

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



Утверждено
решением Ученого совета
протокол от _____ № _____
И.о. ректора _____
О.А. Кравченко — О.А. Кравченко

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТулГУ

ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ПСП ТулГУ ПЭУ - 2021

Проректор по финансовой
деятельности

А.А. Маликов

Начальник ЮУ

Н.Я. Матвеева

Начальник ОМКОД

Е.А. Саввина

Начальник УАК

В.В. Селифонов

Председатель профсоюзного
комитета работников ТулГУ

С.Н. Понкратов

Ученый секретарь

Л.И. Лосева

Начальник ПЭУ

С.И. Триденская

1 Общие положения

1.1 Планово-экономическое управление (далее – управление, ПЭУ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тульский государственный университет» (далее – ТулГУ, Университет).

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

1.3 ПЭУ непосредственно подчиняется проректору по финансовой деятельности ТулГУ.

1.4 Управление осуществляет свою деятельность на основе: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, в том числе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, международных договоров Российской Федерации, нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти, законов и нормативно-правовых актов Тульской области, Устава ТулГУ и локальных нормативных актов ТулГУ, а также настоящего Положения.

1.5 ПЭУ возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора согласно действующему трудовому законодательству. 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.

1.6 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.

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

1.8 Начальник управления устно отчитывается проректору по финансовой деятельности в текущем порядке, а так же по поручению ректората делает обобщения по необходимым темам в рамках своих компетенций.

1.9 ПЭУ участвует в составлении финансовой и статистической отчетности ТулГУ.

2 Задачи управления

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

2.2 К задачам управления также относятся:

- разработка и совершенствование структуры университета;
- разработка систем материального стимулирования подразделений;
- разработка и составление штатного расписания подразделений;
- контроль эффективного использования средств и ресурсов университета;
- обеспечение эффективности закупок товаров, работ и услуг для нужд ТулГУ;
- ведение учета и своевременное предоставление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности комбината общественного питания.

3 Функции управления

3.1 Составление и мониторинг исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования и видов деятельности университета.

3.2 Распределение плановых объемов финансирования по структурным подразделениям университета.

3.3 Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений университета по данным бухгалтерских и статистических отчетов. Поиск путей ликвидации нерациональных затрат в университете.

3.4 Осуществление контроля за целевым и экономичным использованием средств, выделяемых на оплату труда. Подготовка предложений об использовании экономии фонда оплаты труда.

3.5 Взаимодействие с работниками всех структурных подразделений по вопросам планирования финансовой деятельности ТулГУ.

3.6 Разработка, подготовка, оформление экономической документации университета и его структурных подразделений.

3.7 Консультационная деятельность по вопросам, относящимся к

компетенции управления.

3.8 Взаимодействие со сторонними организациями по вопросам, относящимся к компетенции управления.

3.9 Организация подготовки заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности отдела организации конкурентных закупок.

3.10 Сопровождение и контроль за экономической эффективностью договоров на оказание услуг.

3.11 Подготовка отчетности для Министерства науки и высшего образования в установленные сроки.

3.12 Выполнение отдельных поручений ректора, проректора по финансовой деятельности, входящих в компетенцию управления.

4 Организационная структура

4.1 Организационно управление состоит из трех структурных единиц:

- планово-финансового отдела;
- отдела организации конкурентных закупок;
- комбината общественного питания.

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 Права и обязанности начальника планово-экономического управления

5.1 Начальник планово-экономического управления имеет следующие права:

5.1.1 Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности управления.

5.1.2 Инициировать и проводить совещания по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.1.3 Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

5.1.4 Вносить на рассмотрение проректора по финансовой деятельности предложения по улучшению деятельности управления и совершенствованию методов работы коллектива.

5.1.5 Осуществлять взаимодействия с работниками всех структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции управления.

5.1.6 Вносить проекты приказов, относящихся к сфере деятельности управления.

5.1.7 Запрашивать и контролировать своевременность представления в правления справок, расчетов, заключений, объяснений и других материалов, необходимых для осуществления своих обязанностей.

5.1.8 Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности правления.

5.1.9 Требовать соблюдения своих прав, установленных трудовым договором и законодательства РФ.

5.2 Начальник планово-экономического управления обязан:

5.2.1 Руководить работой по организации рациональной финансово-хозяйственной деятельности университета.

5.2.2 Привлекать специалистов структурных подразделений университета для решения вопросов, относящихся к компетенции управления.

5.2.3 Анализировать и решать в рамках своих полномочий проблемные ситуации в сфере планово-финансовой деятельности университета.

5.2.4 Создавать, утверждать, оформлять документации по задачам и функциям ПЭУ.

5.2.5 Консультировать работников структурных подразделений по вопросам планово-экономической деятельности.

5.2.6 Руководить деятельностью подразделений, входящих в состав управления.

5.2.7 Осуществлять контроль за соблюдением правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5.2.8 Проводить инструктажи по охране труда и по пожарной безопасности.

5.2.9 Своевременно представлять отчеты о работе управления, планы перспективных мероприятий, ответы на обращения к управлению.

5.2.10 Исполнять обязанности (функции), предусмотренные приказом от 31.03.2014 № 450 «О создании контрактной службы» (с изменениями и дополнениями).

6 Ответственность начальника планово-экономического управления

Начальник ПЭУ несет ответственность за:

6.1 ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

6.2 правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.3 состояние охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях управления;

