

Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт имени А.К. Коргунова -
филиал ФГБОУ ВО «Донской государственный аграрный университет»

«Утверждаю»

Директор НИМИ Донской ГАУ


П.А. Михеев

« 02 » 12 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о планово-экономическом отделе

1 Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность планово-экономического отдела (ПЭО) (далее - отдел), который является структурным подразделением НИМИ Донской ГАУ (далее – институт).
- 1.2 Деятельность отдела нацелена на эффективное планирование и использование всех видов ресурсов в процессе всех видов деятельности (образовательной, научной, хозяйственной и иной) института.
- 1.3 Отдел создается и ликвидируется приказом директора института.
- 1.4 Отдел подчиняется главному экономисту института.
- 1.5 Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора института по согласованию с главным экономистом.
- 1.6 Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора института.
- 1.7 В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами РФ, нормативными актами Правительства РФ, Министерств и ведомств РФ, а также методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию ПЭО, Уставом Университета, Положением о Новочеркасском инженерно-мелиоративном институте имени А.К. Коргунова - филиал ФГБОУ ВО «Донской Государственный

аграрный университет», Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, а также настоящим Положением.

2 Задачи и функции

2.1 Основные задачи ПЭО:

2.1.1 Экономическое планирование и организация финансовой деятельности института и его структурных подразделений, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе оказания всех видов услуг.

2.1. Проведение анализа финансово-экономического состояния института по данным бухгалтерских, статистических отчетов и разработка мероприятий и предложений по рациональному и эффективному использованию средств на содержание института.

2.2. Для реализации основных задач ПЭО выполняет следующие функции:

2.2.1 Составление плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования и видов деятельности института, в том числе расходов за счет средств субсидии на государственное задание, расходов на иные цели, а также доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2.2.2. Совместно с бухгалтерией подготовка к утверждению проекта плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год и плановый период в разрезе плановых показателей по доходам и расходам.

2.2.3 Составление расчетов для формирования субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, субсидий на иные цели.

2.2.4 Распределение субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, субсидий на иные цели, доходов, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

2.2.5 Комплексный анализ всех видов финансово-хозяйственной деятельности института и контроль за использованием средств по статьям КОСГУ, согласно плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования.

2.2.6 Формирование ежеквартального и ежегодного сводного отчета по расходованию бюджетных и внебюджетных средств.

2.2.7 Участие в распределении стипендиального фонда.

2.2.8 Проведение расчетов выплат на содержание студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в соответствии с действующим законодательством.

- 2.2.9 Расчет затрат на коммунальные услуги, анализ натуральных показателей и расходования средств на коммунальные услуги.
- 2.2.10 Составление, оформление штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений института и категорий работающих, согласно приказам института .
- 2.2.11. Планирование фонда оплаты труда по бюджетным и внебюджетным средствам с учетом установленной в институте системой оплаты труда.
- 2.2.12 Подготовка исходных данных для определения объема средств полученных от арендной платы за пользование недвижимым имуществом.
- 2.2.13 Учет и контроль всех хозяйственных договоров по всем видам деятельности института.
- 2.2.14 Визирование договоров. Занесение в базу 1С данных по заключенным договорам на поставку товаров и выполнению работ и услуг. Регистрация и формирование реестра договоров (государственных контрактов), заключенных за счет бюджетных и внебюджетных средств.
- 2.2.15 Учет смет доходов и расходов, осуществление контроля за движением денежных средств по договорам второго и дополнительного высшего образования, переподготовки кадров и прочих образовательных услуг.
- 2.2.16 Участие в расчетах стоимости платных услуг по различным видам деятельности института.
- 2.2.17 Проведение анализа оплаты за проживание в общежитии и участие в расчетах стоимости проживания в общежитии института на текущий финансовый год.
- 2.2.18 Организация составления и своевременное представление финансовой и статистической отчетности, различных экономических обоснований, справок, ведение переписки с федеральными органами по вопросам, входящим в компетенцию планово-экономического отдела.
- 2.2.19 Подготовка писем, ответов и иных документов по вопросам взаимодействия института с вышестоящими организациями, учреждениями, физическими лицами, в том числе касающимися сферы работы отдела.
- 2.2.20 Участие в работе комиссий по подготовке и составлению, с учетом требований действующего законодательства, плана закупок, плана-Графика размещения заказов на предстоящий год в соответствии с источниками финансирования для нужд института.

3. Права и обязанности.

3.1. Работники отдела имеют право:

- получать от структурных подразделений института материалы, обоснования и

расчеты по плановым и фактическим доходам и расходам, а также сведения по движению работников и контингента обучающихся и другим вопросам, необходимым для выполнения возложенных на отдел функций;

- консультировать работников института по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

3.2. Работники отдела обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции;

- своевременно и качественно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах института;

- подготавливать от имени института документы для вышестоящих и контролирующих организаций;

- выполнять приказы и распоряжения института, поручения директора, оперативных совещаний в установленные сроки.

