

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Воробьева Светлана Леонидовна
 Должность: Проректор
 Дата подписания: 14.02.2024 10:38:38
 Уникальный программный ключ:
 6b2e9458b7ce3aacc9d3577fca2d29de90f838ae7917ebf56322d03d5b1b6f1

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
 (ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

Утверждено
 Решением Ученого совета
 ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА
 Протокол от 06.04.2021 № 13

Председатель Ученого совета
 Врио ректора ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА
 _____ А.А. Брацихин
 « _____ » _____ 2021



Положение

о планово-экономическом управлении

Документ зарегистрирован в реестре документации	
№ <u>30</u>	
от « <u>28</u> » <u>12</u> 2021 г.	
Выдано копий _____ экз.	
(подпись)	Ф.И.О.

Ижевск
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Планово-экономическое управление (далее ПЭУ) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная сельскохозяйственная академия» (далее Академия)

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность ПЭУ, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. В своей деятельности ПЭУ руководствуется законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами субъекта Российской Федерации (Удмуртской Республики), Уставом Академии и локальными актами Академии, а также настоящим Положением.

1.4. Руководство деятельностью ПЭУ осуществляет начальник планово-экономического управления.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании ПЭУ утверждает ректор Академии по представлению начальника планово-экономического управления.

1.6. Структура ПЭУ определяется задачами и функционалом возложенным на работников управления.

1.7. Условия труда работников ПЭУ определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, а также Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка Академии.

1.8. Должностные обязанности работников ПЭУ определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами ПЭУ являются:

2.1. Организация работы по финансово-экономическому планированию деятельности Академии и ее структурных подразделений.

2.2. Разработка проектов перспективных и текущих финансовых планов по всем видам деятельности в соответствии с заключенными договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и обоснований к расчетам по отдельным направлениям.

2.3. Определение источников финансирования хозяйственной деятельности Академии, включающих субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидии на иные цели (далее бюджетные средства) и средства от приносящей доход деятельности (далее внебюджетные средства).

2.4. Организация и оптимизация управления движением финансовых ресурсов, направленной на рациональную хозяйственную деятельность Академии.

2.5. Обеспечение доведения плановых заданий до структурных подразделений Академии.

2.6. Мониторинг, анализ и контроль исполнения финансового плана, оптимального расходования и целевого использования денежных средств.

2.7. Анализ экономических показателей результатов хозяйственной дея-

тельности Академии и ее структурных подразделений, анализ выполнения заключенных договоров, а также анализ выполнения государственного задания.

2.8. Ведение управленческого учета: формирование, наполнение, актуализация и хранение баз данных экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

2.9. Повышение эффективности расходов инвестиционного характера за счет средств федерального бюджета и собственных средств.

2.10. Определение возможности использования в деятельности ПЭУ готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ обработки финансово-экономической информации. При необходимости - участие в постановке задач перед разработчиками и/или поставщиками программного обеспечения.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами ПЭУ выполняет следующие функции:

1. Формирование ценовой и экономической политики Академии на основании действующих нормативных актов РФ, организация управленческого учета и анализа результатов производственно-хозяйственной деятельности, разработка рациональной учетной документации, разработка и составление смет доходов и расходов.

2. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – план ФХД) Академии, формирование плана ФХД и сведений об операциях с целевыми субсидиями в том числе в системе «Бюджетное планирование». Составление годовых смет доходов и расходов структурных подразделений. Анализ и контроль выполнения плана ФХД, анализ финансово-хозяйственной деятельности подразделений академий. Подготовка сводной сметы доходов и расходов по средствам, полученным от приносящей доход деятельности. Внутренний финансовый контроль за правильностью применения цен (тарифов) на услуги; анализ состава затрат при формировании цен на услуги.

3. Ведение управленческого учета по санкционированию доходов и расходов, совместно с отделом снабжения и бухгалтерией.

4. Согласование фонда оплаты труда (далее - ФОТ) по штатному расписанию в разрезе источников финансирования; планирование и ежемесячный и ежеквартальный мониторинг исполнения бюджета по ФОТ, расчет фондов материального стимулирования.

5. Участие в разработке и установлении показателей эффективности деятельности (КПЭ), разработка плановых нормативов по установленным КПЭ и контроль их достижения, ведение управленческого учета исполнения (КПЭ).

6. Расчет стоимости проживания в общежитии Академии. Установление размеров платы за коммунальные услуги, для проживающих в общежитии, обучающихся. Составление смет и калькуляций по плановым и фактическим затратам на коммунальные и эксплуатационные услуги. Расчет стоимости проживания в общежитии Академии. Анализ затрат на коммунальные услуги.

7. Расчет стоимости платных услуг, оказываемых Академией. Проверка и составление смет доходов и расходов структурных подразделений Академии, оказывающих платные образовательные и иные услуги.

