

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Максим Александрович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 11.07.2022 09:51:21
Уникальный программный ключ:
8873f497f100e798ae8c92c0d38e105c818d5410

П Р И К А З

От «02» 03 2020 г.

№ 107

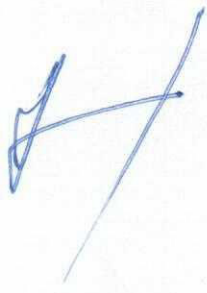
[Об утверждении Положений]

На основании решения ученого совета университета от 25 февраля 2020 года (протокол № 59)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о Планово-экономическом отделе ФГБОУ ВО «Самарский государственный университет путей сообщения» (Приложение №1)
2. Утвердить Положение с Контрактном отделе ФГБОУ ВО «Самарский государственный университет путей сообщения» (Приложение №2)

Ректор



И.К. Андрончев

Приложение №1
к приказу СамГУПС

от 02.03.2020 № 104

ПОЛОЖЕНИЕ

о планово-экономическом отделе ФГБОУ ВО «Самарского государственного университета путей сообщения»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» (далее - СамГУПС) и регламентирует деятельность планово-экономического отдела СамГУПС.

1.2. Планово-экономический отдел (далее - ПЭО) является структурным подразделением СамГУПС и подчиняется непосредственно Начальнику управления бухгалтерского учета, экономики и финансов.

1.3. ПЭО возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора в установленном порядке. Во время отсутствия начальника ПЭО (командировка, отпуск, болезнь, и пр.) его должностные обязанности исполняет заместитель начальника отдела или иное назначенное приказом лицо.

1.4. На должность начальника ПЭО назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и стаж работы по специальности в области экономического планирования не менее 5 лет.

1.5. Прием, увольнение и перемещение работников ПЭО производится приказом ректора по согласованию с Начальником управления бухгалтерского учета, экономики и финансов. Реорганизуется и ликвидируется отдел приказом ректора.

1.6. В своей работе отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- приказами и другими документами Министерства науки и образования Российской Федерации;

Федерации и Федерального агентства железнодорожного транспорта;
- законами, приказами, постановлениями региональных Правительств;
- уставом учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим положением.

1.7. При принятии решений, касающихся деятельности ПЭО, начальник ПЭО учитывает мнение и предложения работников ПЭО, информирует коллектив о своей работе и принятых решениях.

2. Структура и штатная численность

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор университета. Работники ПЭО назначаются и освобождаются от должности приказом ректора.

2.2. Штатная численность ПЭО составляет 6 штатных единиц:

- начальник отдела - 1 штатная единица;
- заместитель начальника - 1 штатная единица;
- ведущий экономист - 2 штатные единицы;
- ведущий специалист сектора платных образовательных услуг - 2 штатные единицы.

2.6. Определение полномочий работников отдела определено в должностной инструкции.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основные задачи отдела:

2.1.1. Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности университета на очередной финансовый год и плановые периоды.

2.1.2. Распределение и расходование субсидии на исполнение действующих и принимаемых обязательств.

2.1.3. Организация и совершенствование экономического планирования, направленное на рациональное использование субсидии и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2.1.4. Контроль за рациональным и экономным использованием финансовых ресурсов в целях выявления резервов, недопущения нецелевого, неэффективного расходования бюджетных средств.

2.1.5. Формирование полной и достоверной информации об основных показателях деятельности СамГУПС, разработка мер по эффективному использованию капитальных вложений, материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

2.1.6. Организация и совершенствование планирования труда, форм и систем оплаты труда, материального стимулирования с учетом достижений науки, техники и передового опыта в целях повышения эффективности науки и образования.

2.1.7. Отчетно-аналитическая работа: составление и сдача статистической и ведомственной отчетности, мониторингов, работа в Едином портале информационного взаимодействия Министерства науки и образования РФ.

2.1.8. Заключение и ведение договоров об оказании платных образовательных услуг по программам высшего образования – программам специалитета, бакалавриата и магистратуры, реализуемым в г. Самаре.

