«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор академии

_____ Е.Е. Лаврищева

«31» 05 2021г.

м.п.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ

Утверждено приказом ректора академии № 06 - ПЛ от «04» 06 2021г.

	Должность	ФИО / Подпись	Дата
Разработал	Начальник ПЭУ	Вершинин С.П.	31.03.2021г.
Согласовал	Главный юрист	Торопова Т.Е.	31.03.21
Согласовал	Начальник УК	Пустовалова Н.Г.	31.03.21
Согласовал	Начальник ПЭУ	Вершинин С.П.	31.03.2021г.
Согласовал	Представитель СМК	Кузнецов Н.А.	31.03.2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность планово-экономического управления (далее ПЭУ), которое является структурным подразделением ФГБОУ ВО «КГТА им. Дегтярева» (далее – Академия).

1.2. ПЭУ создается и ликвидируется в соответствии с приказом ректора академии.

1.3. ПЭУ подчиняется ректору академии.

1.4. ПЭУ возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора академии.

1.4. На должность начальника ПЭУ принимаются лица, имеющие высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.5. Положение о ПЭУ разрабатывается начальником управления, его структуру и штаты утверждает ректор академии с учетом задач и объема работы, возложенных на ПЭУ.

1.6. Должностные инструкции, определяющие обязанности, права и ответственность работников, утверждаются ректором академии по представлению начальника ПЭУ.

1.7. ПЭУ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минобрнауки России (далее – министерство), Уставом академии, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора академии, начальника ПЭУ, настоящим Положением.

1.8. ПЭУ осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями академии.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Планирование, организация и контроль финансово-экономической деятельности академии, реализация мер, направленных на соблюдение бюджетной и договорной дисциплины.

2.2. Организация планирования труда и заработной платы, в т.ч. разработка мероприятий по совершенствованию оплаты труда и премирования работников академии.

2.3. Осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины структурными подразделениями, за эффективностью расходования денежных средств, а также анализ финансовых результатов деятельности академии.

2.4. Изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы академии по направлениям, входящим в компетенцию ПЭУ.

2.5. Соблюдение требований законодательства Российской Федерации по использованию федерального имущества.

2.6. Сбор, систематизация данных по имущественному комплексу.

2.7. Контроль и хранение документации имущественного комплекса академии.

2.8. Во взаимодействии со структурными подразделениями академии проведение единой политики по осуществлению закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд академии в целях оптимизации использования выделяемых

бюджетных средств, а также средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

2.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности единой комиссии по осуществлению закупок.

2.10. Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (на официальном сайте) информации об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, планов закупок, планов-графиков, ведение реестра контрактов, а также иных действий в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Экономика и финансирование

3.1.1. Разработка и подготовка к утверждению проектов плана финансово-хозяйственной деятельности академии на текущий финансовый год и плановые период в сроки, определенные министерством в разрезе плановых показателей по доходам и расходам.

3.1.1.1. Доходы за счет: субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ); субсидии на иные цели; публичных обязательств перед физическими лицами в денежной форме, полномочия по исполнению которых от имени учредителя (министерства) переданы академии; поступлений от оказания платных образовательных услуг в разрезе основных образовательных программ среднего профессионального и высшего образования; поступлений от иной приносящей доход деятельности.

3.1.1.2. Расходы в соответствии со статьями расходов бюджетной классификации операций сектора государственного управления Российской Федерации.

3.1.2. Мониторинг исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности академии в разрезе источников финансирования и видов деятельности.

3.1.3. Составление смет доходов и расходов академии по средствам, полученным от приносящей доход деятельности, а также по целевым внебюджетным средствам, корректировка их в течении финансового года.

3.1.4. Подготовка и утверждение сведений об операциях с целевыми субсидиями в министерство, казначейство.

3.1.5. Комплексный анализ всех видов финансово-хозяйственной деятельности академии и контроль за использованием средств согласно плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования.

3.1.6. Составление смет расходов на проведение различных мероприятий академией.

3.1.7. Участие в составлении проекта Коллективного договора, финансовой и статистической отчетности, различных экономических обоснований, справок, ведение переписки с федеральными органами по вопросам, входящим в компетенцию ПЭУ.

3.1.8. Разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансово-экономической деятельности.

