

КОПИЯ



Система менеджмента качества
Ответственность руководства

№ П.515100.03.5.047-2016

1

Положение о планово-экономическом отделе

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Забайкальский институт железнодорожного транспорта
-филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(**ЗабИЖТ ИрГУПС**)

ПРИНЯТО

решением Ученого Совета
от «16» 09 2016 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от «22» 09 2016 г.
№ 453

ПОЛОЖЕНИЕ о планово-экономическом отделе

Чита 2016



Положение о планово-экономическом отделе

Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы планово-экономического отдела (ПЭО) Забайкальского института железнодорожного транспорта - филиала ФГБОУ ВО ИрГУПС с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Института, Университета.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Забайкальским институтом железнодорожного транспорта (далее Институт) – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Университет)

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Института № 453 от «22» сентября 2016 г.

3 ПРИНЯТО Ученым Советом (протокол № 1 от 16 сентября 2016 г.)

4 ВЗАМЕН Положения о планово-экономическом отделе, утв. приказом директора Института от 03.03.2008г.

5 ИЗДАНИЕ сентябрь 2016 г.

(месяц)

Общее количество страниц 50.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ЗаБИЖТ ИрГУПС.



Положение о планово-экономическом отделе

Содержание

1	Общие положения.
2	Основные задачи подразделения.
3	Структура функций подразделения.
4	Контроль за деятельностью.
5	Управление подразделением.
6	Права и обязанности сотрудников подразделения.
7	Документация планирования и отчетности.
8	Порядок реорганизации и ликвидации подразделения.
9	Ответственность
10	Оценка качества деятельности подразделения
11	Порядок внесения изменений в Положение.
	Лист регистрации изменений.
	Приложение А Структура функций подразделения
	Приложение Б Должностные инструкции сотрудников подразделения

1 Общие положения

1.1 Планово-экономический отдел (далее ПЭО) является структурным подразделением Института.

1.2 В своей деятельности ПЭО руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об Образовании в РФ»;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Университета, Института, в т. ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;
- приказами ректора Университета, директора Института;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом Университета, Положением об Институте;
- Положениями Университета и Института, касающимися сферы деятельности ПЭО;
- Коллективным договором между администрацией и профсоюзной организацией сотрудников и студентов Университета и Института;
- настоящим Положением.

1.3 ПЭО подчиняется заместителю директора по финансово-хозяйственной деятельности Института (зам. директора по ФХД).

1.4 ПЭО возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Института.

1.5 Структура ПЭО и его штатное расписание утверждаются ректором Университета.

1.6 Структура ПЭО включает следующие подразделения:

- сектор закупок

1.7 Сотрудники ПЭО обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.8 ПЭО осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета, Института и филиалами в рамках деятельности подразделения.

2 Основные задачи ПЭО

2.1 Основными задачами ПЭО являются:

2.1.1 Долгосрочное и среднесрочное планирование, корректировка и контроль Дорожной карты повышения эффективности и качества, Комплексного плана развития, а также плана социально-экономического развития Института в части финансово-экономических показателей деятельности.

2.1.2 Текущее планирование, корректировка и контроль выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Института (ПФХД), включающего бюджетные субсидии на выполнение государственного задания, целевые субсидии на иные цели, поступления от приносящей доход деятельности.

2.1.3 Организация текущего ежемесячного (ежеквартального, ежегодного) экономического анализа исполнения годового (квартального) плана финансово-хозяйственной деятельности Института как в целом по институту, так и отдельно по высшему и среднему профессиональному образованию.

2.1.4 Расчет нормативных и фактических затрат на оказание государственных услуг и услуг по приносящей доход деятельности, расчет калькуляций и определение стоимости по всем основным направлениям приносящей доход деятельности, разработка норм расхода и потребления ресурсов в процессе осуществления образовательной и других видов деятельности Института.

2.1.5 Планирование закупок товаров и услуг, определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключение гражданско-правовых договоров (контрактов), предметом которых являются поставка товаров, выполнение работы, оказание услуги, контроль за исполнением договоров (контрактов), мониторинг закупки товаров, работ, услуг в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд института.

2.1.6 Разработка, внесение изменений и представление на утверждение ректором Университета штатного расписания Института и тарификации преподавательского состава по среднему профессиональному образованию. Разработка предложений по оптимизации штатного расписания в зависимости от изменения контингента студентов и финансово-экономических показателей работы Института.

2.1.6 Организация работы по нормированию и оплате труда, в том числе разработка положений об оплате труда, материальном стимулировании, порядке применения и назначения доплат и надбавок, проведение мероприятий по нормированию труда с целью ликвидации потерь рабочего времени.

