

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Тульский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

О.А. Кравченко

« 11 » 20 22

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТулГУ

**ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**ПСП ТулГУ ПЭУ-2022**

Проректор по финансовой  
деятельности

А.А. Маликов

Начальник отдела  
менеджмента качества  
образовательной  
деятельности

Е.А. Саввина

Начальник УАК

М.В. Лунев

Начальник юридического  
управления

Н.Я. Матвеева

И.о. начальника ПЭУ

Н.В. Прохорцова

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее структурное подразделение является управлением.

1.2 Полное наименование управления – «Планово-экономическое управление».

1.3 Сокращенное наименование – «ПЭУ».

1.4 Планово-экономическое управление подчиняется проректору по финансовой деятельности.

1.5 Начальник ПЭУ назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора в соответствии с действующим трудовым законодательством. Начальник управления должен иметь высшее экономическое образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет. Во время отсутствия (отпуск, болезнь) его обязанности исполняет начальник планово-финансового отдела.

Начальник ПЭУ должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, регламентирующие деятельность университета в хозяйственно-финансовой деятельности;

- методические, нормативные и другие руководящие материалы по организации финансового учета и анализа хозяйственной деятельности;

- основы трудового законодательства;

- порядок и правила заключения и исполнения договоров на проведение работ по оказанию услуг;

- навыки практической работы на ЭВМ и работы с оргтехникой;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

1.6 Управление реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета в порядке, предусмотренном Уставом ТулГУ.

1.7 В своей деятельности планово-экономическое управление руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

- Трудовым, бюджетным кодексом РФ;

- Уставом ФГБОУ ВО ТулГУ;

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

- Коллективным договором;

- Федеральным законом от 5 апреля 2013г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральным законом от 18 июля 2011г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";

- Действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами РФ в области услуг по общественному питанию;

- Стандартами ТулГУ;

- Настоящим Положением;

- Иными нормативно-правовыми актами.

1.8 Деятельность управления осуществляется на основании плана основных мероприятий университета, а также приказов и распоряжений ректората.

1.9 Начальник управления устно отчитывается проректору по финансовой деятельности в текущем порядке, а также по поручению ректората делает сообщения по необходимым темам в рамках своих компетенций.

## **2 Основные задачи**

2.1 Основной задачей планово-экономического управления является создание бюджета университета, структурных подразделений и контроль за исполнением бюджета.

2.2 Кроме того, задачами управления являются:

- разработка и совершенствование структуры университета;
- разработка систем материального стимулирования подразделений;
- разработка и составление штатного расписания подразделений;
- контроль эффективного использования средств и ресурсов университета.

## **3 Функции управления**

Основные функции планово-экономического управления:

- Взаимодействие с работниками всех структурных подразделений по вопросам планирования финансовой деятельности ТулГУ.
- Разработка, подготовка, оформление экономической документации университета и его структурных подразделений.
- Консультационная деятельность по вопросам, относящимся к компетенции управления.
- Взаимодействие со сторонними организациями по вопросам, относящимся к компетенции управления.
- Регистрация, учет и хранение финансовых документов.
- Организация подготовки заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности отдела планирования и размещения заказов.
- Разработка и представление Председателю конкурсной комиссии документации для проведения конкурсов, аукционов или запроса котировок.
- Уведомление комиссии по размещению заказа для нужд государственного образовательного учреждения высшего образования Тульский государственный университет о предмете и времени проведения заседаний комиссии.
- Контроль приема и регистрации заявок на участие в закупках для нужд ТулГУ.
- Сопровождение и контроль за экономической эффективностью договоров на оказание услуг.

#### 4 Организационная структура, взаимоотношения и связи с другими подразделениями

4.1 Организационно управление состоит из трех структурных единиц:

- планово-финансового отдела;
- отдела организации конкурентных закупок;
- отдел тендерного сопровождения продаж.

4.2 Штат управления соответствует штатному расписанию.

4.3 Служебные взаимоотношения в управлении формируются на основании служебных записок, подписанных ректором и проректорами, начальником управления, а также устных распоряжений начальника управления.

4.4 Для реализации своих функций управление взаимодействует со всеми подразделениями университета.

#### 5 Номенклатура дел управления

Номенклатура дел состоит из номенклатур дел структурных подразделений, входящих в состав управления.