3.1.9. Расчет и анализ использования стипендиального фонда академии по категориям студентов в соответствии с утвержденным положением о стипендиальном

обеспечении в академии и в соответствии с действующим законодательством на текущий финансовый год.

3.1.10. Подготовка приказов по вопросам финансово-экономической деятельности академии, включая установление размера стипендий обучающимся академии.

3.1.11. Выполнение расчетов стоимости проживания в общежитии академии на текущий финансовый год.

3.1.12. Участие в составлении финансовой и статистической отчетности академии, представление руководству академии необходимых аналитических и статистических данных.

3.1.13. Контроль за расчетом по выплатам на содержание студентов из числа детей-сирот в соответствии с действующим законодательством.

3.1.14. Оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений академии по вопросам, входящим в компетенцию ПЭУ.

3.1.15. Систематизация и обобщение информации, получаемой от структурных подразделений академии для планирования бюджета академии и формирования финансовой отчетности.

3.2. Труд и заработная плата

3.2.1. Составление, оформление штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений академии.

3.2.2. Проверка и сопровождение кадровых приказов на прием, увольнение и перевод работников на предмет соответствия наименования подразделений академии утвержденной структуре академии, должностей, устанавливаемых обязательных и стимулирующих доплат и надбавок действующим в академии положениям об оплате труда и порядку установления стимулирующих доплат и надбавок.

3.2.3. Обеспечение контроля в целях эффективного расходования фонда заработной платы академии и фонда материального стимулирования, правильностью применения форм и систем заработной платы, должностных окладов по всем категориям персонала, принятие мер по устранению выявленных недостатков.

3.2.4. Осуществление контроля за правильностью установления ставок, окладов, надбавок, доплат всем категориям персонала.

3.2.5. Планирование фонда оплаты труда по субсидии и внебюджетным средствам с учетом установленной в академии системы оплаты труда, обязательных выплат, стимулирующих и компенсационных выплат.

3.2.6. Разработка предложений по совершенствованию организации процесса труда структурных подразделений академии.

3.2.7. Осуществление контроля за соблюдением штатной дисциплины и законодательства Российской Федерации по вопросам заработной платы и организации труда.

3.3. Управление имущественным комплексом

3.3.1. Ведение учет перечня недвижимого имущества академии, закрепленного за организацией министерством ее имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества.

3.3.2. Ведение учет перечня особо ценного движимого имущества.

3.3.3. Ведение реестра и хранение актов комиссии по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным на праве оперативного управления, и эффективности его использования (далее – контрольная комиссия).

3.3.4. Формирование планов по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией и обеспечение проведения мероприятий по их устранению.

3.3.5. Ведение реестра актов всех проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества академии.

3.3.6. Обеспечение формирования планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества академии, и обеспечение проведения мероприятий по их устранению.

3.3.7. Обеспечение соблюдения академией всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности.

3.3.8. Обеспечение обязательного проведения в отношении федерального имущества Академией следующих мероприятий:

3.3.8.1. проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;

3.3.8.2. учет имущества в Реестре федерального имущества;

3.3.8.3. обеспечение проведения государственной регистрации прав на федеральное недвижимое имущество, предоставленное академии;

3.3.8.4. обеспечение проведения государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное академии.

3.3.9. Контроль за недопущением незаконного и неэффективного использования федерального имущества.

3.3.10. Ведение реестра и хранения протоколов комиссии академии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за организацией (далее - комиссия по управлению имуществом).

3.3.11. Обеспечение подготовки материалов к заседанию комиссии по управлению имуществом.

3.3.12. Осуществление мониторинга использования академией движимого и недвижимого имущества.

3.3.13. Подготовка предложений по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за академией, к рассмотрению на заседании комиссии по управлению имуществом.

3.3.14. Сбор, обработка и подготовка предложений по повышению эффективности использования академией федерального имущества, закрепленного за ней в установленном порядке, земельных участков.

3.3.15. Обеспечение по итогам заседания комиссии по управлению имуществом подготовки материалов по согласованию совершения организацией сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.3.16. Участие совместно с заинтересованными подразделениями академии в проведении работы по оценке результативности деятельности.

3.3.17. Проведение анализа и обобщение данных о затратах на содержание имущественного комплекса академии, о доходах, полученных от использования имущественного комплекса и направлениях их расходования.

3.3.18. Подготовка совместно с заинтересованными подразделениями академии предложения по капитальному ремонту, реконструкции существующих объектов организации, строительству новых объектов.

