

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. ректора


И.А. Алексеев
(подпись)
«25» октября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

23.10.2024.

№ 08-01-50/118

О планово-экономическом отделе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Планово-экономический отдел (далее – Подразделение) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее – университет).

1.2. Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом университета, локальными и распорядительными актами университета и настоящим Положением.

1.3. Подразделение непосредственно подчиняется начальнику финансово-экономического управления.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации Подразделения принимает ректор университета.

2. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Формирование и организация работы по утверждению бюджета университета на очередной финансовый год и плановые периоды, в т.ч.:

2.1.1. Разработка аналитических форм для определения потребности в средствах по направлениям деятельности;

2.1.2. Сбор, свод и анализ информации о потребности в средствах от структурных подразделений университета, а также о планируемых расходах и доходах;

2.1.3. Формирование сводных показателей по определению объема доходов и потребности в средствах университета на очередной финансовый год и плановые периоды, и распределение их по направлениям расходов;

2.1.4. Подготовка проекта сводного бюджета университета на утверждение;

2.1.5. Подготовка проекта приказа об утверждении бюджета университета.

2.2. Формирование плана финансового – хозяйственной деятельности университета на очередной финансовый год и плановые периоды (далее - ПФХД), внесение изменений в него и контроль за его исполнением, в т.ч.:

2.2.1. Сбор и свод информации от структурных подразделений университета для составления обоснований и иных приложений к ПФХД;

2.2.2. Формирование обоснований к ПФХД по установленной форме;

2.2.3. Направление сформированного ПФХД на утверждение ректору;

2.2.4. Направление ПФХД на согласование учредителю (в случае необходимости);

2.2.5. Размещение ПФХД в системе bus.gov в установленные сроки;

2.2.6. Контроль за размещением ПФХД на сайте АГУ в установленные сроки;

2.2.7. Внесение изменений в ПФХД университета в установленные сроки;

2.3. Реализация мероприятий по ценообразованию на реализуемые университетом услуги (работы) совместно со структурными подразделениями университета, в т.ч.:

2.3.1. Расчеты стоимости на платные услуги (работы) за исключением образовательных;

2.3.2. Расчеты на возмещение стоимости коммунальных услуг.

2.4. Осуществление комплексного экономического анализа результатов хозяйственной деятельности университета и его структурных подразделений, в т.ч.:

2.4.1. Разработка предложений по эффективному использованию финансовых ресурсов.

2.5. Осуществление экономического учета, распределение и контроль за использованием средств, получаемых университетом из бюджетных и внебюджетных источников, в т.ч.:

2.5.1. Контроль в системе «Бюджетное планирование» за своевременным подписанием со стороны университета соглашений о предоставлении субсидий на выполнение государственного задания и иные цели (далее - соглашения);

2.5.2. Формирование и направление на утверждение учредителю в системе «Бюджетное планирование» сведений по субсидиям на иные цели;

2.5.3. Разработка аналитических форм по контролю за доходами и расходами университета в разрезе направлений деятельности, ответственных структур;

2.5.4. Согласование документов по осуществлению расходов на предмет соответствия ПФХД и утвержденному бюджету университета;

2.5.5. Составление смет доходов и расходов, смет расходов и сводных смет

доходов и расходов (далее- смет) в базе данных конфигурации «Бухгалтерия государственного учреждения»;

2.5.6. Контроль за соответствием расходов по сметам утвержденным значениям;

2.5.7. Контроль за соответствием расходов по субсидиям суммам и направлениям расходования средств, предусмотренных условиями соглашений.

2.5.8. Участие в формировании планов закупок товаров, работ, услуг для нужд АГУ в пределах компетенции отдела.

2.6. Составление и своевременное предоставление в соответствующие органы отчетности, в т.ч.:

2.6.1. Информация об инвестициях в основной капитал по видам экономической деятельности – по запросу;

2.6.2. Свод сведений о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности образовательной организации высшего образования по форме ВПО – 2;

2.6.3. Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия;

2.6.4. Информация об остатках целевых средств.

2.7. Участие в заседаниях, совещаниях, семинарах по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.8. Работа с входящей документацией: рассмотрение, подготовка ответов в установленные сроки.

2.9. Подготовка информации в части полномочий отдела для начальника управления, руководства АГУ.

2.10. Организация взаимодействия отдела с другими структурными подразделениями АГУ по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.11. Оказание методологической помощи структурным подразделениям АГУ по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.12. Участие в подготовке решений в соответствии с полномочиями отдела, управления и внесение предложений по совершенствованию деятельности управления. Участие в проведении анализа работы отдела, управления.

2.13. Осуществление предварительного и текущего финансового контроля в пределах полномочий отдела.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Для выполнения возложенных функций Подразделение обладает следующими полномочиями:

3.1. Запрашивать у других структурных подразделений университета информацию и материалы, необходимые для осуществления полномочий Подразделения.

3.2. Организовывать и участвовать в совещаниях с участием представителей других структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения.

3.3. Давать рекомендации структурным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем положении.

3.4. Привлекать с согласия руководителей работников других структурных подразделений университета для подготовки документов, а также осуществления мероприятий, связанных с выполнением возложенных на Подразделение задач и функций.

3.5. Осуществлять иные функции в соответствии с федеральным законодательством по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Подразделение возглавляет начальник отдела (далее – Руководитель), принимаемый на работу и увольняемый ректором университета по представлению начальника финансово-экономического управления.

4.2. Руководитель непосредственно подчиняется начальнику финансово-экономического управления.

4.3. Руководитель:

4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения.

4.3.2. Несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на Подразделение задач и функций.

4.3.3. Обеспечивает соблюдение сотрудниками Подразделения трудовой дисциплины.

4.3.4. Обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за Подразделением.

4.3.5. Организует ведение делопроизводства в Подразделении и определяет работников Подразделения, ответственных за ведение делопроизводства в Подразделении.

4.3.6. Участвует в подборе и определении должностных обязанностей работников Подразделения.

4.4. Во время отсутствия Руководителя его обязанности выполняет иной работник в соответствии с должностной инструкцией.

4.5. В структуру Подразделения входят:

- начальник отдела (1 ставка);
- заместитель начальника (1 ставка);
- ведущий экономист (1 ставка);
- экономист (1 ставка).

4.6. Структура и штатное расписание Подразделения утверждаются ректором университета.

4.7. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в Подразделении установлен следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье;
- начало рабочего дня: 9 часов по местному времени;

- окончание рабочего дня: 17 часов 30 минут по местному времени;
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов по местному времени.

4.8. Обязанности, права и ответственность, а также оплата труда работников Подразделения определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами университета.

Руководитель:

 / Э.Р.Мусаева/
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:

И. о начальника финансово- экономического
управления

 /Е.А. Волкова/
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник управления по
работе с персоналом

 /И.А.Говорунова/
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник управления правового
и организационного обеспечения

 /Э.В. Молодкина/
(подпись) (расшифровка подписи)