3 Структура функций ПЭО

3.1 Для выполнения поставленных задач ПЭО, структура функционального управления (СФУ) включает основные области ее деятельности, которые реализуются в Университете, Институте для обеспечения достижения стратегических целей Университета, Института.

3.2 В общем виде СФУ частично отражает типовую структуру (элемент типовой структуры) Комплексного плана развития Университета на трехлетний период. Основные функции, выполняемые ПЭО, представлены взаимосвязанными блоками:

3.2.1 Организация текущего ежемесячного (ежеквартального, ежегодного) экономического анализа исполнения годового (квартального) плана финансово-хозяйственной деятельности Института как в целом по институту, так и отдельно по высшему и среднему профессиональному образованию.

Положение о планово-экономическом отделе

3.2.2 Разработка годового плана финансово-хозяйственной деятельности Института, включающего бюджетные субсидии на выполнение государственного задания, целевые субсидии на иные цели, поступления от приносящей доход деятельности, контроль за разработкой и соблюдением подразделениями лимитов расходов в разрезе статей бюджетного классификатора расходов на текущий год за счет соответствующих источников.

3.2.3 Разработка мероприятий по совершенствованию системы экономического анализа, планирования и финансирования Института.

3.2.4 Организация контроля за уровнем цен на приобретаемые материалы и предметы снабжения, заключением и выполнением договоров в части соблюдения стоимостных показателей, в том числе за стоимостью работ по договорам на текущий и капитальный ремонт помещений Института, выполняемый сторонними организациями по согласованным сметам.

3.2.5 Подготовка калькуляций на стоимость обучения студентов Института, поступивших сверх контрольных цифр приема с полным возмещением затрат на обучение, а также по программам довузовского и послевузовского образования (повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров), по оказанию платных услуг (редакционно-издательская деятельность и проч.), стоимости проживания в студенческом общежитии и других необходимых экономических расчетов в соответствии с приказами директора Института.

3.2.6 Перспективное и текущее планирование численности и фонда оплаты труда научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного, административно-управленческого и обслуживающего персонала на основании установленных нормативов и действующей системы оплаты труда.

3.2.7 Планирование закупок товаров и услуг, определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключение гражданско-правовых договоров (контрактов), предметом которых являются поставка товаров, выполнение работы, оказание услуги, контроль за исполнением договоров (контрактов), мониторинг закупки товаров, работ, услуг в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд института.

3.2.8 Разработка положений об оплате труда, материальном стимулировании, премировании, порядке применения и назначения доплат и надбавок работникам Института с учетом соответствующих положений Университета, действующего Коллективного договора и решений Ученого Совета Университета и Института.

3.2.9 Совместно с отделом управления персоналом совершенствование организационно-управленческой структуры Института, контроль за соответствием должностных инструкций сотрудников подразделений тарифно-квалификационным требованиям по занимаемым должностям и профессиональным стандартам согласно штатного расписания Института по бюджету и приносящей доход деятельности.

3.2.10 Разработка, внесение изменений и представление на утверждение ректором Университета штатного расписания Института и тарификации преподавательского состава по среднему профессиональному образованию.

Положение о планово-экономическом отделе

3.2.11 Разработка предложений по оптимизации штатного расписания в зависимости от изменения контингента студентов и финансово-экономических показателей работы Института.

3.2.12 Проведение мероприятий по нормированию труда с целью ликвидации потерь рабочего времени, приведения штатного расписания подразделений в соответствие с выполняемыми объемами работ.

3.2.13 Подготовка статистической отчетности в установленные сроки.

3.2.14 Учет и систематизация руководящих документов по вопросам планирования и финансовой деятельности Института.

3.2.15 Разработка методических рекомендаций и указаний для подразделений Института по планированию и подготовке планов-графиков закупок товаров (работ, услуг) для нужд соответствующих подразделений.

СФУ ПЭО, выполненная в виде функциональной схемы, представлена в приложении А.

3.3 Штатное расписание ПЭО определяется в установленном порядке и утверждается приказом ректора Университета. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, использование установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляет начальник ПЭО по согласованию с заместителем директора по ФХД.

3.4 Распределение обязанностей между работниками производится начальником ПЭО.

3.5 Сотрудники ПЭО назначаются и освобождаются от должности приказом директора Института по согласованию с заместителем директора по ФХД и начальником ПЭО.

3 Контроль за деятельностью ПЭО

4.1. Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей ПЭО осуществляется заместителем директора по ФХД и начальником Контрольной инспекции.

5 Управление подразделением

5.1 Руководство ПЭО осуществляет руководитель – начальник ПЭО, назначаемый приказом директора Института на срок, определяемый трудовым договором.

Начальник ПЭО заключает трудовой договор с руководством Института.