3.3.19. Контроль исполнения всех сделок академии в отношении имущества.

3.3.20. Обеспечение проведения мероприятий по защите имущественных прав академии в случае выявления фактов их нарушения незамедлительно докладывает ректору академии.

3.3.21. Обеспечение хранения:

3.3.21.1. кадастровых паспортов на объекты недвижимости академии;

3.3.21.2. правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости академии;

3.3.21.3. документов, подтверждающих учет имущества академии в реестре федерального имущества;

3.3.21.4. договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением имущества академии.

3.3.22. Обеспечение совместно с заинтересованными подразделениями академии разработки программы использования и развития имущественного комплекса академии.

3.3.23. Обеспечение координации исполнения утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса академии.

3.3.24. Подготовка приказов по вопросам управления имущественным комплексом.

3.4. Организация закупок

3.4.1. Организация, проведение и осуществление закупок для нужд академии.

3.4.2. Планирование закупок, определение поставщиков, подрядчиков, исполнителей.

3.4.3. Создание единой комиссии по осуществлению закупок, определение ее состава и порядка работы.

3.4.4. Учет проводимых закупок.

3.4.5. Подготовка, ведение и хранение протоколов, составленных в ходе осуществления закупок, иных документов и материалов в соответствии с действующим законодательством.

3.4.6. Представление соответствующих разъяснений результатов осуществления закупок.

3.4.7. Оценка надежности поставщиков, исполнителей, подрядчиков, выстраивание эффективных отношений с ними.

3.4.8. Осуществление процедуры управления закупками продукции, работ услуг, разработка локальных методических, нормативных, информационных документов и положений, регламентирующих порядок осуществления закупок, а также методов оценки и выбора поставщиков в соответствии с федеральным законодательством.

3.4.9. Осуществление мониторинга нормативно-правовых документов в сфере закупок.

3.4.10. Организация размещения закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.4.11. Организация проведения конкурентных закупочных процедур по закупкам товаров, работ и услуг в соответствии с федеральным законодательством.

3.4.12. Организация заключения контрактов (договоров) на поставку товаров, работ и услуг по конкурентным процедурам закупок или у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.4.13. Организация согласования крупных сделок.

3.5. Организация договорной работы.

3.5.1. Организация работы по заключению и согласованию договоров аренды федерального недвижимого имущества, закрепленного за академией на праве оперативного управления.

3.5.2. Организация работы по заключению договоров возмещения затрат по оплате коммунальных услуг арендаторами.

3.5.3. Организация работы по заключению договоров аренды движимого имущества.

3.5.4. Организация работы по заключению договоров об использовании конструктивных элементов зданий, находящихся в оперативном управлении академии.

3.5.5. Организация работы по заключению договоров с юридическими и физическими лицами на оказание платных образовательных услуг (в отношении основных образовательных программ среднего профессионального и высшего образования, реализуемых в академии).

3.5.6. Организация работы по заключению договоров гражданско-правового характера с лицами, не являющимися штатными работниками академии, предметом которых является проведение учебных занятий с обучающимися в рамках основных образовательных программ среднего профессионального и высшего образования, реализуемых в академии.

3.5.7. Организация работы по заключению договоров с физическими лицами, привлекаемыми для выполнения разовых работ (услуг).

3.6. Иные функции.

3.6.1. Участие в реализации политики академии в области качества.

3.6.2. Участие в разработке и актуализации целей академии в области качества.

3.6.3. Участие в разработке и внедрении документации системы менеджмента качества в соответствии с компетенцией ПЭУ.

3.6.4. Ведение требуемых записей в соответствии с компетенцией ПЭУ.

3.6.5. Предоставление данных для анализа системы менеджмента качества со стороны высшего руководства в соответствии с компетенцией ПЭУ.

3.6.6. Участие в разработке программных и плановых документов по качеству в соответствии с компетенцией ПЭУ.

3.6.7. Разработка или участие в разработке корректирующих и предупреждающих действий в соответствии с компетенцией ПЭУ.

3.6.8. Планирование улучшения качества в соответствии с компетенцией ПЭУ.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Обязанности начальника ПЭУ.

4.1.1. Руководить работой ПЭУ.

4.1.2. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение ПЭУ возлагаемых на него повседневных задач.

