

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**  
(ГОУ ВО КРАГСнУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН  
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**  
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
от 10.01.2017 № 768/01-04



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о планово-экономическом отделе**

**1. Назначение и область применения**

1.1. Положение о планово-экономическом отделе (далее – ПЭО) регламентирует правовой статус отдела и устанавливает задачи, функции, права, ответственность отдела и описывает его взаимодействие и связи со структурными подразделениями государственного образовательного учреждения высшего образования «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (далее – академия).

1.2. В соответствии с реестром процессов и видов деятельности в рамках функционирования системы управления качеством академии ПЭО участвует и обеспечивает следующие процессы и виды деятельности:

1.2.1. Основные процессы: планирование финансово-хозяйственной деятельности академии; обеспечение эффективности финансово-экономической деятельности академии.

1.2.2. Организационные процессы: формирование Плана финансово-хозяйственной деятельности, контроль за исполнением Плана финансово-хозяйственной деятельности.

1.2.3. Обеспечивающие процессы: управление закупками.

1.2.4. Вспомогательные процессы: экспертиза договоров, определение стоимости услуг, мониторинг рынка образовательных услуг.

**2. Нормативное обеспечение**

2.1. ПЭО в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Коми в сфере образования; требованиями к лицензированию и государственной аккредитации вузов, законодательством о труде (в т.ч. охране труда) Российской Федерации и комплексной безопасности, Уставом академии, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, инструкцией по документационному обеспечению деятельности академии, приказами и распоряжениями ректора академии, данным Положением и другими локальными нормативными актами академии.

### **3. Общие положения**

3.1. ПЭО является самостоятельным структурным подразделением академии.

3.2. ПЭО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора академии на основании решения Учёного Совета.

3.3. ПЭО подчиняется непосредственно ректору академии.

3.4. ПЭО возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора академии.

3.5. Сотрудники ПЭО назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела.

3.6. Деятельность сотрудников ПЭО регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором академии, распределение обязанностей между ними производит начальник ПЭО.

### **4. Основные задачи**

ПЭО выполняет следующие задачи:

4.1. Работа по экономическому планированию в академии, направленному на организацию рациональной финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов, выявление и использование резервов академии с целью достижения наибольшей эффективности работы академии.

4.2. Участие в разработке стратегии академии с целью адаптации ее хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям.

4.3. Проведение комплексного экономического анализа всех видов деятельности академии.

4.4. Статистический учет по всем технико-экономическим показателям работы академии.

4.5. Учет и анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности академии.

4.6. Техничко-экономическое планирование деятельности подразделений академии.

4.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений, решение иных задач в соответствии с целями и стратегией академии.

### **5. Функции отдела**

В соответствии с задачами ПЭО выполняет следующие функции:

5.1. Экономическое планирование работы в академии, направленной на организацию рациональной хозяйственной деятельности в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов, выявление и использование резервов производства с целью достижения наибольшей эффективности работы академии.

5.2. Подготовка проекта плана финансово-хозяйственной деятельности, смет расходов целевых средств, в соответствии с заключенными договорами, а также обоснований и расчетов к ним. Доведение показателей плана финансово-хозяйственной деятельности до структурных подразделений академии. Систематический анализ и контроль исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по академии. Контроль по исполнению смет расхода по использованию целевых средств.

5.3. Составление среднесрочных и долгосрочных комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности академии.

5.4. Разработка прогрессивных плановых технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат, тарифов на образовательные и иные услуги с учетом спроса и предложения и с целью обеспечения запланированного объема поступлений, составление нормативных калькуляций на услуги.

5.5. Проведение комплексного экономического анализа всех видов деятельности академии и разработка мероприятий по эффективному использованию имущества академии, материальных, трудовых и финансовых ресурсов, повышению конкурентоспособности образовательных услуг, снижению издержек академии, выявление внутривозможных резервов, увеличению прибыли, устранению потерь и нецелевых расходов.

