



УТВЕРЖДАЮ

Директор НТИ (филиал) УрФУ

В.В. Потанин

15 августа 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О планово-экономическом отделе

Версия 1

Нижний Тагил

2018

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные цели и функции.....	3
2.1. Основные цели ПЭО:	3
2.2. Функции ПЭО:.....	3
3. Структура	4
4. Права и обязанности.....	5
5. Управление.....	6
6. Эффективность и результативность	6
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	8
8. Ответственность	9
Лист рассылки.....	11
Лист регистрации изменений	
Лист согласования	

Обозначения и сокращения

Университет, УрФУ	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»
Институт	– Нижнетагильский технологический институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»
ПФУ	– Планово-финансовое управление
ОУПиДС	– отдел управления персоналом и документационного сопровождения
ПЭО	– планово-экономический отдел
СЭД	– система электронного документооборота
ППС	– профессорско-преподавательский состав
ВО	– высшее образование
СМК	– система менеджмента качества
СП	– структурные подразделения
ПФХД	– план финансово-хозяйственной деятельности
ОКВЭД	– общероссийский классификатор видов экономической деятельности
ОКПД	– общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности
ОООД	– отдел организации образовательной деятельности
Положение	– положение о планово-экономическом отделе
Директор	– директор НТИ (филиала) УрФУ
Бухгалтерия	– бухгалтерия НТИ (филиала) УрФУ
ФП	– фонд подразделения

1. Общие положения

1.1. Планово-экономический отдел является структурным подразделением Нижнетагильского технологического института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина».

Полное наименование: планово-экономический отдел.

Сокращенное наименование: ПЭО

1.2. Планово-финансовый отдел создан в соответствии с приказом директора Института от 08.08.1999 г. № 8/05, переименован в ПЭО в соответствии с приказом ректора Университета от 30.06.2017 № 597/03 «Об утверждении организационной структуры НТИ (филиал) УрФУ».

1.3. В своей деятельности ПЭО руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами, а также Уставом Университета, Положением об НТИ (филиал) УрФУ, настоящим Положением, приказами, распоряжениями ректора Университета и директора Института, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение ПЭО: ул. Красногвардейская д.59, г. Нижний Тагил, 622031.

2. Основные цели и функции

2.1. Основные цели ПЭО:

2.1.1. Анализ финансового и хозяйственного состояния Института;

2.1.2. Планирование финансово-хозяйственной деятельности Института и управление финансовыми ресурсами, направленными на реализацию его текущих и стратегических целей;

2.1.3. Формирование эффективной системы управления затратами и экономически обоснованной системы ценообразования;

2.1.4. Формирование эффективной системы оплаты труда и обеспечение системной выплаты заработной платы.

2.2. Функции ПЭО:

2.2.1. В сфере планирования и управления финансово-хозяйственной деятельностью:

– формирование смет доходов и расходов;

– формирование, введение и контроль плановых показателей по источникам финансирования в единой информационной системе бухгалтерского, налогового и управленческого учета движения финансовых средств;

– составление плана финансово-хозяйственной деятельности Института в соответствии с требованиями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

– анализ финансовой деятельности Института и его структурных подразделений;

– подготовка предложений руководству Института, способствующих эффективному управлению финансово-экономической деятельностью;

2.2.2. В сфере управления затратами и системы ценообразования:

– контроль соответствия принимаемых обязательств утвержденным сметным назначениям;

– определение источника финансирования затрат в соответствии с утвержденными бюджетами;

– формирование смет расходов на проведение Институтом различных мероприятий в пределах утвержденного бюджета;

– осуществление расчета стипендиального фонда, учет расходования стипендиального фонда;

– расчет стоимости образовательных услуг и контроль за внесением в него текущих изменений;

– разработка распорядительной документации, касающейся финансово-экономической деятельности;

2.2.3. В области формирования системы оплаты труда:

– планирование фонда оплаты труда;

– контроль использования фонда заработной платы;

– формирование (расчет) фондов структурных подразделений;

– формирование штатного расписания и его оптимизация под реализацию текущих и стратегических задач Института;

– подготовка проектов финансовых приказов, распоряжений, ведение базы данных;

– контроль штатной дисциплины, принципов и форм отплаты труда;

2.2.4. В сфере закупочной деятельности:

– формирование сводного плана в соответствии с требованиями, установленными Постановлением Правительства РФ № 932 от 17.09.2012 г.: определение и уточнение кодов ОКВЭД2 и ОКПД2 по классификатору, определение условных обозначений наименований единиц измерений, определение способа закупок.

– формирование плана закупок в соответствии с ПФХД;

– согласование и подписание сводного плана закупок, предоставление в Университет через систему электронного документооборота (СЭД) в срок, установленный приказом ректора, для внесения данных на официальный сайт zakupki.gov.ru.

– отслеживание, выполнение утвержденного плана в течение года.

– мониторинг цен по закупке, поиск реальных поставщиков, взаимодействие с поставщиками, согласование стоимости, условий и сроков поставки. Проведение конъюнктурного анализа между поставщиками по утвержденным характеристикам.