4.1.3. Осуществлять разработку и подготовку планов финансово-хозяйственной деятельности академии на текущий финансовый год и плановый период в сроки, определенные Минобрнауки России в разрезе плановых показателей по доходам и расходам.

4.1.4. Принимать участие в разработке локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансово-экономической деятельности.

4.1.5. Осуществлять контроль за использованием средств согласно плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования.

4.1.6. Осуществлять контроль за составлением, оформлением штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений академии.

4.1.7. Осуществлять руководство планированием фонда оплаты труда по субсидии и средствам от приносящей доход деятельности с учетом установленной в академии системы оплаты труда, обязательных выплат, стимулирующих и компенсационных выплат.

4.1.8. Осуществлять контроль за расчетом и анализом использования стипендиального фонда академии по категориям студентов в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении обучающихся академии.

4.1.9. Обеспечивать управление имущественным комплексом академии.

4.1.10. Осуществлять руководство и контроль организации закупок академии.

4.1.11. Осуществлять контроль за организацией договорной работы в академии.

4.1.12. Осуществлять взаимодействие и координацию деятельности ПЭУ с другими структурными подразделениями академии.

4.1.13. Осуществлять контроль за соблюдением подчиненными правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности и в целом за деятельностью ПЭУ.

4.1.14. Изучать основные способы защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, приемы оказания первой помощи пострадавшим, правила пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты.

4.1.15. Постоянно совершенствовать свои знания и практические навыки в области гражданской обороны, принимать участие в проведении других мероприятий по гражданской обороне.

4.1.16. Изучать способы защиты и действия при обнаружении на объектах (территориях) академии посторонних лиц и подозрительных предметов, а также в условиях совершения или при совершении террористического акта.

4.1.17. Участвовать в проведении учений и тренировок по реализации планов обеспечения антитеррористической защищенности объектов (территории) академии.

4.1.18. Соблюдать нормы и правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

4.1.19. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.1.20. Проходить в установленные сроки предварительные и периодические медицинские осмотры (не реже 1 раза в год).

4.1.21. Участвовать в реализации политики и целей академии в области качества.

4.1.22. Участвовать в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности академии в области контроля качества, в соответствии со стандартами организации и требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и ГОСТ РВ 0015-002-2012.

5. ПРАВА

5.1. Права начальника ПЭУ.

5.1.1. Принимать решения в целях надлежащей организации финансовой работы, обеспечения повседневной деятельности управления - по всем вопросам, относящимся к его компетенции.

5.1.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

5.1.3. Визировать следующие документы:

5.1.3.1. заявления граждан, оформляющихся на работу в академию, на соответствие должностей штатному расписанию;

5.1.3.2. заявления на оплату труда преподавателей академии (подготовительные курсы, почасовая оплата и др.);

5.1.3.3. должностные инструкции работников академии;

5.1.3.4. иные документы, относящиеся к компетенции ПЭУ.

5.1.4. Требовать от всех подразделений академии необходимые материалы и информацию для работы.

5.1.5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник ПЭУ несет ответственность:

6.1.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

6.1.2. за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.1.3. за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. ПЭУ выполняет работу, исходя из возложенных на него задач и функций.

7.2. ПЭУ несет ответственность за полноту и качество работ, выполняемых для осуществления функций, возложенных на ПЭУ.

7.3. ПЭУ запрашивает и получает в установленном порядке от министерства, структурных подразделений академии, органов государственной и исполнительной власти, органов местного самоуправления, иных организаций информацию, необходимую для выполнения задач и осуществления функций, возложенных на ПЭУ.

7.4. Координирует свою деятельность с другими структурными подразделениями академии в целях соблюдения интересов академии.

7.5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями по вопросам, касающимся функций ПЭУ:

7.5.1. с соответствующими структурными подразделениями академии – по вопросам экономики и финансов, труда и заработной платы, закупок и управления имущественным комплексом, заключения договоров;

7.5.2. с проректорами академии – по исполнению приказов, распоряжений и поручений ректора;

7.5.3. с руководителями структурных подразделений по вопросам, относящимся к их компетенции;

7.5.4. с главным юристом при подготовке документов по правовым вопросам, при правовой экспертизе подготовленной документации в соответствии с задачами и функциями ПЭУ.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

10 (десять) листов

цифрами *прописью*

Должность ректор

Подпись _____ / Е.Е. Лаврищева /

« 31 » 05 2021г.