5.6. Контроль за исполнением структурными подразделениями академии плановых показателей (в т.ч. плана ФХД), а также статистический учет по всем технико-экономическим показателям работы академии, систематизация статистических материалов.

5.7. Подготовка предложений по конкретным направлениям изучения рынка образовательных услуг с целью определения перспектив развития академии, осуществление координации проведения исследований, направленных на повышение эффективности её производственно-хозяйственной деятельности.

5.8. Разработка методических материалов по технико-экономическому планированию деятельности структурных подразделений академии, расчету экономической эффективности внедрения новых технологий, организационно-технических мероприятий, направленных на повышение конкурентоспособности образовательных услуг.

5.9. Разработка унифицированной плановой документации, экономических стандартов, внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной информации.

5.10. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по экономическим вопросам.

5.11. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

5.12. Осуществление технического сопровождения и документального оформления производимых академией государственных закупок.

5.13. Участие в проведении годовой инвентаризации имущества академии.

5.14. Подготовка документов, необходимых для обеспечения финансово-экономического планирования и учёта (расчетно-сметной документации, договоров и др.);

5.15. Подготовка отчетов по федеральному статистическому наблюдению и по запросам органов исполнительной власти в части производственной, финансово-экономической и коммерческой деятельности.

5.16. Реализация целей академии в области системы качества в пределах своих полномочий.

5.17. Своевременная подготовка и представление отчетов по установленной форме.

5.18. Организация и ведение делопроизводства ПЭО (в т.ч. подготовка и передача документов на архивное хранение).

5.19. В пределах своих полномочий обеспечение соответствия лицензионных требований и критериальных значений показателей государственной аккредитации и мониторинга деятельности вузов.

## 6. Права

Для обеспечения выполнения возложенных на него задач и функций ПЭО имеет право:

6.1. Запрашивать и получать из структурных подразделений академии информацию, необходимую для осуществления своей деятельности. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ПЭО.

6.2. Принимать участие в созываемых руководством академии совещаниях для рассмотрения вопросов, входящих в функции ПЭО.

6.4. Вносить предложения по совершенствованию работы академии и структурных подразделений по вопросам планирования и экономического обеспечения деятельности.

6.5. Представлять академию, по поручению руководства, во внешних организациях по вопросам деятельности ПЭО.

6.6. Вносить на рассмотрение руководства академии представления о поощрении и наложении взысканий на сотрудников ПЭО.

6.8. Возвращать исполнителям проекты документов, представленных руководству академии для подписания или утверждения, но составленных с нарушениями законодательства Российской Федерации и оформленных с нарушением действующих стандартов и правил документирования и делопроизводства. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают законодательство Российской Федерации.

6.10. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.11. Давать руководителям структурных подразделений академии обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции ПЭО.

6.12. Требовать от руководства академии создания необходимых условий для выполнения функциональных обязанностей и качественной работы ПЭО.

## 7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение ПЭО задач и функций, возложенных данным Положением, несет начальник ПЭО.

На начальника ПЭО возлагается персональная ответственность за:

7.1.1. Полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за отделом задач и функций.

7.1.2. Соблюдение требований нормативных правовых документов, регламентирующих экономическую деятельность академии.

7.1.3. Обеспечение защиты информации (сведений) ограниченного доступа и ограничения доступа к документам, составляемым в процессе реализации задач и функций отдела. Нарушения сохранности и конфиденциальности в работе с информацией и документацией отдела.

7.1.4. Несоблюдение установленного порядка работы с документами, а также утрату, порчу документов.

7.1.5. Своевременное и точное выполнение указаний и поручений ректора академии.

7.1.6. Нерациональное распределение обязанностей между сотрудниками ПЭО.

7.1.7. Некачественное выполнение обязанностей подчиненными сотрудниками ПЭО.

7.1.8. Несоблюдение сотрудниками ПЭО Правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины.

7.1.9. Невыполнение требований по охране труда (в т.ч. санитарно-эпидемиологических правил и норм) и комплексной безопасности (информационной, пожарной, ГО и ЧС и др.).

