

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)**

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ОТДЕЛ ПЛАНИРОВАНИЯ И
ЭКОНОМИЧЕСКОГО АНАЛИЗА**

ПСП 47/1-2019

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,
тиражировано и распространено без письменного разрешения
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы»

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО
НАЧАЛЬНИКОМ ОТДЕЛА ПЛАНИРОВАНИЯ И ЭКОНОМИЧЕСКОГО
АНАЛИЗА _____
Ф.Ш.АЛЬМУХАМЕТОВОЙ

2 УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы» _____ С.Т.Сагитов

3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В
ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» от
«07» 02.2020 № 116/0

Экземпляр № 2.

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Проректор по экономической деятельности
и развитию имущественного комплекса _____ А.А.Фазлыев

Начальник управления экономики _____ Л.Х.Кудаярова

И.о.начальника юридического отдела _____ А.А.Боровикова

Начальник отдела документационного
обеспечения _____ И.А. Осколков

СОДЕРЖАНИЕ:

I. Общие положения	4
II. Структура подразделения	5
III. Цели и задачи	5
IV. Функции	6
V. Права	8
VI. Ответственность	9
VII. Взаимоотношения с другими подразделениями	9

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе планирования и экономического анализа (далее – Отдел) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, и определяет порядок создания, цели, задачи, функции и ответственность Отдела Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее – Университет).

1.2. Отдел является структурным подразделением Управления экономики Университета и подчиняется непосредственно начальнику Управления экономики Университета.

1.3. В своей деятельности сотрудники Отдела руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» ;
- Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- документами Системы менеджмента качества;
- Кодексом корпоративной этики;
- настоящим положением;
- приказами, распоряжениями и указаниями по основной деятельности и личному составу;
- другими законодательными актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

1.4. Отдел возглавляется начальником Отдела, который находится в прямом подчинении начальника Управления экономики Университета. Начальник Отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.5. На время отсутствия начальника Отдела (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и пр.) его обязанности исполняет заместитель начальника отдела. В случае отсутствия обоих обязанности начальника Отдела исполняет лицо, назначаемое по представлению начальника управления экономики из числа ведущих экономистов. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Деятельность Отдела осуществляется на основе сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника Отдела.

II. Структура подразделения

2.1. Численность Отдела, его внутренняя структура определяются ректором Университета и утверждаются в штатном расписании Университета; она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Отдела.

2.2. В состав Отдела входят:

- начальник Отдела - 1 ед.,
- зам.начальника-1 ед.
- ведущий экономист - 4 ед.

2.3. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела.

2.4. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, разработанными начальником Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и утверждаются ректором Университета. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела осуществляется по направлениям экономической работы в соответствии со схемой, утверждаемой начальником Отдела.

III. Цели и задачи

3.1. Основная цель деятельности Отдела заключается в обеспечении экономического планирования, направленного на организацию рациональной хозяйственной деятельности, повышение эффективности использования экономического потенциала Университета.

3.2. Основными задачами Отдела являются:

- выявление и использование резервов с целью достижения наибольшей результативности в деятельности Университета;
- совершенствование концепции планирования доходов и расходов на осуществление деятельности;
- повышение эффективности использования экономического потенциала Университета на основе анализа экономической деятельности Университета;
- Прогнозирование результатов ФХД и экономической деятельности.

IV. Функции

Для решения основных целей и задач Отдел выполняет следующие функции:

4.1. В сфере разработки экономических планов и финансирования университета:

- составление проекта плана финансово-хозяйственной деятельности сводного бюджета университета на предстоящий год и плановый период в соответствии с формами и в сроки, установленными Министерством науки и высшего образования Российской Федерации;

- составление смет доходов и расходов в разрезе источников финансирования и видов деятельности, корректировка их в течение года;

- составление смет расходов на проведение конференций, семинаров, производственных практик;

- разработка прогнозов экономического развития предприятия в соответствии с потребностями рынка;

- осуществление контроля за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности Университета по средствам федерального бюджета), а также по средствам, получаемым от сдачи в аренду имущества, в разрезе статей экономической классификации; наполнением и исполнением смет доходов и расходов Университета по целевым внебюджетным средствам, а также за исполнением смет структурных подразделений Университета, не наделенных полномочиями юридического лица, в разрезе статей экономической классификации;

