

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Худин Александр Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 17.01.2018 11:32:59  
Уникальный программный ключ:  
08303ad8de1c60b987361de7085acb500

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



**УТВЕРЖДАЮ**

ректор

А.Н Худин

«12» августа 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Планово-экономическое управление (далее – ПЭУ) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курский государственный университет» (далее – КГУ, Университет).
- 1.2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора КГУ.
- 1.3. Управление подчиняется в своей деятельности непосредственно ректору.
- 1.4. В своей деятельности ПЭУ руководствуется:
  - законодательством Российской Федерации (в т. ч. законами России, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ);
  - уставом Университета;
  - настоящим Положением.

**2. Структура и организация работы**

- 2.1. Структуру и штатную численность ПЭУ утверждает ректор.
- 2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками ПЭУ производится начальником управления.
- 2.3. ПЭУ работает в соответствии с Правилами трудового распорядка КГУ.
- 2.4. ПЭУ выполняет работу исходя из возложенных на него задач и функций.

- 2.5. ПЭУ несет ответственность за полноту и качество работ, выполняемых для осуществления функций, возложенных на управление.
- 2.6. По запросам ПЭУ предоставляет другим структурным подразделениям КГУ необходимые документы и данные в пределах своей компетенции.
- 2.7. ПЭУ состоит из начальника управления и специалистов, находящихся в его непосредственном подчинении, согласно штатному расписанию Университета.
- 2.8. Все штатные работники ПЭУ осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями действующего законодательства и должностными инструкциями, несут ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей.
- 2.9. Все штатные работники ПЭУ принимаются на работу и увольняются приказом ректора.
- 2.10. Организация оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, функциональные права и обязанности сотрудников, иные условия регулируются Трудовым кодексом РФ, трудовым договором, Правилами трудового распорядка КГУ, должностной инструкцией и иными актами, регулирующими трудовые отношения.
- 2.11. Начальник управления оперативно руководит деятельностью ПЭУ, несет ответственность за выполнение возложенных на управление функций.
- 2.12. На должность начальника ПЭУ назначается лицо, имеющее высшее образование, а также стаж финансовой работы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.
- 2.13. В случае длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) начальника ПЭУ его полномочия возлагаются на специалиста управления приказом ректора.

### **3. Задачи**

Задачами ПЭУ являются:

- 3.1. Формирование единой экономической и финансовой политики КГУ на основе анализа состояния и тенденций развития системы образования.
- 3.2. Экономическое планирование и организация деятельности КГУ и его структурных подразделений, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе оказания услуг.
- 3.3. Организация и совершенствование планирования труда, форм и систем оплаты труда, материального стимулирования с учетом достижений науки,



техники и передового опыта в целях повышения эффективности оказания услуг.

3.4. Методическое обеспечение разработок программ, перспективных и краткосрочных прогнозов экономического развития КГУ.

#### **4. Функции**

- 4.1. Анализирует финансово-экономическое состояние КГУ по данным бухгалтерских, налоговых и статистических отчетов совместно с другими структурными подразделениями Университета.
- 4.2. Разрабатывает и готовит к утверждению проекты плана финансово-хозяйственной деятельности КГУ на текущий финансовый год и плановый период в разрезе плановых показателей по доходам и расходам в разрезе видов деятельности и кодов бюджетной классификации.
- 4.3. Осуществляет планирование и расчет нормативных затрат на оказание государственных услуг и нормативных затрат на содержание имущества.
- 4.4. Участвует в разработке соглашения между учредителем и КГУ о порядке и об условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и субсидии на иные цели.
- 4.5. Корректирует план финансово-хозяйственной деятельности в течение текущего года.
- 4.6. Контролирует использование средств согласно плану финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования.
- 4.7. Формирует и распределяет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и субсидий на иные цели по структурным подразделениям КГУ.
- 4.8. Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ и предоставление полной и достоверной информации и отчетности о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности КГУ, необходимых для оперативного руководства и управления.
- 4.9. Формирует ценовую политику Университета: разрабатывает методику и рассчитывает стоимость оказания платных услуг.
- 4.10. Разрабатывает мероприятия и предложения по рациональному и эффективному использованию средств на содержание КГУ.

- 4.11. Участвует в формировании планов закупок товаров (выполнения работ, оказания услуг) КГУ.
- 4.12. Осуществляет подготовку проектов приказов по основной деятельности и распоряжений по направлениям, входящим в компетенцию ПЭУ.
- 4.13. Разрабатывает унифицированную документацию, внедряет средства механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной документации.
- 4.14. Осуществляет контроль устранения последствий выявленных нарушений.
- 4.15. Проводит планово-экономическую экспертизу документов, затрагивающих вопросы финансирования и планирования.
- 4.16. Осуществляет контроль за представлением отчетов по целевым субсидиям.
- 4.17. Представляет отчеты в вышестоящую организацию.
- 4.18. Оказывает методическую и консультационную помощь структурным подразделениям по направлениям, входящим в компетенцию ПЭУ.
- 4.19. Осуществляет проверку и расчеты, связанные с обращением структурных подразделений университета по финансово-экономическим вопросам.
- 4.20. Участвует в разработке показателей и условий премирования для руководителей и работников структурных подразделений КГУ.
- 4.21. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность.
- 4.22. Рассматривает в порядке, установленном законодательством России, поступающие обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию ПЭУ, участвует в организации проверок жалоб граждан, подготавливает соответствующие предложения ректору.
- 4.23. Осуществляет иные функции в целях реализации задач деятельности КГУ в соответствии с действующим законодательством.

## **5. Права и обязанности**

- 5.1. ПЭУ для осуществления своих функций имеет следующие права.



- 5.1.1. Требовать от руководителей структурных подразделений представления материалов (планов, отчетов, справок и т. п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию ПЭУ.
- 5.1.2. В рамках своей компетенции самостоятельно организовать работу управления в соответствии с возложенными на него функциями.
- 5.1.3. Запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от руководителей структурных подразделений в пределах своей компетенции.
- 5.1.4. Проводить совещания, встречи с представителями структурных подразделений в рамках предусмотренных настоящим Положением задач.
- 5.1.5. Вносить предложения руководству по совершенствованию деятельности университета.
- 5.1.6. Выходить с предложениями к руководству о поощрении руководителей структурных подразделений и сотрудников ПЭУ, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий.
- 5.1.7. Создавать в установленном порядке советы и комиссии, экспертные и рабочие группы для решения вопросов, находящихся в компетенции ПЭУ.
- 5.1.8. В пределах своей компетенции издавать письменные рекомендации для руководителей структурных подразделений, а также проекты распорядительных документов.
- 5.1.9. По поручению руководства принимать участие в работе совещаний, семинаров, в проведении проверок в рамках компетенции ПЭУ.
- 5.2. Обязанности ПЭУ.
- 5.2.1. Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции.
- 5.2.2. Обеспечивать реализацию приказов ректора по вопросам, входящим в компетенцию ПЭУ.
- 5.2.3. Работать в контакте с другими подразделениями КГУ.