



1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании РФ» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Уставом ФГБОУ ВО «Сам ГТУ», положением о филиале ФГБОУ ВО «Сам ГТУ» в г. Сызрани 04.12.2012 г. ПП-158, положением о планово-экономическом управлении «Сам ГТУ» № ПП-252 от 17.10.2016 г.

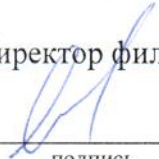
2. РАЗРАБОТАНО:

Начальник планового отдела филиала ФГБОУ ВО «Сам ГТУ» в г.Сызрани


Г.Е. Биткина  06.03.17  
подпись дата

3. СОГЛАСОВАНО:

Директор филиала ФГБОУ ВО «Сам ГТУ» в г. Сызрани

 О.В. Карсунцева 06.03.17  
подпись инициалы, фамилия дата

Начальник правового управления ФГБОУ ВО «Сам ГТУ»

 А.Н.Иванова 06.03.17  
подпись инициалы, фамилия дата

Начальник юридического отдела филиала ФГБОУ ВО «Сам ГТУ» в г.Сызрани

 С.А.Лукьянова 06.03.17  
подпись инициалы, фамилия дата

Начальник отдела охраны труда филиала ФГБОУ ВО «Сам ГТУ» в г.Сызрани

 В.С. Бинковских 06.03.17  
подпись инициалы, фамилия дата

Главный бухгалтер филиала ФГБОУ ВО «Сам ГТУ» в г.Сызрани

 Г.Э.Иванова 06.03.17  
подпись инициалы, фамилия дата

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «Сам ГТУ».

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «Сам ГТУ».

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Плановый отдел является самостоятельным структурным подразделением филиала ФГБОУ ВО «Сам ГТУ» в г.Сызрани (далее Филиала) и подчиняется директору Филиала.
- 1.2. Создается и реорганизуется приказом ректора на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО «Сам ГТУ» (далее Университет).
- 1.3. Ресурсы отдела (персонал и инфраструктура) формируются ректором Университета по согласованию с директором Филиала на основании представления начальника планового отдела.
- 1.4. В своей деятельности плановый отдел руководствуется настоящим Положением, решениями Ученого совета Университета и Филиала, а также другими нормативными документами университета и действующим законодательством Российской Федерации.

## **2. Направление деятельности.**

- 2.1. Плановый отдел осуществляет организацию финансовой деятельности с целью наиболее эффективного использования всех видов ресурсов в процессе деятельности Филиала.
- 2.2. Основные направления деятельности планового отдела:
- осуществление единой политики университета в области финансов;
  - контроль за использованием денежных средств Филиала;
  - анализ финансово-экономического состояния Филиала.

## **3. Структура и управление.**

- 3.1. Структуру и штатную численность планового отдела утверждает ректор Университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Филиала по представлению начальника планового отдела и по согласованию с директором Филиала.
- 3.2. Плановый отдел имеет в своем составе: начальника отдела, экономистов.
- 3.3. Плановый отдел возглавляется начальником отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором по представлению директора Филиала.

## **4. Функции.**

На плановый отдел возлагаются следующие функции:

- 4.1. Разработка совместно с соответствующими подразделениями для представления в Университет проектов смет доходов и расходов по бюджетному финансированию, смет доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, проектов штатных расписаний всех категорий персонала и представление их на утверждение ректору.
- 4.2. Подготовка распорядительных документов на внесение изменений в штатное расписание Филиала по всем категориям персонала и предоставление их на утверждение ректору.
- 4.3. Подготовка распорядительных документов по выплатам сотрудникам Филиала надбавок компенсационного и стимулирующего характера, премий, материальной помощи в соответствии с положениями «Об оплате труда», «О выплатах стимулирующего характера», «О материальной помощи», коллективным договором.

- 4.4. Составление ежемесячных, квартальных, годовых статистических отчетов «Сведения о заработной плате и численности работников» (форма П-4, ЗП- образование).
- 4.5. Составление ежегодного отчета «Сведения об образовательном учреждении, реализующим программы высшего образования» (форма ВПО-1).
- 4.6. Составление ежегодного отчета «Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности образовательной организации высшего образования» (форма ВПО-2).
- 4.7. Участие в подготовке информации по мониторингу эффективности образовательных организаций высшего образования, проводимого Министерством образования и науки РФ.
- 4.8. Составление ежегодного отчета о выполнении государственного задания.
- 4.9. Разработка финансовой стратегии Филиала.
- 4.10. Управление движением финансовых ресурсов Филиала, регулирование финансовых отношений, возникающих между структурными подразделениями Филиала в целях наиболее эффективного использования всех видов ресурсов.
- 4.11. Составление проектов перспективных и текущих финансовых планов с приложением всех необходимых расчетов.
- 4.12. Разработка прогнозных бюджетов денежных средств.
- 4.13. Содействие своевременному поступлению доходов.
- 4.14. Ведение учета движения финансовых средств и составление отчетности о результатах финансовой деятельности в соответствии со стандартами финансового учета и отчетности.
- 4.15. Осуществление контроля над выполнением финансовых планов структурными подразделениями Филиала.
- 4.16. Анализ финансово-хозяйственной деятельности филиала ежеквартально и в целом за год.
- 4.17. Участие в ценообразовании на отдельные виды работ, услуг.
- 4.18. Определение объемов финансирования филиалом социальных программ, культурно-массовой, физкультурной и оздоровительной работы со студентами.
- 4.19. Контроль за:
  - выполнением финансовых планов и бюджета;
  - правильным и эффективным расходованием денежных средств;
  - правильностью составления, оформления и утверждения смет.
- 4.20. Формирование полной и достоверной информации о финансовых результатах деятельности Филиала.
- 4.21. Работа с официальным сайтом для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях РФ bus.gov.ru.
- 4.22. Составление еженедельного и месячного отчета о контингенте студентов.
- 4.23. Подготовка сведений по запросам руководства Университета, Филиала и Минобрнауки РФ.
- 4.24. Реализация перечисленных функций в условиях, предусмотренных правилами и нормами охраны труда, внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

