

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о планово-экономическом отделе**

#### **1. Общие положения**

5.1. Планово-экономический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Алтайского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Филиал), главной целью деятельности которого является обеспечение рационального планирования финансово-экономической деятельности Филиала.

5.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала на основании решения ученого совета филиала по согласованию с Департаментом региональной политики РАНХиГС.

5.3. Структура и штатная численность Отдела формируется согласно штатному расписанию, утвержденному в порядке, предусмотренном Положением об Алтайском филиале РАНХиГС.

5.4. Руководство Отделом осуществляет заместитель директора филиала по экономическим вопросам, который назначается на должность приказом директора филиала по согласованию с проректором РАНХиГС, курирующим деятельность региональной сети, и подчиняется непосредственно директору филиала. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа директора филиала по представлению заместителя директора филиала по экономическим вопросам. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет директор филиала.

5.5. Должностные обязанности сотрудников Отдела, включая заместителя директора филиала по экономическим вопросам, определяются настоящим положением и должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала.

5.6. Деятельность Отдела регулируется нормами и требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Уставом РАНХиГС, локальными нормативными актами РАНХиГС и Филиала, Положением об Алтайском филиале РАНХиГС, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора филиала.

#### **2. Задачи**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организация формирования бюджета Филиала, обеспечение эффективного использования поступивших из федерального бюджета средств в соответствии с их целевым назначением.

2.2. Контроль поступлений доходов, анализ расходования средств, поступивших от приносящей доход деятельности Филиала.

2.3. Анализ полученных экономических показателей, выявление экономических тенденций.

### 3. Функции

В соответствии с основными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Экономическое планирование, направленное на организацию рациональной хозяйственной деятельности в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов, выявление и использование резервов с целью достижения наибольшей эффективности работы Филиала.

3.2. Разработка стратегии развития Филиала с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям.

3.3. Составление бюджета Филиала совместно с другими структурами и службами.

3.4. Согласование и обобщение предложений подразделений Филиала по перспективным и текущим планам бюджетного финансирования и доходов от приносящей доход деятельности, подготовка и обоснование предложений по плану финансово-хозяйственной деятельности Филиала.

3.5. Составление и изменение плана финансово-хозяйственной деятельности Филиала, представление на утверждение в Академию.

3.6. Подготовка экономических обоснований потребности в бюджетных средствах на выполнение государственного задания, содержание, обеспечение функционирования объектов имущества Филиала к плану финансово-хозяйственной деятельности.

3.7. Обеспечение эффективного использования поступивших из федерального бюджета средств по целевому назначению.

3.8. Разработка совместно с другими подразделениями Филиала плановых финансовых документов.

3.9. Предоставление установленной отчетности по вопросам бюджетного финансирования и приносящей доход деятельности;

3.10. Информационное обеспечение руководства Филиала (в электронной и документальной форме) текущей и итоговой аналитической информацией о поступлении, расходовании и остатках бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.

3.11. Участие в разработке прогрессивных плановых технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат.

3.12. Проведение анализа полученных показателей внебюджетной деятельности Филиала, выявление экономических тенденций, организация и разработка проектов перспективных и текущих (годовых) планов Филиала в соответствии с заключаемыми договорами по деятельности Филиала.

3.13. Проведение комплексного экономического анализа всех видов деятельности Филиала.

3.14. Контроль над выполнением структурными подразделениями Филиала установленных плановых заданий.

3.15. Организация работы по учету и анализу результатов производственно-хозяйственной деятельности, участие в разработке рациональной учетной документации.

3.16. Участие в разработке финансовых предложений, способных оптимизировать экономическую деятельность Филиала.

3.17. Участие в работе комиссий по вопросам финансово-экономической деятельности структурных подразделений.

3.18. Участие в разработке системы мотивации и стимулирования работников.

3.19. Организация работы по нормированию труда работников и учету трудозатрат.

3.20. Проведение закупок товаров (работ, услуг) для нужд Филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и организация заключения контрактов по итогам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентным способом и контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.21. Участие в закупках, проводимых сторонними организациями, на право оказания Филиалом услуг и заключение возмездных гражданско-правовых договоров (контрактов) с единственным поставщиком в рамках приносящей доход деятельности Филиала.

3.22. Расчет штатных нормативов, формирование и согласование штатного расписания Филиала.

3.23. Разработка методик расчета стоимости платных образовательных услуг, составление смет расходов по образовательным программам высшего образования, программам дополнительного профессионального образования.

3.24. Расчет и установление оклада, доплат и надбавок работникам при приеме, переводе на другую работу, а также в связи с исполнением дополнительных обязанностей в соответствии с Положением об оплате труда.

#### **4. Права**

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Филиала информацию, необходимую для выполнения функций, возложенных на отдел.

4.2. Представлять Филиал в органах государственной власти и управления, других организациях в пределах своей компетенции, планировать и осуществлять командировки (повышение квалификации) сотрудников отдела.

4.3. Подготавливать, визировать и направлять инструктивные, методические и информационные документы, связанные с деятельностью отдела.

4.4. Вносить на рассмотрение директору предложения по повышению эффективности работы Филиала.

#### **5. Взаимоотношения отдела с другими подразделениями**

5.1. Отдел при выполнении своих задач осуществляет взаимодействие:

– с руководителями структурных подразделений Филиала и подведомственных организаций по вопросам эффективного планирования работы Филиала, подготовки и представления необходимых документов;

– с бухгалтерией в целях подготовки данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа;

– с юридическим отделом по вопросам получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;

– с хозяйственным отделом для согласования расчетов потребности материальных ресурсов (сырья, материалов, оборудования, теплоснабжения, энергии, водоснабжения и др.), ремонтно-эксплуатационных нужд Филиала и его подразделений;

– с отделом кадров и делопроизводства по вопросам оплаты труда, установления надбавок и утверждения штатного расписания;

– с учебно-методическим отделом по вопросам предоставления данных по

контингенту обучающихся в Филиале для подготовки расчетов и согласования цены на образовательные услуги, оказываемые по договорам на оказание платных образовательных услуг, сведений об учебной нагрузке научно-педагогических работников Филиала с целью определения фонда на почасовую оплату труда.

## **6. Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел функций несет заместитель директора филиала по экономическим вопросам.

6.2. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

## **7. Порядок пересмотра настоящего Положения**

7.1. Настоящее Положение подлежит пересмотру при изменении структуры, задач и функций Отдела.

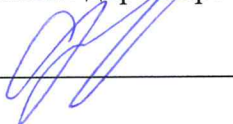
7.2. Изменения в Положение вносятся заместителем директора филиала по экономическим вопросам, рассматриваются на ученом совете Филиала и утверждаются директором Филиала.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Ознакомление работников с настоящим Положением подтверждается подписью в листе ознакомления (Приложение к настоящему Положению).

Разработано:

Заместитель директора филиала по экономическим вопросам

  
\_\_\_\_\_ / Е.М. Орлов

Согласовано:

Начальник юридического отдела:

  
\_\_\_\_\_ / А.А. Мищенко

Начальник отдела кадров и делопроизводства:

  
\_\_\_\_\_ / И.Н. Нагорная