

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
начальника Планово-экономического от-  
дела

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО  
«Чеченский государственный  
педагогический университет»



И.Б. Байханов

от «16» марта 2022 г.

### **I. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность начальника планово-экономического отдела (далее – отдел).
2. Начальник Отдела относится к категории руководителей.
3. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Университет) в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.
4. Начальник Отдела подчиняется непосредственно ректору Университета.
5. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.
6. Начальник Отдела должен знать:
  - законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность Университета;
  - методические и нормативные материалы по правовой деятельности;
  - гражданское, трудовое, финансовое, административное законодательство;
  - налоговое и экологическое законодательство;
  - порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;
  - порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;
  - основы экономики, организации труда, производства и управления;
  - средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
  - правила и нормы охраны труда.
7. В своей деятельности начальник отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о планово-экономическом отделе, методическими материалами по вопросам осуществляемой деятельности, приказами и распоряжениями ректора Университета,

иными локальными нормативными актами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. На период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

## **II. Функции**

9. Начальник Отдела выполняет следующие функции:

осуществление руководства работой по экономическому планированию в университете;

организация работы по учету и анализу результатов производственно-хозяйственной деятельности;

учет по всем показателям работы университета, подготовку установленной отчетности;

методическое обеспечение соответствующих вопросов;

разработка унифицированной плановой документации, экономических стандартов;

внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной информации;

10. Начальник отдела взаимодействует со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

## **III. Права и должностные обязанности**

11. Начальник Отдела обязан:

Представлять университет в различных инстанциях по всем планово-экономическим вопросам в установленном порядке;

обеспечивать разработку проектов смет доходов и расходов на содержание и развитие университета и его подразделений и смет по всем видам деятельности, обеспечивать доведение утвержденных финансовых показателей до держателей смет;

осуществлять руководство по планированию штатного расписания по всем видам персонала в пределах выделенных на эти цели средств;

организовывать управление движением финансовых средств для покрытия расходов в целях наиболее эффективного их использования;

осуществлять контроль за исполнением смет всех подразделений университета, управлять платежами;

осуществлять авторизацию хозяйственных операций, осуществлять проверку их на соответствие утвержденной смете;



осуществлять корректировку смет доходов и расходов всех подразделений университета;

разрабатывать предложения по вопросам планово-финансовой деятельности для принятия ректором и руководящими органами университета соответствующих решений;

контролировать деятельность всех подразделений университета по вопросам, входящим в функции Планово-экономического отдела, включая хозрасчетные организации; проводить проверку исполнения штатно-финансовой дисциплины и нормативных документов, регламентирующих финансовую деятельность;

нести ответственность перед руководителем университета за соблюдением штатно-финансовой дисциплины в университете;

обеспечивать своевременное составление и представление установленной отчетности в вышестоящие организации;

отчитываться перед руководителем университета;

соблюдать нормы и требования охраны труда и правила пожарной безопасности;

оказывать методическую помощь структурным подразделениям университета в подготовке планово-финансовых документов;

совместно с бухгалтерией осуществлять методическое руководство и организацию работы по учету и анализу результатов производственно-хозяйственной деятельности, разработку рациональной учетной документации;

обеспечивать разработку методических материалов по технико-экономическому планированию деятельности подразделений университета, расчету экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организационно-технических мероприятий, направленных на повышение конкурентоспособности университета;

организовывать разработку, унифицированной плановой документации, экономических стандартов, внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной информации;

руководить деятельностью работников Отдела.

12. Начальник Отдела имеет право:

требовать и получать от структурных подразделений университета материалы, необходимые для деятельности отдела;

контролировать соблюдение лимитов по отдельным статьям расходов, утвержденных смет;

производить по мере необходимости корректировку смет по всем источникам финансирования;

контролировать доходы и расходы по утвержденным сметам в разрезе субсчетов;

осуществлять мониторинг за движением финансовых средств университета;

контролировать исполнение бюджета университета;

вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

визировать все документы, связанные с планово-финансовой деятельностью университета и оплатой труда сотрудников;

представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими предприятиями, организациями и учреждениями;

визировать все документы, связанные с финансовой и хозяйственной деятельностью университета (планы, договоры, отчеты, сметы, справки, пр.);

вносить предложения руководству университета о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

визировать проекты приказов положений, инструкций, и других документов затрагивающих вопросы финансово-хозяйственной работы, штатного состава.

вносить на рассмотрение ректора предложения о поощрении работников университета за рациональное и эффективное расходование средств и привлечении к ответственности лиц за нарушение штатно-финансовой дисциплины;

участвовать в перспективном и текущем планировании подготовки специалистов в университете;

13. Начальник Отдела пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **IV. Ответственность**

14. На начальника Планово-экономического отдела возлагается персональная ответственность за:

организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

организацию в управлении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями, а также использование информации работниками отдела строго в служебных целях;

соответствие законодательству издаваемых отделом инструкций и указаний по вопросам финансовой деятельности университета, финансового учета и отчетности;

составление, утверждение и предоставление финансовой отчетности в органы государственной статистики и вышестоящую по подчиненности организацию с соблюдением сроков ее представления;

своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства университета;

создание условий работникам отдела для выполнения ими функциональных обязанностей;

соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;

за нарушение правил пожарной безопасности и норм охраны труда в отделе;

за исполнение должностных обязанностей, предусмотренных данной Инструкцией.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления бухгалтерского учета,  
экономики и финансовой политики



Я.Ш. Юнусова

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

  
подпись  
расшифровка подписи

« 16 » Март 2022 г.