- заполнение форм финансовой отчетности для сводного бухгалтерского отчета за полугодие, девять месяцев и год по основным показателям финансово-экономической деятельности Университета,

- заполнение автоматизированных форм отчетности в соответствии с формами и в сроки, установленными Министерством науки и высшего образования Российской Федерации,

своевременное заполнение и размещение данных в электронном бюджете <https://ssl.budgetplan.minfin.ru>, на сайте <https://bus.gov.ru>; <http://pfhd.etc.ru>; <http://www.cbias.ru>; <http://portal.mon.gov.ru>; <http://cabinet.mon.gov.ru>; <https://иасмон.рф>. и в других регистрах по мере возникновения такой обязанности.

- осуществление мониторинга руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными органами Российской Федерации с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы вуза, касающиеся планирования и экономического анализа;

- составление различных экономических обоснований, подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению руководства Университета, ведение переписки с федеральными органами по вопросам текущей экономической деятельности вуза;

- расчет стоимости проживания студентов, аспирантов, докторантов и сотрудников в общежитиях Университета формирование и внесение на подпись руководству Университета приказа о стоимости проживания;

- оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. В сфере организации труда и заработной платы:

- составление, оформление штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений Университета, распределение фонда оплаты труда по видам персонала;

- проверка и сопровождение кадровых приказов на зачисление, увольнение и перевод работников на предмет соответствия наименования подразделений - утвержденной структуре вуза; должностей, устанавливаемых размеров должностных окладов (ставок заработной платы) по оплате труда; обязательных и стимулирующих выплат действующим в Университете положениям об оплате труда работников Университета и порядку установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат);

- в составлении финансовой и статистической отчетности вуза, представление руководству Университета необходимых аналитических и статистических данных;

- участие в подготовке проекта Коллективного договора Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- разработка применительно к конкретным условиям вуза локальных нормативных документов и положений, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления стимулирующих выплат и прочих доплат и надбавок, а также осуществление контроля над правильностью их применения.

- изучение эффективности применения действующих систем оплаты труда и разработка мероприятий по совершенствованию организации заработной платы всех категорий работников Университета;

- осуществление контроля и проведение анализа расходования фонда оплаты труда, соблюдение штатной дисциплины и проведение анализа

организации и структуры заработной платы по подразделениям Университета, отдельным категориям и профессиям работников.

4.3. В сфере образовательных отношений:

- расчет стоимости обучения студентов с полным возмещением затрат на обучение, формирование и внесение на подпись руководству Университета приказа о стоимости обучения студентов;

- расчет стоимости обучения одного аспиранта и докторанта с полным возмещением затрат на обучение, формирование и внесение на подпись руководству Университета приказа о стоимости обучения аспирантов и докторантов на текущий финансовый год.

4.4. В сфере имущественных отношений:

- мониторинг расчетов с поставщиками дополнительных услуг;
- сопровождение сделок по аренде движимого и недвижимого имущества;

- подача совместно с финансовым Управлением сведений по арендаторам в уполномоченные органы государственной власти;

- расчеты арендной платы и возмещение коммунальных услуг по договорам аренды и безвозмездного пользования недвижимого имущества Университета;

- мониторинг взаиморасчетов с арендаторами.

V. Права

5.1. Отдел имеет право:

- приостанавливать действие документов, противоречащих законодательству, инструкциям и положениям по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, с последующим доведением до сведения руководства Университета для принятия соответствующих мер;

- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности;

- представлять интересы Университета в вышестоящих организациях в рамках своей компетенции;

- подписывать и визировать документы и исходящие материалы в пределах своей компетенции;

- оказывать методологическую помощь работникам подразделений Университета по вопросам применения финансового законодательства и другим нормативно-правовым вопросам, входящим в его компетенцию;

- привлекать специалистов всех структурных подразделений Университета для решения возложенных на Отдел задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения ректора Университета);

- обеспечивать взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета;

- на оказание содействия со стороны руководства Университета в выполнении функций Отдела;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела и Университета в целом;
- вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела и других структурных подразделений Университета;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела, а также иных вопросов, требующих экономического обеспечения.