## 5. Полномочия.

Плановый отдел имеет право:

- 5.1. Давать указания по оформлению финансовой документации.
- 5.2. Требовать и получать от других структурных подразделений Филиала данные для анализа хозяйственной деятельности Филиала.
- 5.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию планового отдела.
- 5.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству, нарушают договорную и финансовую дисциплину.

5.5. Начальник планового отдела визирует все документы, связанные с финансовой и хозяйственной деятельностью Филиала (отчеты, сметы, приказы и т.п.).

#### 6. Плановый отдел несет ответственность за:

- 6.1. Надлежащее и своевременное выполнение функций планового отдела, предусмотренных настоящим Положением.
- 6.2. Соответствие законодательству издаваемой отделом документации по вопросам финансовой деятельности, финансового учета и отчетности Филиала.
- 6.3. Составление, утверждение, предоставление достоверной финансовой отчетности и соблюдение сроков ее предоставления руководству Филиала, в вышестоящие, статистические и иные органы.
- 6.4. Обеспечение руководства Филиала информацией по финансовым вопросам.
- 6.5. Своевременное и качественное исполнение документов и поручений руководства Филиала.
- 6.6. Соблюдение трудового распорядка работниками планового отдела.
- 6.7. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 6.8. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 6.9. Соблюдение требований, правил, инструкций и других нормативно-правовых документов по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

#### 7. Взаимосвязи.

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, плановый отдел взаимодействует:

##### 7.1. С Университетом по вопросам:

- проектов планов финансово-хозяйственной деятельности;
- смет доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности;
- проектов штатных расписаний всех видов персонала, статистической и иной отчетности.

##### 7.2. С Научно-исследовательской частью Университета по вопросам:

- проектов планов финансово-хозяйственной деятельности;
- проектов штатных расписаний научно-исследовательской части, статистической и иной отчетности.

##### 7.3. С бухгалтерией Филиала по вопросам:

- получения бухгалтерской информации о деятельности Филиала;
- баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об исполнении планов финансово-хозяйственной деятельности;
- расчета заработной платы.

##### 7.4. С хозяйственным отделом Филиала по вопросам получения:

- планов текущих и капитальных ремонтов зданий, помещений, основных средств Филиала;
- проектов перспективных и текущих планов материально-технического обеспечения деятельности Филиала;
- других необходимых плановому отделу отчетных данных.

##### 7.5. С юридическим отделом Филиала по вопросам:

- получения разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;

- правовой помощи;
- по вопросам предоставления материалов для предъявления исков в суды.

7.6. С отделом кадров Филиала по вопросам:

- штатной укомплектованности и численности сотрудников;
- по численности студентов по видам и формам обучения;
- предоставления иных сведений, необходимых для составления разного рода отчетов и планов.

7.7. С аттестационной комиссией Филиала по вопросам:

- аттестации сотрудников Филиала.

7.8. С деканатами факультетов Филиала по вопросам:

- численности студентов, включая вопросы, связанные со студентами-сиротами;
- задолженности по оплате за подготовку бакалавров(специалистов);
- предоставления иных сведений, необходимых для составления разного рода отчетов и планов.

7.9. С учебным отделом Филиала по вопросам:

- определение численности профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала на учебный год;
- перечня направлений подготовки (специальностей) по Филиалу;
- предоставления иных сведений, необходимых для составления разного рода отчетов и планов.

7.10. С Центром ДПиДО Филиала по вопросам:

- проектов смет доходов и расходов по средствам, полученным от приносящей доход деятельности;
- составления калькуляций себестоимости обучения слушателей курсов;
- предоставления иных сведений, необходимых для составления разного рода отчетов и планов.

7.11. С кафедрами и структурными подразделениями Филиала, не упомянутыми выше, по вопросам:

- предоставления различных сведений, необходимых для составления разного рода отчетов и планов.