4. Ответственность

Работники отдела несут ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Главный экономист



С.А.Батракова

Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт имени А.К. Кортунова -
филиал ФГБОУ ВО «Донской государственный аграрный университет»

«Утверждаю»

Директор НИМИ Донской ГАУ

 П.А. Михеев

« 02 » 12 2015г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Начальник планово-экономического отдела

1 Общие положения

1.1 Начальник планово-экономического отдела (далее ПЭО) выполняет расчеты по финансово-экономическому планированию в институте.

Осуществляет разработку планового бюджета института в соответствии с заключенными договорами.

Ведет работу по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности.

1.2 Начальник ПЭО непосредственно подчиняется главному экономисту института.

1.3 Начальник ПЭО назначается и освобождается от должности приказом директора института.

1.4 На должность начальника ПЭО назначается лицо, имеющее высшее экономическое или инженерно-экономическое образование и стаж работы по специальности в области технико-экономического планирования не менее 5 лет.

1.5 Начальник ПЭО должен знать: законодательные и нормативные правовые акты; стратегию и перспективы развития академии; методы экономического анализа показателей производственно-хозяйственной деятельности института; организацию плановой работы, порядок разработки перспективных и годовых планов финансово-хозяйственной деятельности, порядок и сроки составления установленной отчетности; правила и нормы охраны труда.

1.6 В своей работе начальник ПЭО руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами РФ, нормативными актами Правительства РФ, Министерств и

ведомств РФ, а также методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию отдела, Уставом Университета, Положением о Новочеркасском инженерно-мелиоративном институте имени А.К. Кортунова - филиал ФГБОУ ВО «Донской Государственный аграрный университет», Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, а также настоящей должностной инструкцией.

2 ОБЯЗАННОСТИ

Начальник планово-экономического отдела обязан:

- 2.1. Осуществлять руководство деятельностью отдела и нести персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.
- 2.2. Проводить систематический анализ состояния дел по вопросам, входящим в компетенцию отдела и на его основе готовить предложения по совершенствованию имеющихся и внедрению новых форм и методов работы отдела.
- 2.3. Производить разработку планового бюджета института, в соответствии с заключенными договорами, а также обоснований и расчетов к ним.
- 2.4. Вести работу по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности (ФХД) в разрезе источников финансирования и видов деятельности института, в том числе расходов за счет средств субсидии на государственное задание, расходов на иные цели, а также доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.
- 2.5. Осуществлять контроль за расходованием средств по всем видам КОСГУ согласно плана ФХД.
- 2.6. Принимать участие в проведении анализа финансово-экономического состояния института по данным бухгалтерских, статистических отчетов.
- 2.7. Производить учет в программе 1С: и контроль всех хозяйственных договоров по всем видам деятельности института.
- 2.8. Принимать участие в формировании реестра договоров (государственных контрактов), заключенных за счет бюджетных и внебюджетных средств
- 2.9. При поступлении финансирования на выплату стипендий распределять стипендиальный фонд.
- 2.10. Производить расчеты норм компенсационных выплат на содержание студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в соответствии с действующим законодательством.
- 2.11. Согласно выставленным счетам на оплату производить распределение средств по видам деятельности.

2.12 Вести учет смет доходов и расходов, осуществлять контроль за движением денежных средств по договорам второго и дополнительного высшего образования, переподготовки кадров и прочих образовательных услуг

2.13 Принимать участие в расчетах стоимости платных услуг по различным видам деятельности института.

2.14 Участвовать в работе комиссий по подготовке и составлению, с учетом требований действующего законодательства, плана закупок на предстоящий год в соответствии с источниками финансирования для нужд института

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

3.1 Начальник ПЭО имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- привлекать специалистов всех структурных подразделений института для решения возложенных на него обязанностей;
- требовать от руководства института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.2 Начальник ПЭО обязан:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции;
- своевременно и качественно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах института;
- подготавливать от имени института документы для вышестоящих и контролирующих организаций;
- выполнять приказы и распоряжения института, поручения директора, оперативных совещаний в установленные сроки.

4. Ответственность

Начальник ПЭО несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Главный экономист



С.А.Батракова

С инструкцией ознакомлен:

Дополнительные обязанности к должностной инструкции начальника ПЭО:

1. Разработка план-графика размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, согласно Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе), подготовка изменений для внесения изменений в план-график.

2. Разработка плана закупок товаров, работ и услуг, согласно Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2. Выбор и обоснование способов закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта при формировании плана-графика закупок.

4. Подготовка информации для регистрации контрактов на официальном сайте www.zakupki.gov.ru, а также их закрытия в связи с исполнением или прекращением их

5. Своевременная подготовка к размещению на официальном сайте www.zakupki.gov.ru, в соответствии со ст.19 Федерального закона "О закупках товаров, работ услуг отдельными видами юридических лиц" №223-ФЗ от 18.07.2011г.», сведений о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг; сведений о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

Главный экономист



С.А. Батракова

Ознакомлен:
