

**«Принято»**

Решением Учёного совета ОмГПУ  
протокол № 5  
от «25» 12 2012 г.

**«Утверждено»**

Приказом и.о. ректора ФГБОУ ВПО «ОмГПУ»  
№ 21-04/362  
от «22» 12 2012 г.

И.о. ректора ФГБОУ ВПО «ОмГПУ»



И.М. Щеткин

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о планово-экономическом отделе управления финансов и контроля  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
профессионального образования «Омский государственный педагогический университет»**

### 1. Общие положения

1.1. Планово-экономический отдел (далее – ПЭО) является структурным подразделением управления финансов и контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный педагогический университет» (далее – ОмГПУ, университет).

1.2. ПЭО непосредственно подчиняется начальнику управления финансов и контроля (далее – начальник УФК).

1.3. ПЭО в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными правовыми актами университета.

1.4. ПЭО осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом университета, Коллективным договором по регулированию социально-трудовых отношений, стандартами профессиональной финансово-экономической, бухгалтерской (бюджетной) и контрольной деятельности, приказами и распоряжениями ректора университета, положением об управлении финансов и контроля, настоящим положением.

1.5. ПЭО возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке по представлению начальника УФК, в соответствии с приказом ректора ОмГПУ.

### 2. Структура планово-экономического отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц ПЭО утверждает приказом ректора университета.

2.2. В состав ПЭО входят следующие должности:

- заместитель начальника управления, главного бухгалтера - начальник отдела – 1 шт. ед.;

- заместитель начальника отдела – 1 шт. ед.

- экономист – 4 шт. ед.

### 3. Основные задачи планово-экономического отдела

3.1. Основными задачами ПЭО являются:

- организация, планирование и прогнозирование экономической деятельности университета;
- планирование доходов по источникам формирования поступления денежного обеспечения, составлению смет расходов по всем видам деятельности;
- учет и контроль штатной численности работников университета в разрезе всех категорий работников и формированию фонда оплаты труда в ОмГПУ;
- обеспечение контроля в университете за рациональным, экономным использованием финансовых и нефинансовых ресурсов;
- осуществление анализа отклонений от установленных показателей планово-экономической деятельности в университете, причин, лежащих в основе отклонений, внесение предложений начальнику УФК для принятия мер по их предупреждению;
- анализ эффективности, результативности и правомерности проводимых процессов и операций при использовании финансовых и нефинансовых ресурсов ОмГПУ;
- обеспечение выполнения работы по составлению финансовой, бюджетной отчетности в соответствии с действующим федеральным законодательством по составлению и предоставлению отчетных данных.

#### **4. Функции планово-экономического отдела**

В соответствии с возложенными задачами ПЭО осуществляет следующие функции:

- обеспечивает организацию и выполнение работы по: планированию и прогнозированию экономической деятельности университета; планированию доходов по источникам формирования поступления денежного обеспечения; составлению смет расходов по всем видам деятельности;
- составляет проекты и вносит изменения в штатное расписание в разрезе всех категорий работников в соответствии с утвержденной структурой университета;
- осуществляет контроль за соблюдением штатной дисциплины, определяет наименования профессий и должностей, устанавливает тарифные ставки, доплаты, надбавки и коэффициенты к заработной плате, подготавливает расчеты по формированию численности профессорско-преподавательского состава учебно-вспомогательного персонала на учебный год, для представления вышестоящему органу совместно с соответствующими структурными подразделениями университета;
- осуществляет деятельность по совершенствованию организации труда, форм и систем оплаты труда, материального стимулирования, выполняет работу по формированию, ведению и хранению базы данных по труду и заработной плате, численности работников ОмГПУ;
- формирует и контролирует расходование фонда оплаты труда в ОмГПУ;
- обеспечивает осуществление расчетов стоимости подготовки специалистов по специальностям, направлениям и формам подготовки;
- разрабатывает и утверждает ректором положения о стипендиальном обеспечении, и об оплате труда работников университета;
- распределяет субсидии на финансовое обеспечение государственного задания на оказания государственных услуг, субсидии на иные цели и бюджетных ассигнований на выполнение переданных полномочий;
- обеспечивает: подготовку смет расходов по бюджетному финансированию, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности; внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных; разработку и утверждение механизма распределения средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности; осуществляет контроль за своевременным заключением договоров (контрактов) структурными подразделениями ОмГПУ на содержание университета с коммунальными и энергетическими организациями и другими организациями в пределах, выделенных на эти цели денежных средств; составляет сметы расходов и калькуляций по структурным подразделениям, получающим доход от предпринимательской деятельности

и иной приносящей доход деятельности, в том числе размера платы за проживание в общежитиях университета в соответствии с законодательством;

- осуществляет подготовку и представление ежемесячной, ежеквартальной и годовой статистической и финансовой отчетности, в том числе о численности работников ОмГПУ, заработной плате, а также другой оперативной разовой отчетности (мониторинги);

- обеспечивает совместно с другими структурными подразделениями университета правомерное, обоснованное, эффективное и целевое использование денежного обеспечения, трудовых и материальных ресурсов;

- обеспечивает сохранность финансово-экономических документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

- рассматривает письма, обращения физических и юридических лиц, поступающих в УФК, по вопросам, входящим в компетенцию ПЭО, подготавливает проекты ответов по ним.

- использует современные средства механизации и автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивные формы и методы финансово-экономической деятельности;

- оказывает методическую помощь руководителям филиалов, структурных подразделений и другим работникам университета по вопросам входящих в компетенцию ПЭО;

- осуществляет иные функции в соответствии с федеральным законодательством по вопросам, входящим в компетенцию ПЭО.

## **5. Полномочия планово-экономического отдела**

5.1. Для осуществления возложенных задач и функций ПЭО имеет право:

- знакомиться в полном объеме со всей документацией, охватывающей весь период деятельности университета, необходимой при выполнении задач возложенных на ПЭО;

- вносить в установленном порядке предложения начальнику УФК по проведению мероприятий, направленных на совершенствование деятельности ПЭО;

- запрашивать и получать в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для осуществления своих функций, от структурных подразделений университета;

- осуществлять иные права в соответствии с федеральным законодательством.

## **6. Взаимодействие со структурными подразделениями университета, иными государственными органами, организациями**

6.1. Для осуществления возложенных задач и функций ПЭО взаимодействует:

- со структурными подразделениями университета, федеральными органами, учреждениями по вопросам, отнесенным к компетенции ПЭО;

- с органами государственной власти Омской области и органами местного самоуправления Омской области, правоохранительными и судебными органами, другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ПЭО.