8. Планирование, расчет и подготовка приказов по денежным выплатам обучающимся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, ежемесячный контроль за расходованием средств на выполнение публичных обязательств по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

9. Планирование и контроль использования средств стипендиального фонда, подготовка приказов об установлении размера стипендий обучающимся.

10. Контроль исполнения плана закупок, организация учета договоров закупок, анализ эффективности закупочной деятельности.

11. Статистический учет по всем экономическим показателям работы, периодическая отчетность в установленные сроки и систематизация статистических материалов, ведение государственной статистической отчетности и мониторингов в Академии, увязанной с экономическими показателями развития.

11.1 Сбор необходимых материалов и представление статистической отчетности в установленные сроки, отчетности в Министерство сельского хозяйства РФ, Министерство образования и науки РФ, подготовка ответов на запросы в рамках своей компетенции Составление статистических отчетов П-1, П-услуги, 1-услуги (годовая) и всех аналитических отчетов (ВПО-2, МОНИТОРИНГ) в части экономических расчетов.

11.2 Проверка Декларации о плате НВОС, начисление платы за негативное воздействие на окружающую среду.

11.3 Предоставление информации в Департамент научно-технологической политики и образования Минсельхоза России по задолженности по заработной плате в рамках еженедельного мониторинга.

12. Работа с электронными площадками и ресурсами.

12.1 Размещение Сведений о численности и заработной плате отдельных категорий работников на сайте agrovuz-m.ru и agrovuz-info.bitrix24.ru в рамках ежемесячного мониторинга.

12.2 Формирование плана ФХД и сведений об операциях с целевыми субсидиями в государственной интегрированной системе управления «Электронный бюджет, Планирование».

12.3 На сайте www.bus.gov.ru (для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях заполняются и размещаются следующие сведения:

- информация о плане ФХД;
- информация об операциях с целевыми средствами из бюджета;
- информация о результатах деятельности и об использовании имущества;
- сведения о проведении контрольных мероприятий и их результатах;
- баланс;
- отчет об исполнении плана ФХД;
- сведения по исполнению государственного (муниципального) задания;

- отчет о финансовых результатах деятельности.

12.4 В автоматизированной информационной системе «Реестр федеральной собственности агропромышленного комплекса» по адресу <http://rfsapk.rosast.ru> составление и размещение:

- отчет о финансовых результатах деятельности Академии и об использовании закрепленного за ним имущества за год.

12.5 На Едином портале информационного взаимодействия с учреждениями, подведомственными Министерству образованию и науки Российской Федерации по адресу www.cbias.ru:

в разделе «ИС по платным образовательным услугам» составление и размещение:

- сведения о результатах мониторинга стоимости платных образовательных услуг в учебном году.

в разделе «ИС сбора и обработки плановых и отчетных показателей» составление и размещение:

- сведения о структуре поступлений и выплат за отчетный и предшествующий год;
- мониторинг «Оценка финансовой устойчивости учреждения в текущей ситуации»;
- сведения о расходах на обучение по УГСН.

12.6 На сайте Мониторинг стипендиального обеспечения, порядка предоставления общежитий и иных мер социальной поддержки по адресу www.studmonitoring.ru размещаются:

- сведения в рамках мониторинга стипендиального обеспечения за год;
- сведения о средствах, направленных на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу.

12.7 На сайте Агровуз-Мониторинг по адресу agrovuz-m.ru размещение:

- сведения о численности и заработной плате отдельных категорий работников в рамках ежемесячного мониторинга.

12.8 На сайте Агровуз-Мониторинг24 по адресу agrovuz-info.bitrix24.ru размещение:

- сведения о численности и заработной плате отдельных категорий работников в рамках ежемесячного мониторинга;
- сведения о просроченной кредиторской задолженности и исполнительным листам в рамках ежемесячного мониторинга;
- сведения о состоянии платежной дисциплины за потребленные коммунальные ресурсы в рамках ежемесячного мониторинга;
- составление и размещение других отчетов по запросу Минсельхоза России.

12.9 На сайте Академии по адресу izhgsha.ru размещение:

- план ФХД, отчет об исполнении плана ФХД;
- документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе (очное, заочное обучение, аспирантура);
- плановые расходы на организацию культурно-массовых, физкультурных, спортивных и оздоровительных мероприятий;

- 122
- фактические расходы на организацию культурно-массовых, физкультурных, спортивных и оздоровительных мероприятий;
 - приказ об установлении размера стипендий обучающимся;
 - приказ об установлении размера платы за проживание, выписка из заседания студенческого совета;
 - мониторинг общежитий;
 - мониторинг стипендиального обеспечения.

13. Проведение работы по комплектованию, хранению, учету и передаче документов постоянного хранения в архив Академии для дальнейшего хранения.

