МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Балаковский инженерно-технологический институт –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(БИТИ НИЯУ МИФИ)

П Р И К А З

«02» января 2020 г. № 162/1-02

Об утверждении Положения о планово-экономическом отделе

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом НИЯУ МИФИ, Положением о Балаковском инженерно-технологическом институте – филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» и в целях совершенствования системы управления институтом

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о планово-экономическом отделе Балаковского инженерно-технологического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (Приложение).
2. Секретарю руководителя Михалевой Ю.В. довести приказ до сведения заинтересованных лиц.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель В.М. Земсков

Приложение
к приказу БИТИ НИЯУ МИФИ
от 02.09.2020 № 162/Н-02

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель БИТИ НИЯУ МИФИ
_____ В.М. Земсков
«02» сентября 20 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о планово-экономическом отделе Балаковского инженерно-технологического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Балаково, 2020 г.

Оглавление

1. Общие положения 3
2. Основные цели и задачи планово-экономического отдела 3
3. Функции планово-экономического отдела 4
4. Состав планово-экономического отдела 6
5. Управление планово-экономическим отделом 6
6. Экономика планово-экономического отдела 7
7. Взаимодействие планово-экономического отдела с другими структурными подразделениями института 7
8. Делопроизводство планово-экономического отдела 8
9. Контроль и проверка деятельности планово-экономического отдела 8
10. Порядок утверждения изменений в положении о планово-экономическом отделе 8
11. Ознакомление с положением о планово-экономическом отделе 8
12. Хранение и рассылка экземпляров положений о планово-экономическом отделе 8

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом НИЯУ МИФИ, Положением о Балаковском инженерно-технологическом институте – филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ», локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ (далее университета).

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности планово-экономического отдела - (далее – Отдел) Балаковского инженерно-технологического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Национального исследовательского ядерного университета МИФИ (далее - БИТИ НИЯУ МИФИ).

Сокращенное наименование – ПЭО.

1.3. Отдел является структурным подразделением БИТИ НИЯУ МИФИ и подчиняется непосредственно руководителю института.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, положением об институте, локальными нормативными актами и настоящим положением.

1.5. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, 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.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями.

1.7. Начальник и другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя БИТИ НИЯУ МИФИ в соответствии с действующим законодательством.

2. Основные цели и задачи планово-экономического отдела

2.1. Экономическое планирование и организация финансовой деятельности института и его структурных подразделений, направленных на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе оказания образовательных услуг.

2.2. Проведение анализа финансово-экономического состояния института по данным бухгалтерских, налоговых и статистических отчетов и

разработка мероприятий и предложений по рациональному и эффективному использованию средств на содержание института.

2.3. Обеспечение совместно с другими структурными подразделениями управления правильного и эффективного использования денежных средств, выделяемых на содержание института.

2.4. Контроль, разработка и осуществление мер, направленных на соблюдение бюджетной и договорной дисциплины, укрепление финансовой деятельности структурных подразделений института.

2.5. Создание условий для эффективного использования основных фондов, трудовых и финансовых ресурсов института

2.6. Учет и систематизация документов по вопросам планово-финансовой деятельности образовательных учреждений (высшего и среднего профессионального образования), организация их своевременного изучения.

2.7. Разработка предложений по совершенствованию деятельности Отдела.

2.8. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.9. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.10. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Отдела.

2.12. Решение иных задач в соответствии с целями БИТИ НИЯУ МИФИ.

3. Функции планово-экономического отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности института, необходимых для оперативного руководства и управления.

3.2. Разработка и подготовка к утверждению проектов плана финансово-хозяйственной деятельности института на текущий финансовый год и плановый период в сроки, определенные Министерство образования и науки Российской Федерации, планово-финансовым управлением НИЯУ МИФИ в разрезе плановых показателей по доходам и расходам.

3.2.1. По доходам за счет:

субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);

субсидии на иные цели;

поступлений от оказания платных образовательных услуг в разрезе основных образовательных программ: среднего, высшего, довузовского и послевузовского профессионального образования;

поступлений от иной приносящей доход деятельности.

3.2.2. По расходам: в соответствии со статьями расходов бюджетной классификации операций сектора государственного управления Российской Федерации.

3.3. Распределение субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), средств от приносящей доход деятельности по структурным подразделениям института, корректировка смет доходов и расходов в течение текущего года.

3.4. Проведение финансово-экономического анализа результатов деятельности и контроль за использованием средств согласно плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования.

3.5. Выполнение расчета стоимости обучения студентов с полным возмещением затрат на текущий финансовый год в разрезе форм обучения (очная, очно-заочная, заочная) по программам и направлениям подготовки среднего, высшего, довузовского и послевузовского профессионального образования.

3.6. Подготовка договоров на оказание платных образовательных услуг, предоставляемых Институтом.

