

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный технологический институт (технический университет)»

Ректор Н.В. Лисицын

21 декабря 2013 год

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

2013

1. Общие положения

- 1.1. Планово-экономический отдел (сокращенно ПЭО) является структурным подразделением института и подчиняется проректору по административно-правовой работе.
- 1.2. Планово-экономический отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора института по представлению проректора по административно-правовой работе.
- 1.3. Начальник планово-экономического отдела имеет одного заместителя, обязанности которого определяются начальником в соответствии с должностной инструкцией.
- 1.4. Планово-экономический отдел в своей деятельности руководствуется законами РФ, постановлениями Правительства РФ, приказами Министерства образования и науки РФ, Уставом института и настоящим Положением.

2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность ПЭО утверждает ректор исходя из условий и особенностей деятельности института по представлению начальника отдела, согласованному с проректором по административно-правовой работе.
- 2.2. В зависимости от численности сотрудников и объема работы отдела в его составе могут быть организованы группы (участки) или назначены ответственные лица за отдельные участки и виды работ.
- 2.3. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником ПЭО в соответствии с их должностными инструкциями.

3. Основные задачи

- 3.1. Планирование и организация финансирования деятельности института.
- 3.2. Составление ежегодных смет расходов по всем видам деятельности института.
- 3.3. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением по утвержденным сметам расходов по бюджету и внебюджетным средствам с учетом вносимых в них в установленном порядке изменений.
- 3.4. Анализ и перспективное планирование финансово-хозяйственной деятельности института и его подразделений.
- 3.5. Систематизированный учет положений, инструкций, методических указаний по вопросам планово-финансовой деятельности.
- 3.6. Широкое применение современных средств вычислительной техники при выполнении учетно-вычислительных работ.

4. Функции

4.1. По бюджетному финансированию вуза:

- 4.1.1. Разработка совместно с соответствующими подразделениями проекта сметы расходов по бюджетному финансированию (разделы 07-06, 07-08, 01-10) для представления в Минобрнауки России.
- 4.1.2. Составление сметы доходов и расходов по средствам, поступающим в доход бюджета от сдачи в аренду имущества, находящегося в федеральной собственности и

переданного в оперативное управление бюджетным учреждениям, и утверждение сметы в соответствующем порядке в Минобрнауки России.

4.1.3. Распределение выделенных лимитов бюджетных обязательств по заказ-нарядам и программам НИЧ.

4.1.4. Составление месячной, ежеквартальной, годовой и другой разовой отчетности по вопросам финансирования института и представление данной отчетности в статистические органы, Минобрнауки России и другие государственные органы:

- информация по потреблению и оплате коммунальных услуг;
- сведения о планируемых расходах, фактическом потреблении и оплате коммунальных услуг и котельно-печного топлива;
- отчеты по аренде;
- отчеты по НИОКР в пределах компетенции ПЭО;
- формы финансовой отчетности для сводного бухгалтерского отчета;
- другие.

4.1.5. Контроль за исполнением бюджетной сметы по кодам бюджетной классификации.

4.1.6. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений института по данным бухгалтерских и статистических отчетов. Разработка мероприятий и предложений по рациональному и эффективному использованию выделенных бюджетных денежных средств (субсидий) на содержание института, организация и обеспечение их выполнения.

4.1.7. Взаимодействие в работе с органами федерального казначейства, территориальными Управлениями министерств и ведомств в г. Санкт-Петербурге, различными фондами и организациями.

4.1.8. Участие в пределах своей компетенции в рассмотрении вопросов, связанных с созданием новых подразделений, реорганизацией и ликвидацией структурных подразделений института.

4.2. По планированию и учету внебюджетных средств:

4.2.1. Расчет стоимости оказания платных образовательных услуг, а также расчет стоимости оказания услуг по другим видам деятельности.

4.2.2. Составление смет стоимости обучения и расходов по подготовке специалистов очной, очно-заочной (вечерней) и заочной форм обучения, иностранных граждан, аспирантов и докторантов, обучающихся на контрактной основе.

4.2.3. Составление смет стоимости обучения и расходов курсов по подготовке в вуз, факультета повышения квалификации.

4.2.4. Составление смет доходов и расходов по договорам хоздоговорной тематики, грантам НИЧ.

4.2.5. Распределение денежных средств, полученных от внебюджетной деятельности.

4.2.6. Разработка перспективных и текущих смет использования внебюджетных средств по всем видам деятельности (контрактное обучение, СПО, курсы по подготовке в вуз, проживание в общежитиях, научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа и др.) и контроль за их исполнением.

4.2.7. Формирование совместно с соответствующими подразделениями сметы накладных расходов от внебюджетной деятельности.

4.2.8. Анализ фактических накладных расходов за предшествующий период.

4.2.9. Формирование сметы ФМП от внебюджетной деятельности и контроль за ее исполнением.

- 4.2.10. Расчет всех экономических нормативов и показателей.
- 4.2.11. Расчет коммунальных и административно-эксплуатационных расходов на 1 кв.м. площади.
- 4.2.12. Разработка необходимой для работы документации.
- 4.2.13. Взаимодействие в работе с органами федерального казначейства, различными фондами и организациями.
- 4.2.14. Представление необходимой отчетной и сметной документации для бесперебойной финансовой деятельности института.

5. Права

Планово-экономический отдел имеет право:

- 5.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности института.
- 5.2. Запрашивать от структурных подразделений института необходимую информацию.
- 5.3. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов, связанных с деятельностью ПЭО.
- 5.4. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности института.
- 5.5. Визировать и подписывать документы, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью института (планы, отчеты и пр.)
- 5.6. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями института, а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим решения ректора института.

6. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав ПЭО взаимодействует:

- 6.1. Со всеми структурными подразделениями института по вопросам:
 - составления проекта смет по источникам финансирования.
- 6.2. С бухгалтерией по вопросам получения:
 - данных, необходимых для экономического планирования и анализа;
 - баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах бюджетных и внебюджетных средств;
 - расчетов заработной платы.

7. Ответственность

- 7.1. Своевременное и надлежащее выполнение ПЭО функций, предусмотренных настоящим Положением, обеспечивает начальник ПЭО.
- 7.2. На начальника ПЭО возлагается персональная ответственность за:
 - организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на ПЭО;
 - организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и

инструкциями, а также использование информации работниками отдела строго в служебных целях;

- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства института;
- создание условий для производственной деятельности работников отдела;
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.3. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.