14. Подготовка аналитических записок и презентаций к проектам и исполнению финансовых планов Академии.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПЭУ

4.1. Работники ПЭУ имеют право:

- получать от структурных подразделений Академии 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 ПЭУ функций;
- консультировать работников Академии по вопросам, относящимся к компетенции ПЭУ;
- участвовать в проверках финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений Академии;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- готовить и представлять начальнику ПЭУ и/или директору по административной работе предложения по совершенствованию работы ПЭУ.

4.2. Работники ПЭУ обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции;
- совершенствовать и развивать деятельность ПЭУ;
- передавать утвержденную сметно-финансовую документацию другим структурным подразделениям для исполнения;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах ПЭУ;
- подготавливать от имени Академии документы для вышестоящих и контролирующих организаций;
- выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения ректора Академии в установленные сроки.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. ПЭУ возглавляет начальник, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора Академии.

5.2. Начальник ПЭУ подчиняется ректору Академии.

5.3. Начальник ПЭУ выполняет следующие обязанности:

- руководит всей деятельностью ПЭУ, обеспечивает организацию и контроль его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также поручений, приказов и распоряжений ректора Академии;
- вносит предложения ректору Академии и директору по административной работе Академии о совершенствовании деятельности ПЭУ, повышении эффективности его работы;
- разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности ПЭУ;
- организует совместно с Управлением по персоналу повышение квалификации работников ПЭУ;
- обеспечивает создание работникам ПЭУ оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- контролирует соблюдение работниками ПЭУ Правил внутреннего трудового и учебного распорядка Академии, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- подготавливает проекты должностных инструкций работников ПЭУ и после процедуры согласования вносит их на утверждение ректору Академии;
- готовит на имя ректора Академии предложения о поощрении и дисциплинарном взыскании работников ПЭУ.

5.4. Начальник ПЭУ несет персональную ответственность за:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на ПЭУ настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки поручений руководства, приказов и распоряжений Академии;
- соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой руководству Академии, иным лицам и организациям;
- сохранность документов ПЭУ и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает ПЭУ;
- организацию и введение делопроизводства в ПЭУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Академии.

5.5. Начальник ПЭУ имеет право:

- требовать от работников ПЭУ выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностной инструкцией;
- требовать соблюдения работниками ПЭУ Устава Академии, Правил внутреннего трудового и учебного распорядка Академии, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и распоряжений Академии;
- запрашивать у руководителей других структурных подразделений Академии материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на ПЭУ.

124

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ

6.1. Взаимодействие ПЭУ с другими структурными подразделениями Академии определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. ПЭУ взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления деятельности ПЭУ.

6.3. ПЭУ осуществляет взаимодействие с внешними организациями (с согласия ректора Академии): государственными, муниципальными, общественными российскими и международными организациями, структурами реального сектора экономики в рамках возложенных на него функций.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его ректором Академии на основании решения Ученого совета Академии.

7.2 Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение вносятся аналогичным порядком.

7.3 В случае внесения изменений и (или) дополнений в действующие законодательство настоящее Положение действует с учетом внесенных в законодательство изменений и (или) дополнений.

Согласование:

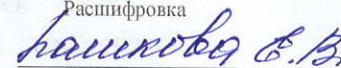
Главный бухгалтер


Подпись


Расшифровка


Начальник управления по персоналу


Подпись



Расшифровка

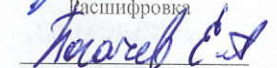
Проректор по учебной и воспитательной работе


Подпись


Расшифровка

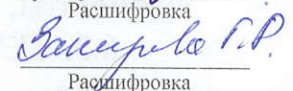
Начальник планово-экономического отдела


Подпись


Расшифровка

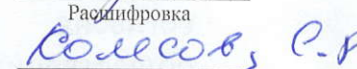
Директор по административной работе


Подпись


Расшифровка

Начальник юридического отдела


Подпись


Расшифровка

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

УЧЕНЫЙ СОВЕТ

426069, Ижевск, ул. Студенческая, 11, т. 58-99-64

ВЫПИСКА
из протокола № 13 заседания Ученого совета
от 06.04.2021 г.

Присутствовали: 32 человека
из 35 членов Ученого совета

СЛУШАЛИ: **Брацихина А.А.** врио ректора ФГБОУ ВО Ижевской ГСХА: о
необходимости рассмотрения и утверждения **Положения о планово-
экономическом управлении.**

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить **Положение о планово-экономическом
управлении.**

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: единогласно «за».

Председатель Ученого совета,
д.т.н., доцент



Ученый секретарь Ученого совета,
к.т.н., доцент

Брацихин
Андрей Александрович

Пантелеева
Лариса Анатольевна