2.2.5. Разработка и актуализация методик, рекомендаций, нормативно-инструктивной документации по вопросам экономики, оплаты труда, ценовой политики, совершенствования внутренней статистической отчетности (для собственных целей института);

2.2.6. Ежемесячная подготовка отчетов в местные статистические органы, централизованные службы УрФУ;

2.2.7. Участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества.

3. Структура

3.1. Структура ПЭО определяется функциями ПЭО и утверждается ректором Университета.

3.2. Изменения в структуру ПЭО вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Работники ПЭО осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники ПЭО являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками ПЭО заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

4. Права и обязанности

4.1. ПЭО имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством, Уставом Университета, Положением об Институте и настоящим Положением:

4.1.1. Организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, ярмарок;

4.1.2. Участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;

4.1.3. Запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных СП Университета, Института по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;

4.1.4. Участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Института, касающимся деятельности ПЭО.

4.2. ПЭО обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

а) Положение об Институте;

б) Положение о ПЭО;

в) штатное расписание;

г) должностные инструкции работников ПЭО;

д) приказы ректора Университета, касающиеся деятельности ПЭО;

е) приказы директора Института, касающиеся деятельности ПЭО;

ж) распоряжения директора Института, касающиеся деятельности ПЭО;

з) распоряжения ПЭО;

и) другие акты.

Указанные документы издаются и утверждаются в порядке, установленном Университетом.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию директора Института, ректора Университета, должностных лиц Университета, Института или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности.

4.2.3. Вести оперативный учет результатов своей деятельности, предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставляемой ПЭО информации.

4.2.4. Соблюдать Устав Университета, Положение об Институте и правила внутреннего трудового распорядка.

4.3. ПЭО пользуется имуществом Института в соответствии с основными целями и задачами в пределах, предусмотренных настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

5. Управление

5.1. ПЭО возглавляется начальником отдела, назначаемым на должность приказом директора Института.

5.2. Начальник отдела подчиняется директору Института и ректору Университета.

5.3. Начальник отдела выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за ПЭО;
- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников ПЭО;
- разрабатывает планы развития ПЭО, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;
- представляет интересы ПЭО.

5.4. Конкретные права и обязанности начальника отдела отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. Работники ПЭО подчиняются начальнику отдела, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными начальником отдела и утвержденными директором Института. Работники ПЭО назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению начальника отдела.

5.6. ПЭО создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению ректора Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности ПЭО, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1. Плановые значения показателей устанавливаются директором Института.

Таблица 1. Показатели эффективности и результативности деятельности

№ п/п	Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (% , объем, количество)	Временной интервал
1.	Отношение фактических доходов от приносящей доход деятельности к запланированным в итоговой редакции плана финансово-хозяйственной деятельности (далее - ПФХД) доходам от приносящей доход деятельности	%	1 раз в год
2.	Отношение фактических расходов от приносящей доход деятельности к запланированным в итоговой	%	1 раз в год

№ п/п	Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (% , объем, количество)	Временной интервал
	редакции ПФХД расходам от приносящей доход деятельности.		
3.	Отношение фактических доходов от приносящей доход деятельности к запланированным в первоначальной редакции ПФХД доходам от приносящей доход деятельности	%	1 раз в год
4.	Отношение фактических расходов от приносящей доход деятельности к запланированным в первоначальной редакции ПФХД расходам от приносящей доход деятельности	%	1 раз в год
5.	Наличие необоснованных остатков субсидии на выполнение государственного задания	%	1 раз в год
6.	Доля выплат на фонд оплаты труда за счет средств от приносящей доход деятельности и субсидии на выполнение государственного задания в объеме выплат за счет средств от приносящей доход деятельности и субсидии на выполнение государственного задания	%	1 раз в год
7.	Своевременность формирования и предоставления ПФХД	количество выявленных фактов нарушения сроков	1 раз в год
8.	Соответствие средней заработной платы ППС показателям плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», утвержденного распоряжением Правительства РФ от 30.04.2014г. №722-р	%	1 раз в месяц
9.	Прирост среднемесячной заработной платы ППС в отчетном периоде по отношению к периоду предшествующему отчетному	%	1 раз в год
10.	Достоверность и своевременность предоставления обязательной отчетности (внутренней и внешней)	количество выставленных замечаний	12 раз в год
11.	Экономия средств в результате эффективного расходования бюджета Университета	тыс.руб.	1 раз в год
12.	Нарушение требований нормативно-правовых актов в области оказания образовательных услуг	количество выявленных фактов нарушения требований	1 раз в год

Начальник отдела в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности структурного подразделения ПЭО с учетом их динамики.

Начальник отдела обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности ПЭО, предложения по корректирующим и

предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности ПЭО директору Института.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций отдела и реализации прав ПЭО взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Института, соответствующими подразделениями ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» и другими организациями.