VI. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела, перечисленных в настоящем Положении, несет начальник отдела планирования и экономического анализа.

6.2. Отдел несет ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками отдела строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета;
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил техники безопасности.

6.3 Ответственность сотрудников планово-финансового отдела устанавливается их должностными инструкциями.

VII. Взаимоотношения с другими подразделениями

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
1. Отдел документационного обеспечения	Запросы, письма и другая документация, исполнителем по которым выступает планово-финансовый отдел	Письма, отчеты и другая документация для регистрации и отправления адресатам
2. Отдел кадров	Проекты приказов по личному составу, на согласование с начальником отдела планирования и экономического анализа;	Согласованные проекты приказов по личному составу, копии штатных расписаний на текущий год, а также изменения к ним,

	Сведения о численности и качественном составе ППС.	сведения по среднесписочной численности работников, сведения о вакантных должностях.
3. Финансовое управление	Бухгалтерские отчеты, балансы, сведения о движении студентов с полным возмещением затрат на обучение (ежеквартально) и другие документы, необходимые для планирования и анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета, информация по вопросам учета и оплаты труда, в том числе, в случае возникновения необходимости, копии лицевых счетов и расчетных листков работников Университета; Сведения о фактически начисленной заработной плате сотрудников по Университету в разрезе подразделений и категорий сотрудников, выписки банка, сведения о стипендиальном фонде, количестве студентов, получающих стипендию, сведения о детях-сиротах.	Копии утвержденных планов ФХД по всем видам деятельности и источникам образования и изменения к ним, плановые показатели для отчетов по текущей и годовой отчетности, статистические данные по численности для сдачи отчетов в ФСС и ПФР
4. Юридический отдел	Предоставление - учтенных экземпляров положений об отделе планирования и экономического анализа; - заключений, письменных	проекты договоров для юридической экспертизы, обоснованные заключения с приложением

	и устных справок по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности; - нотариально удостоверенных учредительных и иных документов Университета	необходимых документов для предъявления претензий и исков, связанных с поставкой (приобретением) продукции.
5. Отдел закупок и материально-технического обеспечения	Информация о размещенных заявках структурных подразделений ответственных за обеспечение необходимыми товарами, работами, услугами для нужд Университета, о заключенных и исполненных государственных контрактах.	Согласованные представления (заявки) структурных подразделений на размещение заказа на предмет определения статьи экономической классификации расходов бюджета, а также источника финансирования планируемых к размещению заказов на поставки товаров, оказание услуг
6. Административно-хозяйственное управление	Расчеты потребности материальных ресурсов (сырья, материалов, полуфабрикатов, оборудования, топлива, энергии и др.); - данных об изменении цен на материальные ресурсы у поставщиков; - проектов перспективных и текущих планов материально-технического обеспечения производственной программы, ремонтно-эксплуатационных нужд предприятия и его подразделений; - отчетов о выполнении планов материально-	Копии утвержденных планов по приобретению материальных ресурсов на основании поданных заявок и финансовых возможностей.

	технического снабжения; за прошедший год	
7. Приемная комиссия	Сведения по новым специальностям, сведения об абитуриентах по количеству поданных заявлений и фактическом приеме, копия установленного Рособразованием плана приема на текущий год.	Проекты приказов о стоимости обучения с полным возмещением затрат на обучение.
8. Учебно-методический департамент	Сведения о контингенте бюджетных студентов (ежеквартально) и другие сведения необходимые для анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета, а также для расчета плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год	Плановые и фактические показатели по текущей и годовой отчетности для статистических отчетов, проекты приказов о стоимости обучения с полным возмещением затрат на обучение.
9. Управление научной работы	Сведения о контингенте аспирантов и докторантов (ежеквартально) и другие сведения необходимые для анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета, расчета плана финансово-хозяйственной деятельности	Проекты приказов о стоимости обучения с полным возмещением затрат на обучение, расчет стоимости обучения аспирантов и докторантов Сметы и штатные расписания по грантам, НИР и др.
10. Департамент по воспитательной работе и молодежной политике	Заявки на расходы по культурно-массовой работе на текущий год.	Сметы по культурно-массовой работе и изменения к ним.

