

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.08.2022 11:51:41
Уникальный программный ключ:
442c337cd125e1d014f62658e9d819e562637784

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

П Р И К А З

11 мая 2021 г.

№ 248-г

г. Грозный

**Об утверждении Положения о планово-экономическом отделе
управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой политики
ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»**

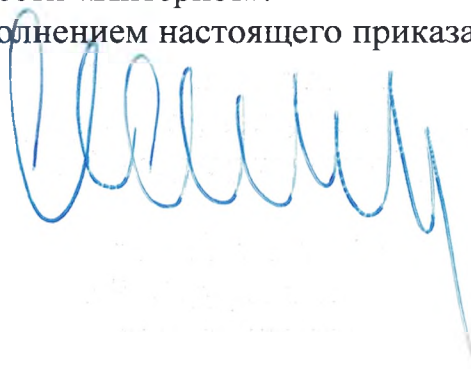
В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании пункта 4.23 Устава ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о планово-экономическом отделе управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой политики ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Положение).

2. Управлению информационных технологий (Солтымурадов Х.С.) обеспечить размещение Положения на официальном сайте ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



И.Б. Байханов

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»
от 11 мая 2021 г. № 248-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о планово-экономическом отделе управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой политики ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»

І. Общие положения

1. Настоящее Положение о планово-экономическом отделе управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой политики ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее соответственно – Положение, Плановый отдел, Университет) определяет правовые и организационные основы деятельности Планового отдела.

2. Плановый отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

3. Плановый отдел является структурным подразделением управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой политики Университета (далее – Управление).

4. Плановый отдел создается, ликвидируется и реорганизуется приказом ректора Университета.

5. Общее руководство Плановым отделом осуществляет начальник Управления.

ІІ. Задачи

6. При осуществлении своей деятельности Плановый отдел выполняет следующие функции:

- формирование бюджета на очередной финансовый год и плановые периоды;
- формирование плана финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- распределение субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, оказание государственных услуг (выполнение работ) и на иные цели;

- планирование и расходование субсидии на исполнение действующих и принимаемых финансовых обязательств;
- организация и совершенствование экономического планирования, направленного на рациональное использование субсидии из федерального бюджета, и средств от приносящей доход деятельности;
- своевременное расходование средств в соответствии со сметой доходов и расходов, и кодами бюджетной классификации;
- контроль за рациональным и эффективным использованием финансовых ресурсов в целях выявления резервов, недопущения нецелевого, неэффективного расходования субсидии из федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности;
- формирование полной и достоверной информации об основных показателях деятельности Университета;
- комплексный анализ финансово-хозяйственной деятельности Университета.

III. Функции

7. В соответствии с возложенными задачами Плановый отдел выполняет следующие функции:

- организация работы по формированию и своевременному предоставлению заявок структурными подразделениями Университета к проекту бюджета на очередной финансовый год;
- расчет норматива затрат на оказание государственных услуг в разрезе форм обучения, направления специальностей, кодов бюджетной классификации;
- расчет проектировок по доходам, получаемым от приносящей доход деятельности на плановый период в разрезе направлений и форм обучения;
- формирование сводного перечня потребностей Университета в единый проект бюджета согласно кодам бюджетной классификации и формам, установленным Министерством просвещения Российской Федерации;
- составление сметы расходов в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности Университета по кодам бюджетной классификации;
- выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- проведение комплексного экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности исполнения субсидии из федерального бюджета, расходования средств от приносящей доход деятельности, исполнения смет доходов и расходов на первое число каждого месяца;
- расчет стоимости договорных обязательств поставщиков услуг, согласование статей расходов согласно кодам бюджетной классификации, мероприятиям;
- экономическая экспертиза финансового обеспечения договоров на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- проведение анализа о состоянии лицевых счетов Университета;

- калькуляция для определения стоимости обучения одного студента, аспиранта в разрезе специальностей и форм обучения, а также для слушателей курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки, проходящих на базе Университета;

- расчет стоимости оказания услуг сторонним организациям и составление смет;

- составление и предоставление в Министерство просвещения Российской Федерации годовых статистических отчетов для формирования лимита бюджетных ассигнований;

- контроль и финансовое сопровождение студентов всех форм обучения, обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- осуществление анализа фонда оплаты труда за прошедший период по категориям работников и видам выплат;

- согласование заявок на государственные закупки на предмет соответствия их формулировок статьям и подстатьям расходов экономической классификации (КОСГУ) в соответствии с источниками финансирования;

- разработка и совершенствование локальных нормативных актов в сфере оплаты труда и иных выплат работникам Университета;

- составление штатных расписаний на начало учебного года и очередной финансовый год;

- расчет количества штатных единиц профессорско-преподавательского состава согласно среднесписочной численности обучающихся;

- составление и ведение тарификационного списка;

- разработка мероприятий по обеспечению режима экономии и эффективного расходования средств Университета;

- предоставление финансовой отчетности в Министерство просвещения Российской Федерации.