Взаимоотношения и связи ПЭО представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Министерство науки и высшего образования РФ	Приказы, распоряжения, запросы	Ответы на запросы, письма, заполненные формы отчетности
Другие государственные органы, иные организации, учреждения	Запросы, требования, письма	Ответы на запросы, предоставление информации, ответы на письма
Региональные органы статистики	Приказы, письма, формы статистической отчетности	Заполненные формы отчетности по направлению деятельности отдела
ПФУ УрФУ	Запросы, требования, письма	Проект ПФХД института, отчет о результатах деятельности филиала и об использовании закрепленного государственного имущества, отчетов по текущей деятельности, справок и прочих данных по запросам
Директор	Приказы, распоряжения, служебные записки	Отчет о выполнении, служебные записки, документация на визирование и согласование
ОУПиДС	Копии приказов и распоряжений, письма от других организаций, номенклатура. Информация по персоналу института для	Проекты приказов, данные для отчетов

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	подготовки ежемесячных статистических отчетов. План – график по повышению квалификации персонала института, информация по юбилеям, знаменательным датам	
Бухгалтерия Института	Данные для отчетов, сводов	Распоряжения, счета на оплату товаров услуг, копию плана ФХД
ОООД	Отчеты о выполнении индивидуальных учебных поручений, договоры о возмездном оказании услуг, заключенные с физическими лицами, акты оказанных услуг. Информацию по нагрузке и ставкам. Прогноз среднегодового контингента студентов, процент отсева студентов	Индивидуальные учебные поручения, договоры о возмездном оказании услуг, заключенные с физическими лицами
Структурные подразделения	Служебные записки, отчеты, справки, запросы	Штатное расписание, сметные калькуляции, служебные записки, запросы, лимиты ФП
Сотрудники	Служебные записки, заявления, обращения	Служебные записки, ответы на обращения и заявления
Студенты	Служебные записки, заявления, обращения	Служебные записки, ответы на обращения и заявления, расчеты

7.2. ПЭО по требованию администрации Института или документированной обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений представляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав ПЭО, определенных настоящим Положением, несет начальник отдела.

8.2. Ответственность работников ПЭО устанавливается нормативными правовыми актами, в том числе должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние, охрану труда и технику безопасности является начальник отдела либо работник подразделения, назначенный распоряжением начальника отдела.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 11 страницах (без учета листа согласования, сформированного в СЭД и листа согласования должностными лицами Института), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в ОУП и ДС, учтенная копия в электронном виде – в Отделе управления качеством.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД и лист согласования должностными лицами Института.

Начальник ПЭО



Подпись

Н.Н. Бельых

Лист рассылки

ПОЛОЖЕНИЕ

о планово-экономическом отделе

СМК-ПСПИ-НТИ (филиал)-06-133-2018

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный экземпляр	ОУПиДС	<i>Тарханов Е.Ю.</i>	<i>17.08.18</i>	<i>[Подпись]</i>
Копия	ПЭО	<i>Белик Н.И.</i>	<i>17.08.18</i>	<i>[Подпись]</i>
Электронная копия	Отдел управления качеством	<i>Маммилова М.С.</i>	<i>17.08.18</i>	<i>[Подпись]</i>

Рассылку произвел:

Маммилова М.С.
Должность

[Подпись]
Подпись

17.08.18
Дата

Маммилова М.С.
И. О. Ф.

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- нен- ного	Нового	Изъя- того			



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина
**Нижнетагильский
технологический
институт (филиал)**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени
первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)


Нижнетагильский технологический институт (филиал)

Планово-экономический отдел


СМК-ПСПИ-НТИ (филиал)-06-133-2018

Лист согласования

Начальник ОУПиДС



(подпись)




(дата)

Е.Ю. Ухарская

Юрисконсульт (ведущий)



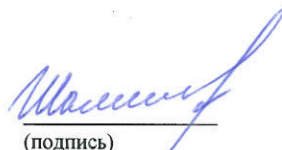
(подпись)




(дата)

М.А. Прыткова

Уполномоченный по
качеству



(подпись)



(дата)

Н.А. Шамшурова

Общий лист согласования

Положение о СП института № от "Положение о планово-экономическом отделе"

ИД головной задачи 1272833

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения
Потанин Владислав Владимирович	Согласовано	25.07.2018 15:15:05	25.07.2018 16:22:48
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	25.07.2018 16:29:33	01.08.2018 16:01:33
Гончарова Наталья Вадимовна	Согласовано	25.07.2018 16:35:57	26.07.2018 11:01:33
Ковалев Леонид Александрович Начальник управления	Согласовано	26.07.2018 12:24:06	26.07.2018 13:21:27
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	27.07.2018 14:51:49	30.07.2018 14:36:16
Хафизова Эльвира Минишаевна	Согласовано	06.08.2018 12:39:04	09.08.2018 14:07:44
Мезенцев Павел Валерьевич	Согласовано	06.08.2018 12:45:11	06.08.2018 13:59:23
Князев Сергей Тихонович	Согласовано	09.08.2018 14:39:02	09.08.2018 15:15:49
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	10.08.2018 09:58:59	15.08.2018 11:36:23
Потанин Владислав Владимирович	Подписано	15.08.2018 11:39:58	15.08.2018 11:47:05

Распечатал



/М.В. Пионткевич/

17.08.2018 14:39:58