4-08	Управление планово-экономическое			
4-08-01	Планово-финансовый отдел			
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
4-08-01-01	Утвержденное штатное расписание университета и документы по его изменению		Пост. ст. 40а	
4-08-01-02	Утвержденные годовые планы по капвложениям, труду, фонду заработной платы и другим направлениям финансовой деятельности		Пост. ст. 247а	
4-08-01-03	Проекты планов по капитальным вложениям, труду, фонду заработной платы и другим направлениям финансовой деятельности		5 л. ст.199	
4-08-01-04	Утвержденные годовые сметы расходов по бюджету, спецсредствам, капвложениям и другим расходам		Пост. ст. 243 б	
4-08-01-05	Годовые статистические отчеты и таблицы о выполнении планов по труду, фонду заработной платы и другим направлениям финансовой деятельности		Пост. ст. 335а	
4-08-01-06	Полугодовые статистические отчеты и таблицы о выполнении планов по труду, фонду заработной платы и другим направлениям финансовой деятельности		5 л. ст. 335 б	
4-08-01-07	Квартальные статистические отчеты и таблицы		5 л. ст. 335б	
4-08-01-08	Месячные статистические отчеты и таблицы		1 г. ст. 335в	
4-08-01-09	Сводные статистические отчеты вуза о движении контингента студентов (ВПО-1, ВПО-2)		ДМН, ст. 338	
4-08-01-10	Переписка с Минобразования России по		5 л.	

	плановым, финансовым вопросам		ст. 263	
4-08-01-11	Положения о структурных подразделениях университета		Пост. ст. 33 а	
4-08-01-12	Служебные записки		5л. ЭПК ст. 47	
<b>4-08-02</b>	<b>Отдел организации конкурентных закупок</b>			
4-08-02-01	Приказы, распоряжения ректора (проректоров) ТулГУ (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе
4-08-02-02	Журнал учета поступающих и отправляемых документов		5л. ст.182 г	
4-08-02-03	Положение об отделе (копия)		ДМН	Подлинник в ПФО
4-08-02-04	Должностные инструкции работников отдела (копия)		ДМН	Подлинники в отделе кадров
4-08-02-05	Инструкции по ТБ (копии)		ДМН	Подлинник в УБЖ
4-08-02-06	Документы стратегического развития ТулГУ (стандарты системы менеджмента качества, Политика в области качества, Миссия ТулГУ) (действующие) (копии)		ДМН	Подлинники в ОМКОД <a href="https://tulsu.ru/">https://tulsu.ru/</a>
4-08-02-07	Положение о закупке товаров, работ, услуг		Пост. ст. 217	
4-08-02-08	Планы-графики		3 г. ст. 218	
4-08-02-09	Документы (извещения, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации, протоколы), составленные в ходе проведения конкурса		3 г. ст. 219	
4-08-02-10	Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе, протоколы), составленные в ходе проведения аукциона		3 г. ст. 220	
4-08-02-11	Документы (извещения, запросы, протоколы) о проведении запроса котировок		3 г. ст. 221	
4-08-02-12	Документы (извещения, приглашения о проведении запроса предложений, протоколы) о проведении запроса предложений		3 г. ст. 222	
4-08-02-13	Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе, протоколы), составленные в ходе проведения запроса ofert		3 г. ст. 220	
4-08-02-14	Договоры, соглашения, контракты		5 л. ЭПК ст.225	(1) После истечения срока действия контракта (договора), прекращения обязательств по контракту (договору)
<b>4-08-04</b>	<b>Отдел тендерного сопровождения продаж</b>			
4-08-04-01	Приказы, распоряжения ректора (проректоров) ТулГУ (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе
4-08-04-02	Годовые планы и отчеты		Пост. (1) ст. 202, 215	(1) При отсутствии

				годовых планов (отчетов) организации
4-08-04-03	Положение об отделе (копия)		ДМН	Подлинник в ПФО
4-08-04-04	Должностные инструкции работников отдела (копия)		ДМН	Подлинники в отделе кадров
4-08-04-05	Инструкции по ТБ (копии)		ДМН	Подлинник в УБЖ
4-08-04-06	Инструкции по охране труда (копии)		ДМН	Подлинник в УБЖ
4-08-04-07	Переписка внутренняя (служебные, докладные записки)		5л. ЭПК ст. 47	
4-08-04-08	Переписка со сторонними организациями (поступающая)		5л. ЭПК ст. 70	
4-08-04-09	Переписка со сторонними организациями (отправляемая)		5л. ЭПК ст. 70	
4-08-04-10	Журнал учета поступающей корреспонденции		5л. ст. 182г	
4-08-04-11	Журнал проведения инструктажа по ТБ		45 л. ст.423 а	
4-08-04-12	Журнал проведения инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
4-08-04-13	Документы стратегического развития ТулГУ (стандарты системы менеджмента качества, Политика в области качества, Миссия ТулГУ) (действующие) (копии)		ДМН	Подлинники в ОМКОД <a href="https://tulsu.ru/">https://tulsu.ru/</a>
4-08-04-14	Документы (журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях, журнал регистрации использования изделий медицинского назначения при оказании первой помощи, приказы ректора (копии)) по организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		3 г. ст. 608	Подлинники приказов в общем отделе
4-08-04-15	Номенклатура дел		3 г. ст. 157	