IV. Структура и организация деятельности

8. Плановый отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

9. Начальник Планового отдела осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и несет ответственность за результаты деятельности Планового отдела.

10. На период отсутствия начальника Планового отдела его обязанности исполняет работник Университета, назначенный приказом ректора Университета.

11. Работники Планового отдела принимаются на работу и увольняются приказом ректора Университета.

12. Плановый отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета, с организациями и учреждениями по вопросам, отнесенным к

компетенции отдела в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

13. Организационная структура и штатное расписание Планового отдела утверждаются приказом ректора Университета.

14. Работники Планового отдела подчиняются начальнику отдела, выполняют работу под его руководством в соответствии со своими должностными обязанностями. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Планового отдела определяются их должностными инструкциями.

V. Полномочия

15. Права и обязанности работников Планового отдела определяются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, должностными инструкциями работников Планового отдела.

16. Начальник Планового отдела имеет право:

а) вносить предложения руководству Университета по вопросам приема, увольнения и перемещения работников отдела, их поощрения и применения мер взыскания и получать по ним ответ;

б) разрабатывать и согласовывать проекты приказов, инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности Планового отдела;

в) запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию для реализации установленных настоящим Положением задач работы Планового отдела;

г) требовать документального оформления и представление в отдел необходимых документов и сведений, являющихся обязательными, в соответствии с ведением экономической, финансовой и иной отчетности;

д) контролировать правильность оформления документации, предоставляемой по требованию Планового отдела руководителями структурных подразделений Университета;

е) вносить предложения руководству Университета о привлечении к ответственности в установленном порядке руководителей структурных подразделений и ответственных исполнителей за несвоевременное или некачественное представление документации;

ж) давать рекомендации структурным подразделениям по методике экономических расчетов, учета и планирования;

з) проверять правильность и обоснованность смет, расчетов, иной учетной и отчетной документации.

17. Начальник Планового отдела обязан:

а) выполнять функциональные обязанности надлежащим образом;

б) организовывать и контролировать работу работников Планового отдела по выполнению плана работы Планового отдела;

в) в установленные сроки согласовывать планы своей работы с иными структурными подразделениями, представлять отчеты о работе Планового отдела.

18. Работники Планового отдела имеют право:

а) для выполнения своих функций запрашивать и получать необходимую информацию для ведения финансово-хозяйственной деятельности Университета;

б) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также вносить предложения о совершенствовании деятельности Университета;

в) возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушением установленных требований локальными нормативными актами Университета;

г) на внесение предложений по организации работы Планового отдела;

д) на повышение квалификации.

19. Работники Планового отдела обязаны:

а) соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка и Правила по охране труда и технике безопасности;

б) добросовестно выполнять функциональные обязанности.

20. Плановый отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета, государственными и муниципальными органами и организациями различных организационно-правовых форм.

VI. Ответственность

21. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации работники Планового отдела несут ответственность в пределах своей компетенции за выполнение задач, возложенных на Плановый отдел.

22. Работники Планового отдела несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

23. Начальник Планового отдела несет персональную ответственность за:

а) результаты и эффективность деятельности Планового отдела;

б) несвоевременное или некачественное выполнение задач, возложенных на Плановый отдел;

в) сохранность и эффективное использование закрепленного за Плановым отделом имущества;

г) организацию оперативной и качественной подготовки документов, достоверность представляемой информации;

д) ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями;

е) несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета при выполнении своих должностных обязанностей.

24. Ответственность работников Планового отдела устанавливается их должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления бухгалтерского учета,
экономики и финансовой политики



Я.Ш. Юнусова

Начальник планового-экономического отдела



Я.А. Баталов

Начальник отдела правового обеспечения



В.А. Адуев