3.7. Контроль поступления средств за обучение студентов с полным и частичным возмещением затрат по образовательным договорам, заключенным Институтом.

3.8. Выполнение расчетов стоимости платных услуг по различным видам деятельности института.

3.9. Проведение анализа оплаты за проживание в общежитии и выполнение расчетов стоимости проживания в общежитии института на текущий финансовый год.

3.10. Проведение анализа использования стипендиального фонда и выполнение расчетов выплат из стипендиального фонда в соответствии с действующим законодательством на текущий финансовый год.

3.11. Проведение расчетов выплат на содержание студентов из числа детей-сирот в соответствии с действующим законодательством.

3.12. Расчет фонда заработной платы и численности, работающих с учетом необходимости наиболее рационального использования трудовых ресурсов, обеспечение правильного соотношения работников по категориям персонала и квалификационным категориям.

3.13. Составление штатного расписания в пределах фонда оплаты труда, определенного планом финансово-хозяйственной деятельности, внесение в него изменений и дополнений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Ведение учета показателей по труду и заработной плате, проведение их анализа и составление установленной отчетности.

3.15. Выполнение работ по формированию, ведению и хранению базы данных по труду и заработной плате, численности работников.

3.16. Осуществление контроля за:

- соблюдением штатной дисциплины,
- расходованием фонда оплаты труда,
- правильностью применения наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок (окладов), доплат, стимулирующих выплат (надбавок) в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о стимулирующих выплатах,
- тарификацией работ и установлением в соответствии с тарифно-квалификационными справочными разрядов рабочим и категорий специалистам.

3.17. Составление смет доходов и расходов по средствам, поступающим в доход бюджета и переданного в оперативное управление института в разрезе статей расходов бюджетной классификации Российской Федерации.

3.18. Участие в формировании планов закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд института.

3.19. Участие в разработке текущих и перспективных финансовых планов финансово-хозяйственной деятельности.

3.20. Составление для представления в статистические органы месячной, ежеквартальной и годовой отчетности.

3.21. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами БИТИ НИЯУ МИФИ.

4. Состав планово-экономического отдела

4.1. В состав планово-экономического отдела входят следующие должности

- начальник отдела;
- ведущий экономист.

5. Управление планово-экономическим отделом

5.1. Отдел имеет право на принятие решений в пределах своей компетенции, если эти решения не противоречат действующему законодательству, Уставу НИЯУ МИФИ, Положению о БИТИ НИЯУ МИФИ и другим нормативным документам

5.2. Деятельность Отдела осуществляется на основе утверждаемых руководителем БИТИ НИЯУ МИФИ планов и регламента работы.

5.3. Основные вопросы производственной и иной деятельности рассматриваются на совещаниях работников отдела.

5.4. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет сотрудник, назначенный приказом руководителя БИТИ НИЯУ МИФИ.

5.5. Планово-экономический отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области экономического планирования не менее пяти

лет.

5.6. Начальник Отдела:

- руководит всей деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отдела;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения начальнику отдела кадров по изменению должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководителю института предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отдела;

- исполняет иные должностные обязанности, определенные в должностной инструкции начальника Отдела.

5.7. Начальник Отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.8. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Экономика планово-экономического отдела

6.1. Финансово-экономическая деятельность Отдела осуществляется в соответствии с локальными актами университета и института.

6.2. Финансирование деятельности Отдела может осуществляться из средств федерального бюджета и из внебюджетных источников института.

6.3. Источниками финансирования заработной платы для штатных работников Отдела являются средства федерального бюджета и внебюджетные источники института.

7. Взаимодействие планово-экономического отдела с другими структурными подразделениями института

7.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

8. Делопроизводство планово-экономического отдела

8.1. Отдел ведет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству НИЯУ МИФИ.

8.2. Отдел имеет свою документацию, отражающую содержание, выполнение производственной и иной деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации Отдела регламентируется номенклатурой дел института.

9. Контроль и проверка деятельности планово-экономического отдела

9.1. Контроль и проверка деятельности Отдела осуществляется в соответствии с планами работы, либо на основе распорядительных документов ректора НИЯУ МИФИ, руководителя института.

10. Порядок утверждения изменений в положении о планово-экономическом отделе

10.1. Изменения в положение об Отделе вносятся в установленном порядке и утверждаются руководителем.

11. Ознакомление с положением о планово-экономическом отделе

11.1. Начальник Отдела и его работники знакомятся с положением об Отделе в подразделении и подписывают лист ознакомления.

12. Хранение и рассылка экземпляров положений о планово-экономическом отделе

12.1. Контрольный экземпляр положения об Отделе хранится в отделе кадров института.

12.2. Копия положения об Отделе хранится в подразделении.

12.3. Электронная копия положения об Отделе размещена на сайте института.