

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор КузГТУ

В.А. Ковалев

2016 г.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Кузбасский государственный технический университет  
имени Т.Ф. Горбачева»  
(КузГТУ)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ УПРАВЛЕНИЯ  
ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ**

КузГТУ Ип 13-01/2

Автор  
Начальник планово-экономического  
отдела

 Л. А. Должикова

« 24 » 03 2016 г.

Документ	КузГТУ Ип 13-01	стр. 1 из 7	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	2016

## СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	Общие положения	3
2	Цель и задачи	3
3	Структура	4
4	Функции	4
5	Права	5
6	Ответственность	5
7	Внесение изменений	6
8	Согласование	7
9	Рассылка	7

Документ	КузГТУ Ип 13-01	стр. 2 из 7	Выпуск	1
Экземпляр				

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Планово-экономического отдела (ПЭО), которое является структурным подразделением входящим в состав Управления экономики и финансов.

1.2. ПЭО возглавляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно начальнику Управления экономики и финансов, назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора КузГТУ.

1.3. В своей деятельности ПЭО руководствуется законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом КузГТУ, положениями, приказами и распоряжениями руководства КузГТУ, документами системы менеджмента качества (СМК).

1.4. Структура отдела и штатная численность ПЭО устанавливается ректором по предложению начальника планово-экономического отдела.

1.5. Работа ПЭО регламентируется:

- Конституцией РФ;
- законами РФ;
- нормативными актами Правительства РФ, Министерств и ведомств РФ;
- Уставом КузГТУ;
- Коллективным договором КузГТУ;
- правилами внутреннего распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора;
- настоящим Положением.

1.6. Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям предоставляется по решению ректора.

1.7. Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников отдела.

1.8. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится начальником отдела и регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают нагрузку работников в соответствии с уровнем профессиональной квалификации и опытом работы.

1.9. Начальник отдела обязан ознакомить работников отдела с данным документом под роспись.

## 2. Цель и задачи

2.1. Цель деятельности ПЭО: совершенствование концепции планирования расходов на осуществление деятельности КузГТУ, экономический анализ планово-финансовых показателей.

2.2. Задачи, решаемые ПЭО:

2.2.1. Управление планово - финансовой деятельностью университета;

2.2.2. Оптимизация затрат;

2.2.3. Разработка мероприятий по повышению эффективности управления финансами.

Документ	КузГТУ Ип 13-01	стр. 3 из 7	Выпуск	1
Экземпляр				

### 3. Структура



### 4. Функции

4.1. Составление консолидированного плана финансово – хозяйственной деятельности (план ФХД) КузГТУ на очередной финансовый год. Представление утвержденного консолидированного плана ФХД в Министерство образования и науки РФ (Минобрнауки РФ) и размещение на соответствующих информационных ресурсах в сети интернет.

4.2. Составление сметы расходов головного ВУЗа в рамках утвержденного плана ФХД по средствам субсидий на выполнение государственного задания (далее – «субсидия») и по средствам от приносящей доход деятельности (СПД) на очередной финансовый год.

4.3. Расчет средств субсидии для распределения среди филиалов КузГТУ.

4.4. Составление смет доходов и расходов на содержание структурных подразделений (центров финансовой ответственности) университета, осуществляющих приносящую доход деятельность.

4.5. Проведение финансово - экономического анализа результатов деятельности структурных подразделения, осуществляющих свою деятельность в рамках собственных средств, по данным бухгалтерского учета. Разработка предложений по эффективному использованию данных средств.

4.6. Составление смет:

- на командировочные расходы;
- стоимости платных услуг, предоставляемых университетом

4.7. Анализ и контроль выполнения обязательств, предусмотренных планом ФХД:

- перед сотрудниками по заработной плате;
- перед студентами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по компенсационным выплатам, обеспечивающим питание, одежду, проезд и приобретение учебников и канцелярских товаров;
- перед студентами, аспирантами и докторантами по стипендиям, материальной помощи, дополнительным выплатам.

