



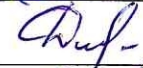

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Бойко Елена Григорьевна  
 Должность: Ректор  
 Дата подписания: 21.08.2022 11:16:28  
 Уникальный программный ключ:  
 e69eb689122030af7822cc354bf0ab9d453ec8f

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья»
	Положение о структурном подразделении
	<b>Положение о планово-экономическом управлении</b>

**ПРИНЯТО**  
 Решением Ученого совета  
 Протокол № 3  
 «24» августа 2022 г.


**УТВЕРЖДАЮ**  
 Ректор Е.Г. Бойко  
 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ**

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Согласовано	Начальник юридического управления	Павлов В.Н. 	
Согласовано	Начальник управления по работе с персоналом и документообороту	Долинская А.Ф. 	
Согласовано	Начальник планово-экономического управления	Вдовиченко Т.А. 	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья» (ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья) (далее - Университет) и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, обязанности и принципы деятельности Планово-экономического управления (далее - Управление) Университета.

1.2 Управление является структурным подразделением Университета, выполняющим функции по планированию финансово-хозяйственной деятельности Университета, контролю и управлению финансовыми потоками, анализу результатов хозяйственной деятельности с целью обеспечения финансовой устойчивости и развития Университета.

1.3 Управление осуществляет свою деятельность согласно законодательству Российской Федерации, Уставу Университета, внутренним локальным нормативным актам, решениям Ученого совета, приказам ректора, а также настоящему Положению.

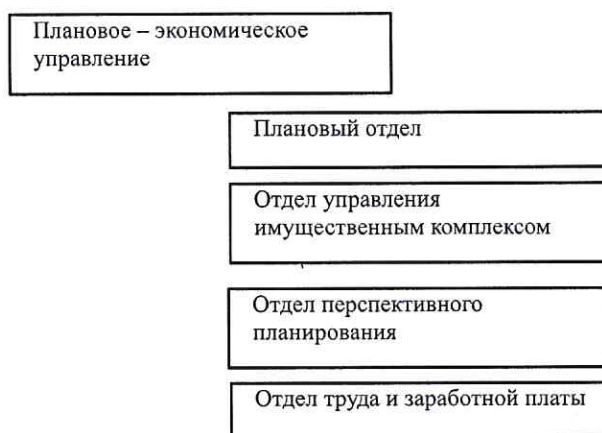
1.4 Управление организуется и ликвидируется приказом ректора Университета по решению Ученого совета Университета.

1.5 Управление находится в непосредственном подчинении ректора, оперативное руководство осуществляется начальником управления, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.6 Финансирование деятельности планово-экономического управления производится как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств Университета в соответствии с приказами ректора.

## 2. СТРУКТУРА

2.1. Структура планового - экономического управления утверждаются ректором Университета.



## 3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основными целями и задачами Управления являются:

3.1. Формирование единой финансовой политики Университета, направленной на обеспечение её финансовой устойчивости и развитие; активное участие в разработке учетной политики Университета.

3.2. Экономическое планирование и организация финансовой деятельности Университета и структурных подразделений, направленные на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе осуществления уставной деятельности.

3.3. Контроль соблюдения финансовой дисциплины, целевого использования бюджетных субсидий и целевых средств; соответствия расходов и доходов по каждому направлению приносящей доход деятельности.

3.4. Анализ финансовых результатов деятельности Университета на основе данных бухгалтерского и налогового учета, разработка предложений и мероприятий по повышению эффективности хозяйственной деятельности, минимизации финансовых рисков, информирование руководства

#### **4. ФУНКЦИИ**

4.1. Для решения поставленных задач Управление осуществляет следующие функции:

- разработка, формирование, корректировка плана финансово-хозяйственной деятельности Университета по доходам и расходам в разрезе источников финансирования и видов деятельности, структурных подразделений, контроль за выполнением плана;
- составление расчетов для формирования субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, целевых субсидий, публичных обязательств, грантов и т.д.;
- разработка смет доходов и расходов, планов продаж и затрат на изготовление товаров, работ, услуг по приносящей доход деятельности и НИР, доведение плановых показателей до руководителей структурных подразделений, контроль за выполнением плана;
- участие в осуществлении расчета фактической стоимости обучения одного студента (аспиранта) по договорам об оказании платных образовательных услуг на текущий финансовый год;
- проведение финансово-экономического анализа результатов хозяйственной деятельности, активов университета, выполнения налоговых и иных обязательств;
- контроль соблюдения финансовой дисциплины путем визирования документов, связанных с вопросами финансирования за счет средств Университета (договоры, контракты, сметы, приказы, обоснования и т.д.);
- разработка предложений по организационной структуре и штатному расписанию Университета;
- проверка приказов управления по работе с персоналом и документообороту на соответствие штатному расписанию и штатной расстановке, контроль за соблюдением штатно-финансовой дисциплины;
- разработка и согласование положений о структурных подразделениях Университета в части финансово-экономических вопросов;
- разработка локальных нормативных актов по системам оплаты труда и стимулированию (премированию) работников Университета;

- участие в составлении проекта Коллективного договора, финансовой и статистической отчетности, различных экономических обоснований, справок, отчетов и мониторинг;
- предоставление необходимой финансово-экономической информации внутренним и внешним пользователям;
- консультирование работников структурных подразделений Университета по финансовым вопросам в пределах полномочий Управления;
- расчет по оплате за проживание в общежитиях Университета обучающимися;
- расчет по оплате за проживание в жилищном фонде Университета сотрудниками;
- расчет коммунальных и эксплуатационных расходов по договорам;
- координация работы структурных подразделений Университета в части привлечения внебюджетных средств и систематизация информации о доходах и расходах;
- подготовка предложений и участие в вопросах по определению и реализации финансовой политики Университета по платным образовательным и иным услугам;
- анализ информации, отражающей динамику поступления внебюджетных средств за обучение;
- разработка нормативных документов и смет на предоставление платных услуг и т.д.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

Управление по финансово-экономическим вопросам взаимодействует в пределах своих полномочий со всеми структурными подразделениями Университета, учредителем, органами государственной власти, контрагентами Университета.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

6.1. Управление наделяется всеми правами и полномочиями, необходимыми для выполнения своих функций.

6.2. Права и полномочия Управления осуществляет начальник планово-экономического управления:

- вносит на рассмотрение ректора предложения по совершенствованию деятельности Университета и ее структурных подразделений;
- знакомится с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Управления, а также оценкой эффективности его работы;
- получает от руководства Университета информацию, необходимую для полноценной работы управления;
- привлекает при необходимости и по согласованию консультантов, физических и юридических лиц с заключением соответствующих договоров;
- дает указания и экспертные советы в вопросах, отнесенных к компетенции планово-экономического управления, направляет в структурные подразделения Университета для доработки внутренние нормативные документы, подготовленные с нарушениями существующих требований;
- запрашивает и получает от структурных подразделений информацию в пределах, необходимых для решения задач управления;
- вносит на рассмотрение ректора предложения о поощрении отличившихся работников Управления и применения в установленном порядке предусмотренном

законом и внутренними нормативными документами дисциплинарных мер к работникам, виновным в нарушении законодательства, правил внутреннего трудового распорядка и других нормативных документов Университета;

- визирует все документы, связанные с финансовой деятельностью Университета;
- запрашивает и получает все необходимые для работы товарно-материальные ресурсы;
- принимает участие в заседаниях Ученого совета Университета, ректората и совещаний по вопросам, связанным с финансовой деятельностью Университета;
- разрабатывает локальные акты по направлениям деятельности Управления и представляет их на утверждение в установленном порядке;
- вносит на рассмотрение ректора предложения по совершенствованию работы Управления; представления о приеме, переводе, увольнении работников Управления, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации; предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшений условий труда работников Управления, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. За ненадлежащее выполнение задач, стоящих перед Управлением, несет ответственность начальник Управления в пределах своей должностной инструкцией и в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

7.2. Работники Управления несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Данное Положение вступает в силу с даты утверждения его ректором, после принятия на Ученом совете Университета.

8.2. Изменения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном Уставом Университета и Положением об Ученом совете Университета.

8.3. Оригинал настоящего Положения хранится в Управлении по работе с персоналом и документообороту.