2.1.9. Контроль за соблюдением трудового законодательства, постановлений, распоряжений и других нормативных актов вышестоящих организаций по вопросам организации труда и заработной платы.

2.2 Основные функции отдела:

2.2.1. Организация работы по формированию и своевременному предоставлению заявок структурными подразделениями СамГУПС к проекту плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год.

2.2.2. Разработка совместно с подразделениями СамГУПС проекта плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период с дальнейшим его утверждением ректором университета и размещением в соответствующих информационных электронных системах управления и сайтах министерств и ведомств Российской Федерации.

2.2.3. Расчет норматива затрат на оказание государственных услуг в разрезе форм обучения, направления специальностей, кодов бюджетной классификации.

2.2.4. Расчет объемов поступлений от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности на плановый период в разрезе направлений и форм обучения.

2.2.5. Распределение субсидии между обособленными структурными подразделениями Университета с учетом расчетов и прилагаемых нормативных документов, и правовых актов.

2.2.6. Предоставление в контрактную службу детализированного плана расходов по кодам бюджетной классификации для формирования плана графика закупок и проведения конкурентных процедур.

2.2.7. Расчет и согласование смет и калькуляций стоимости образовательных услуг, научно-исследовательских работ, прочих услуг и работ, осуществляемых на платной основе и по целевым источникам.

2.2.8. Составление в соответствии с действующими требованиями годовых, квартальных и месячных отчетов о работе СамГУПС и проведение экономического анализа.

2.2.9. Учет и анализ основных показателей по труду и заработной плате в целом по университету, его подразделениям, отдельным профессиям и должностям работающих.

2.2.10. Анализ использования средств на оплату труда по университету, подразделениям и внесение предложений по улучшению их использования.

2.2.11. Контроль за применением действующих форм и систем оплаты труда, установлением уровней профессиональных квалификационных групп (уровней ПКГ), коэффициентов повышения должностных окладов за категории, за должности, других доплат и надбавок.

2.2.12. Разработка, согласование и внедрение системы материального стимулирования.

2.2.13. Разработка штатного расписания в соответствии с утвержденной структурой университета и представление их на утверждение ректору СамГУПС;

2.2.14. Ежеквартальный учет контингента студентов, аспирантов, докторантов.

2.2.15. Расчет в соответствии с установленными нормами компенсаций на питание и одежду для студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2.16. Контроль учебной нагрузки ППС по кафедрам для соблюдения требуемого соотношения количества студентов на одного преподавателя.

2.2.17. Составление отчетов по труду в установленном порядке и в установленные сроки.

2.2.18. Заключение и ведение договоров об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования – программам специалитета, бакалавриата и магистратуры, реализуемым в г. Самаре, контроль оплаты и дебиторской задолженности по данным договорам.

3. Права

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

3.2. Требовать документального оформления и представление в отдел необходимых документов и сведений, являющихся обязательными, в соответствии с ведением экономической, финансовой и иной отчетности.

3.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующих решения ректора университета.

3.4. Представлять, в установленном порядке, интересы Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

3.5. Проверять правильность и обоснованность смет, расчетов и иной учетной и отчетной документации, включая заключение договоров и контрактов составленной структурными подразделениями СамГУПС.

3.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых по вопросам планово-финансовой деятельности СамГУПС.

3.7. Представлять статистическую информацию по численности персонала подразделениям университета, использующих данную информацию в практической работе.

3.8. Готовить материалы по вопросам, связанным со статистической отчетностью для руководства СамГУПС.

3.9. Визировать документы, связанные с планово-финансовой деятельностью СамГУПС.

3.10. Согласовывать проекты приказов, положений и другие документы, затрагивающие вопросы планово-финансовой работы, структуры и штатного расписания.

4. Ответственность

4.1. Ответственность ПЭО в лице его руководителя, работников, определяются Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, настоящим Положением, должностными инструкциями.

5. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и является обязательным для безусловного исполнения работниками ПЭО университета.

Положение о планово-экономическом отделе рассмотрено на Ученом Совете университета, протокол от 25.02.2020 № 59