ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ имени А. С. Пушкина»

_____В.Н.СКВОРЦОВ

Приказ № 1112-06-04 от 31.05.2016

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА»

(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

1. Общие положения

1.1. Планово-экономический отдел (далее - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением университета.

1.2. Общее руководство осуществляет ректор университета. Непосредственное руководство осуществляет заведующий Отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора университета.

1.3. Деятельность Отдела регламентируется настоящим Положением. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела производится заведующим и регламентируется должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

1.4. Организационно-штатная структура и численный состав Отдела определяется исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач в соответствии с действующими нормативами в пределах выделенных университету лимитов и утверждается штатным расписанием университета. В зависимости от численности сотрудников отдела и объема работы в составе Отдела могут быть организованы группы или назначены ответственные лица за отдельные участки или виды работ.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными актами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, документами Министерства образования и науки Российской Федерации, вышестоящей организации, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора университета, настоящим Положением, методическими материалами и другими локальными актами университета, регламентирующими хозяйственную и финансово-экономическую деятельность университета.

1.6. Основными целями Отдела являются: организация работы по совершенствованию экономической деятельности университета, повышению эффективности управления финансовыми, материальными и трудовыми ресурсами, организация деятельности в области закупок товаров, работ и услуг для нужд университета.

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Осуществление текущего и перспективного планирования, направленного на организацию рациональной экономической деятельности университета.

2.2. Организация финансирования деятельности университета.

2.3. Составление перспективных планов, проектов, смет расходов по всем видам деятельности, обеспечение их исполнения.

2.4. Обеспечение совместно с бухгалтерией университета и другими подразделениями правильного и эффективного использования трудовых и денежных средств, выделяемых на содержание университета.

2.5. Разработка мероприятий по совершенствованию системы планирования и финансирования, премированию работников университета.

2.6. Организация процесса закупок товаров, работ и услуг, разработка нормативных документов, регламентирующих организацию закупок для нужд университета.

2.7. Анализ экономической деятельности университета и обоснование предложений по повышению ее эффективности.

2.8. Осуществление контрольных функций в процессе планирования и анализа экономической деятельности университета.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Разработка форм, порядка, сроков локальных, нормативных, информационных документов и положений по вопросам экономической деятельности университета, касающихся использования фонда оплаты труда, фонда материального поощрения и социальных выплат, порядка установления стимулирующих выплат, иных доплат и надбавок, осуществление контроля над правильностью их применения, согласование проектов приказов на установление стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий).

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

3.3. Разработка совместно с соответствующими подразделениями расчетных нормативов и показателей для составления плана финансово-хозяйственной деятельности университета, финансируемого за счет средств субсидии, выделенной на финансовое обеспечение государственного

задания, субсидии на иные цели, а также средств, полученных от ведения предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

3.4. Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности университета, уточнение показателей плана финансово-хозяйственной деятельности, связанных с выполнением государственного задания с учетом показателей утвержденного государственного задания и размера субсидии на выполнение государственного задания, внесение в план финансово-хозяйственной деятельности университета изменений.

3.5. Формирование, внесение изменений и уточнений показателей бюджета университета на очередной финансовый год и внебюджетных средств совместно с соответствующими структурными подразделениями университета.

3.6. Осуществление расчетов смет расходов на организацию конференций, семинаров, олимпиад, практик и иных мероприятий, проводимых структурными подразделениями университета.

3.7. Составление отчетов по формам федерального статистического наблюдения, закрепленными локальными документами университета на основании данных, предоставляемых руководителями структурных подразделений в соответствии с установленной периодичностью представления данных.

3.8. Определение совместно с руководителями структурных подразделений платы для физических и юридических лиц за услуги, относящиеся к основному виду деятельности, оказываемые сверх установленного государственного задания, заключение договоров об оказании платных образовательных услуг со студентами, составление калькуляций стоимости платных услуг, предоставляемых университетом.

3.9. Составление, оформление штатного расписания университета в соответствии с утвержденной структурой управления по источникам финансирования, выполнение расчета штатной численности профессорско-преподавательского состава университета.

3.10. Разработка нормативной базы закупок товаров, работ и услуг для нужд университета, осуществление сбора и обработки заявок от структурных подразделений на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг, составление плана закупок товаров, работ и услуг, организация размещения заказа.

3.11. Подготовка предложений по распределению утвержденных университету лимитов по труду и сметных ассигнований по структурным подразделениям, разработка и представление на утверждение ректору планов, смет расходов по всем видам деятельности.

3.12. Контроль за своевременностью заключения договоров по результатам проведенных закупочных процедур, ведение реестра закупок, гражданско-правовых договоров, договоров на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

3.13. Разработка совместно с соответствующими подразделениями планов по труду, предельным ассигнованиям на содержание аппарата

управления, лимита численности работников аппарата управления, смет расходов по бюджетному финансированию и внебюджетным средствам.

4. Права

Отдел в пределах своей компетенции вправе:

4.1. Контролировать деятельность всех подразделений университета (в том числе филиалов) по вопросам, входящим в функции отдела, включая внебюджетную деятельность, проводить проверку исполнения подразделениями плановых заданий и нормативных документов, регламентирующих финансовую деятельность.

4.2. Запрашивать от всех 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 университета является обязательным.

4.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Ответственность

5.1. Отдел несет ответственность за:

- соблюдение штатно-финансовой дисциплины в университете;
- своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на Отдел;
- соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы деятельности Отдела.

5.2. Ответственность работников Отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями и распоряжениями заведующего.

6. Организация работы

6.1. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Правилами внутреннего распорядка университета.

6.2. Отдел создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора о создании, реорганизации и ликвидации структурного подразделения.

6.3. Отдел ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел университета.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующая планово-экономическим отделом В.М.КАПОШКО

Начальник отдела кадров Е.С. ШАБРОВА

Заведующая юридическим отделом И.А. УСКОВА

В данном документе
прошито
4 (четыре) лист а
Зам. начальника отдела кадров

Лобатова М.Г.