3.13. Расчет стоимости обучения.

2.3.14. Контроль за целевым использованием средств субсидий из федерального бюджета и целевых средств.

2.3.15. Предоставление информации по оказанию платных образовательных услуг, дополнительных образовательных услуг.

2.3.16. Проверка договоров с юридическими лицами в части составления калькуляций и смет, а также правильности применения отраслевых нормативных документов.

2.3.17. Подготовка и участие в разработке положения об оплате труда и иных локальных нормативных актов университета.

2.3.18. Выполнение иных распоряжений первого проректора, ректора университета, относящихся к финансовой деятельности.

3. Организационная структура

В составе ПЭО отсутствуют структурные подразделения.

ПСП 2022	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	<i>Положение о планово-экономическом отделе</i>
Версия 3	Стр. 4 из 6

4. Права начальника ПЭО

4.1. Начальник ПЭО имеет право:

- запрашивать от всех структурных подразделений университета проекты планов, справки, установленную отчетность и иной материал, необходимый для выполнения отделом возложенных на него задач и функций. Представление указанных материалов для всех подразделений является обязательным;
- контролировать финансовую деятельность подразделений университета и давать их руководителям рекомендации по организации и ведению финансовой работы;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- представлять от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- готовить проекты планово-организационных, нормативно-методических и других документов, касающихся вопросов, относящихся компетенции отдела;
- подписывать организационно-распорядительные документы по вопросам, входящим в функциональные обязанности начальника ПЭО (визировать и согласовывать все проекты приказов, положений, инструкций и иных документов (планы, сметы, калькуляции, отчеты, договоры, приказы, распоряжения и др.), затрагивающих вопросы финансово - экономической деятельности структурных подразделений и штатов);
- инициировать проведение общеуниверситетских мероприятий по профилю отдела;
- организовывать и проводить мероприятия, направленные на реализацию организационных и информационно-консультационных функций ПЭО;
- присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления университета, факультетов/институтов, на заседаниях кафедр, собраниях иных структурных подразделений университета;
- направлять работников ПЭО на повышение квалификации;
- формировать заявки на приобретение расходных материалов, канцелярских и иных товаров, специальной литературы, получение периодических журналов для комплектования библиотеки ПЭО;
- пользоваться информационно-правовой системами, имеющимися в университете;
- имеет другие права, установленные Уставом, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами университета.

4.2. Права других работников устанавливаются должностными инструкциями.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник ПЭО.

5.2. Степень ответственности других работников ПЭО устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями


ПЭО взаимодействует со структурными подразделениями МарГУ в соответствии со структурой, локальными нормативными актами, Уставом МарГУ и настоящим Положением.

ПСП 2022	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Положение о планово-экономическом отделе
Версия 3	Стр. 5 из 6

Лист согласования

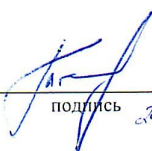
Разработал:

Начальник ПЭО


_____ подпись 24.02.2022 М.Ю. Лопарева


Экспертиза проведена:

Эксперт по качеству



_____ подпись 24.02.2022 Г.В. Ткаченко

Согласовано:

Начальник отдела кадров


_____ подпись 24.02.2022 И.А. Голомидова.

Начальник юридического отдела


_____ подпись 24.02.2022 А.В. Черепанов