4.8. Разработка Положения об оплате труда работников КузГТУ, контроль за своевременным внесением в него изменений.

4.9. Обеспечение контроля правильности применения форм и систем заработной платы, установления должностных окладов, надбавок, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.10. Составление штатного расписания КузГТУ по всем категориям персонала в разрезе структурных подразделений и контроль за его исполнением.

4.11. Сопровождение штатного расписания КузГТУ в программном комплексе 1С Зарплата и кадры бюджетного учреждения.

4.12. Подготовка и представление отчетов по вопросам оплаты труда и штатного расписания в вышестоящие организации.

Документ	КузГТУ Ип 13-01	стр. 4 из 7	Выпуск	1
Экземпляр			Пять	

4.13. Участие в составлении финансовой и статистической отчетности ВУЗа, предоставление руководству КузГТУ необходимых аналитических и статистических данных.

4.14. Визирование заявок подразделений и проверка их на предмет наличия денежных средств у структурных подразделений по данной статье экономической классификации (КОСГУ).

4.15. Разработка Положения о стипендиальном обеспечении студентов КузГТУ и подготовка изменений к нему в случае необходимости.

4.16. Подготовка расчетов стоимости проживания в общежитиях КузГТУ.

4.17. Подготовка проектов приказов:

- на установление размеров стипендии;

- на внесение изменений в структуру и штатное расписание КузГТУ;

- на выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.18. Обработка персональных данных сотрудников КузГТУ и обеспечение их защиты.

4.19. Осуществление текущей деятельности подразделения в соответствии с требованиями СМК.

## 5. Права

5.1. Запрашивать и получать от других структурных подразделений необходимые документы, материалы, информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Запрашивать от структурных подразделений университета выполнения нормативных государственных актов, инструкций, приказов МО РФ, решений Ученого совета и приказов ректора по вопросам соблюдения штатно-финансовой дисциплины и целевого расходования средств в соответствии с планом ФХД.

5.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.4. Принимать участие в совещаниях по перспективному развитию университета и его структурных подразделений.

5.5. Вносить предложения ректору о применении дисциплинарных взысканий к работникам КузГТУ за невыполнение приказов и инструкций МО РФ и КузГТУ по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, а также вносить предложения на поощрение за вклад в совершенствование финансово-хозяйственной деятельности.

## 6. Ответственность

6.1. Персональная ответственность начальника и работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6.2. За совершение дисциплинарных проступков к сотрудникам отдела могут применяться дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.

Документ	КузГТУ Ип 13-01	стр. 5 из 7	Выпуск	1
Экземпляр				

## 7. Внесение изменений

Внесение изменений в настоящее положение производится в соответствии с инструкцией «Разработка, оформление, хранение, выдача, ревизия и архивирование документов СМК» КузГТУ Им 48-01.

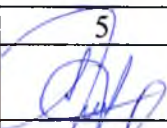
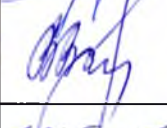


### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6

Документ	КузГТУ Им 13-01	стр. 6 из 7	Выпуск	1
----------	-----------------	-------------	--------	---

## 8. Согласование

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ф.И.О.	Подразделение	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
А.А. Кречетов	ректорат	проректор по учебной работе	06.01.2016	
В.А. Воронцова	управление экономики и финансов	начальник	24.03.2016	
А.С. Шубарев	правовое управление	руководитель	01.04.2016	
Д.Б. Шатько	отдел системы менеджмента качества (ОСМК)	начальник	01.04.2016	

## 9. Рассылка

### ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Кол. Экз.
1	ОСМК	начальник	Д. Б. Шатько	1
2	УЭиФ	начальник	В. А. Воронцова	1
3	ПЭО	начальник	Л. А. Должикова	1

Документ	КузГТУ Ип 13-01	стр. 7 из 7	Выпуск	1
Экземпляр				