7.2. Ответственность сотрудников ПЭО устанавливается их должностными инструкциями.

## 8. Взаимодействия. Связи

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных данным Положением, ПЭО взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами академии (посредством получения/передачи документов/информации).

8.1. ПЭО получает:

Виды документов, информация	Структурное подразделение	Срок	Периодичность
Информация, документы по	Ректор	По мере необ-	В течение года

вопросам финансовой и экономической деятельности академии, оплаты труда сотрудников и т.п.		ходимости	
Сметы по программам, проектам и соглашениям Отчеты по формам федерального статистического наблюдения и иные формы отчетности	Первый проректор	По мере необходимости	В течение года
Сметы по капитальному и текущему строительству, отчеты по энергосбережению и др.	Проректор по экономической деятельности и безопасности	По мере необходимости	В течение года
Отчеты по формам федерального статистического наблюдения	Советник при ректоре	По мере необходимости	В течение года
Копии организационно-распорядительных документов Документы с резолюциями руководства, поставленные на контроль Исходящие документы, включая обращения граждан Электронные сообщения Протоколы поручений заседания при проректорах (планерки) Формы отчетов, Архивные справки и ответы на заявки на предоставление информации из архива Корреспонденция, переписка с внешними контрагентами Документы по организации командировок и повышения квалификации работников Счета, счета-фактуры, иные платежные документы с резолюцией ректора	Отдел организационной работы и управления документацией	По мере необходимости	В течение года
Отчеты по выполнению госзадания, статистические отчеты (в т.ч. ВПО-1) Иные материалы по получению консультаций, справок и сведений Отчеты по формам федерального статистического наблюдения Материалы (данные) для отчетов в Министерство образования Республики Коми Информацию для анализа финансово-хозяйственной дея-	Учебный отдел УМУ	По мере необходимости	В течение года

тельности			
Сведения (информация) для составления и корректировки плана ФХД	Структурные подразделения	По мере необходимости	В течение года
Договоры, заявки, счета, гарантийные письма и др. на согласование	Структурные подразделения	По мере необходимости	В течение года
Данные (представления) для осуществления процедуры закупки	Структурные подразделения	По мере необходимости	В течение года
Данные по начисленной и выплаченной стипендии Данные по начисленным и выплаченным пособиям детям-сиротам Материалы (данные) для отчетов в Министерство образования Республики Коми Информация для анализа финансово-хозяйственной деятельности	Отдел бухучета и отчетности	По мере необходимости	В течение года
Договоры о возмездном оказании услуг, договоры подряда (для регистрации) Копии приказов по личному составу Представления на установление премиальных выплат Предложения по внесению изменений и дополнений в штатное расписание; проекты положений о структурных подразделениях, должностных инструкций; сведения об отсутствиях работников; таблицы учета рабочего времени; документы (заявления, информационные письма и др.) на командировку; проекты графиков отпусков; предложения о повышении квалификации, обучении работников; документы для проведения аттестации или других оценочных процедур; предложения о расстановке, перемещении и поощрении работников, о наложении взысканий на работников Иные кадровые документы Материалы (данные) для отчет-	Отдел правовой и кадровой работы	По мере необходимости	В течение года

тов в Министерство образования Республики Коми			
Данные (информацию) о приобретении техники и расходных материалов Договоры, заявки, счета, гарантийные письма и др. на согласование	Отдел информационных систем и технологий	По мере необходимости	В течение года
Проекты приказов на оплату счетов	Центр поддержки и сопровождения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления	По мере необходимости	В течение года
Договоры на оказание услуг на согласование Отчеты по государственному заданию Список оказываемых услуг	Центр инновационных языковых технологий	По мере необходимости	В течение года

8.2. Планово-экономический отдел передает:

Виды документов, информация	Структурное подразделение	Срок	Периодичность
Предложения по финансовой и экономической деятельности академии Предложения по оплате труда сотрудников Приказы по стимулирующим выплатам План закупок, приказ о закупочной комиссии, отчет о закупках, документация о проведении закупки Приказы о размере стипендии, приказы по социальным выплатам детям-сиротам Анализ финансово-хозяйственной деятельности за период План ФХД на год, внесение изменений в план ФХД и т.п.	Ректор	По мере необходимости	В течение года
Сметы по программам и соглашениям, приказы о стоимости обучения по различным программам, калькуляции, информацию по формам федерального статистического наблюдения и иную информацию для составления отчетов	Первый проректор	По мере необходимости	В течение года
Согласованные сметы по капи-	Проректор по эко-	По мере необ-	В течение года



тальному и текущему строительству, отчеты по энергосбережению, рекомендации по экономии энергоресурсов	номической деятельности и безопасности	ходимости	
Документы, представленные на подпись руководству академии Документы для дальнейшей обработки и отправки, документы для утверждения гербовой печатью, Корреспонденция, ответы на переписку с внешними контрагентами, письма в другие организации (для регистрации), отчеты Заявки на приобретение канцелярских принадлежностей Номенклатура дел структурного подразделения Заявки на предоставление информации из архива Согласование командировок и повышения квалификации сотрудников Информацию по выполнению распоряжений и приказов ректора Отчеты по выполнению госзадания, статистические отчеты типа ВПО-1 Согласованные счета с определением источника оплаты	Отдел организационной работы и управления документацией	По мере необходимости	В течение года
План закупок, приказ о закупочной комиссии, отчет о закупках, документация о проведении закупки	Структурные подразделения	По мере необходимости	В течение года
Корреспонденцию, переписку с внешними контрагентами Документы по организации командировок и повышения квалификации работников Счета, счета-фактуры, иные платежные документы с резолюцией ректора	Отдел организационной работы и управления документацией	По мере необходимости	В течение года
Приказы об установлении стимулирующих надбавок и доплат (для регистрации) Договоры о возмездном оказании услуг, договоры подряда (для регистрации) Представления на установление премиальных выплат Предложения по внесению из-	Отдел правовой и кадровой работы	По мере необходимости	В течение года

<p>менений и дополнений в штатное расписание;</p> <p>проекты положений о структурных подразделениях, должностных инструкций;</p> <p>сведения об отсутствиях работников; таблицы учета рабочего времени;</p> <p>документы (заявления, информационные письма и др.) на командировку;</p> <p>проекты графиков отпусков;</p> <p>предложения о повышении квалификации, обучении работников;</p> <p>документы для проведения аттестации или других оценочных процедур;</p> <p>предложения о расстановке, перемещении и поощрении работников, о наложении взысканий на работников</p> <p>Дополнительные соглашения к трудовым договорам</p> <p>Иные кадровые документы</p>			
<p>Приказы по социальным выплатам обучающихся (детей-сироты)</p> <p>Приказы о размере стипендии</p> <p>Данные для осуществления процедуры закупки</p> <p>Копии приказов о стимулирующих выплатах</p>	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	По мере необходимости	В течение года
<p>Отчеты по выполнению госзадания, данные для статистических отчетов (в т.ч. ВПО-1)</p> <p>приказы о размере стипендии, приказы по социальным выплатам детям-сиротам и т.п</p>	Учебно-методическое управление	По мере необходимости	В течение года
Данные о средствах на приобретение техники и расходных материалов	Редакционно-издательский отдел	По мере необходимости	В течение года
Сметы расходов на курсы повышения квалификации, приказы на установление размеров оплаты труда, договоры с контрагентами	Центр поддержки и сопровождения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления	По мере необходимости	В течение года
Документы по государственному заданию	Центр инновационных языковых технологий	По мере необходимости	В течение года
Информацию (материалы) для	Центр инновацион-	По мере необ-	В течение года

размещения на официальном сайте <a href="http://www.bus.gov.ru">www.bus.gov.ru</a> Информация для размещения в СМИ, на сайте академии	ных технологий и обеспечения качества образования	ходимости	
--	---	-----------	--