Начальник ПЭО освобождается от своей должности приказом директора Института на основании личного заявления, по истечению срока действия заключенного контракта, либо за нарушение условий контракта или трудового законодательства.

5.2 Начальник ПЭО участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности ПЭО. Он несет личную ответственность за всю

Положение о планово-экономическом отделе

деятельность ПЭО. Сроки и формы отчета начальника ПЭО о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются директором Института.

5.3 Все указания, касающиеся деятельности ПЭО или его отдельных работников, исходящие от руководства Института, распределяются сотрудникам подразделения начальником ПЭО.

5.4 Начальник ПЭО вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.

6 Права и обязанности сотрудников ПЭО

6.1 Обязанности, права, полномочия начальника ПЭО, а также должностей в соответствии со штатным расписанием, определены должностными инструкциями, представленными в приложении Б.

6.2 К компетенции ПЭО относятся следующие виды деятельности:

6.2.1 Проводить и участвовать в совещаниях по трудовым и финансово-экономическим вопросам.

6.2.2 Контролировать в структурных подразделениях Института порядок составления табелей учета рабочего времени, соблюдения штатной дисциплины, утвержденных лимитов закупок товаров (работ, услуг).

6.2.3 Разъяснять, давать указания, рекомендации руководителям структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию ПЭО.

6.2.4 Вносить на рассмотрение директора Института по согласованию с заместителем директора по ФХД предложения по улучшению деятельности ПЭО.

7 Документация планирования и отчетности

7.1 Делопроизводство ПЭО

Согласно принятым в Университете, Институте правилам ПЭО ведет делопроизводство. ПЭО имеет свою документацию (нормативную, финансово-экономическую, аналитическую, отчетную и т.д.), отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации ПЭО регламентируются номенклатурой дел подразделения, согласованной с отделом правового обеспечения и делопроизводства Института.

7.2 Стратегическое и оперативное планирование

7.2.1 Работа ПЭО осуществляется в соответствии с перспективными (на три-пять лет) и текущими (на календарный год) планами финансово-хозяйственной деятельности Института, охватывающими основные виды деятельности – финансово-экономическая работа, организация закупок для нужд Института, организация нормирования и оплаты труда и др.

7.2.2 В соответствии с перспективным и текущим ПФХД каждый сотрудник получает от начальника ПЭО индивидуальное задание и план работы на год по

Положение о планово-экономическом отделе

закрепленному за ним направлению работы, определяемому должностной инструкцией.

Заслушивание и обсуждение отчетов ПЭО о выполнении ПФХД, а также плана социально-экономического развития Института за год по согласованию с заместителем директора по ФХД производится у директора Института, при необходимости, на заседаниях Ученого совета Института в соответствии с планом его работы.

8 Порядок реорганизации и ликвидации

8.1 Реорганизация и ликвидация ПЭО производится в соответствии с приказом директора на основании решения Ученого совета Института.

8.2 Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре ПЭО производятся в соответствии с приказом директора по представлению заместителя директора по ФХД.

9 Ответственность

9.1 Начальник ПЭО несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на ПЭО настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Университета, Института.

9.2 В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств начальник ПЭО может быть отстранен от должности приказом директора .

9.3 В случае не аттестации комиссией Института начальник ПЭО освобождается от занимаемой должности приказом директора.

9.4 Степень ответственности других работников ПЭО устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Университета, Института.

10 Оценка качества деятельности ПЭО

10.1 Оценка качества деятельности ПЭО осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения Комплексного плана развития и плана социально-экономического развития Института;
- анализа выполнения ПФХД Института;
- выполнения обязанностей сотрудников ПЭО в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов внутреннего аудита деятельности подразделения;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;
- прохождения комплексной оценки деятельности Университета и его филиалов (мониторинг эффективности деятельности, лицензирование и государственная аккредитация).



11 Порядок внесения изменений в Положение

11.1 Изменения в текст Положения об ПЭО вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса ПЭО;
- при изменении организационно-управленческой структуры ПЭО или Института;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности ПЭО;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Университетом, Институтам;
- в др. случаях.

11.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (№ ДП.250000.01.4.090-2012). Отметка о внесении изменений в текст Положения об ПЭО проставляется в Лист регистрации изменений.

11.3 Отмена Положения о ПЭО осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация отдела, внедрение нового типового положения об отделе взамен действующего и др.).

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по ФХД
Начальник отдела управления персоналом
И.о. начальника отдела правового обеспечения
и делопроизводства

А.А. Еременко
О. В. Фролова

С.Г. Саломатова

РАЗРАБОТАНО

Начальник ПЭО

С.С. Чистохина



Приложение А

Структура функций ПЭО

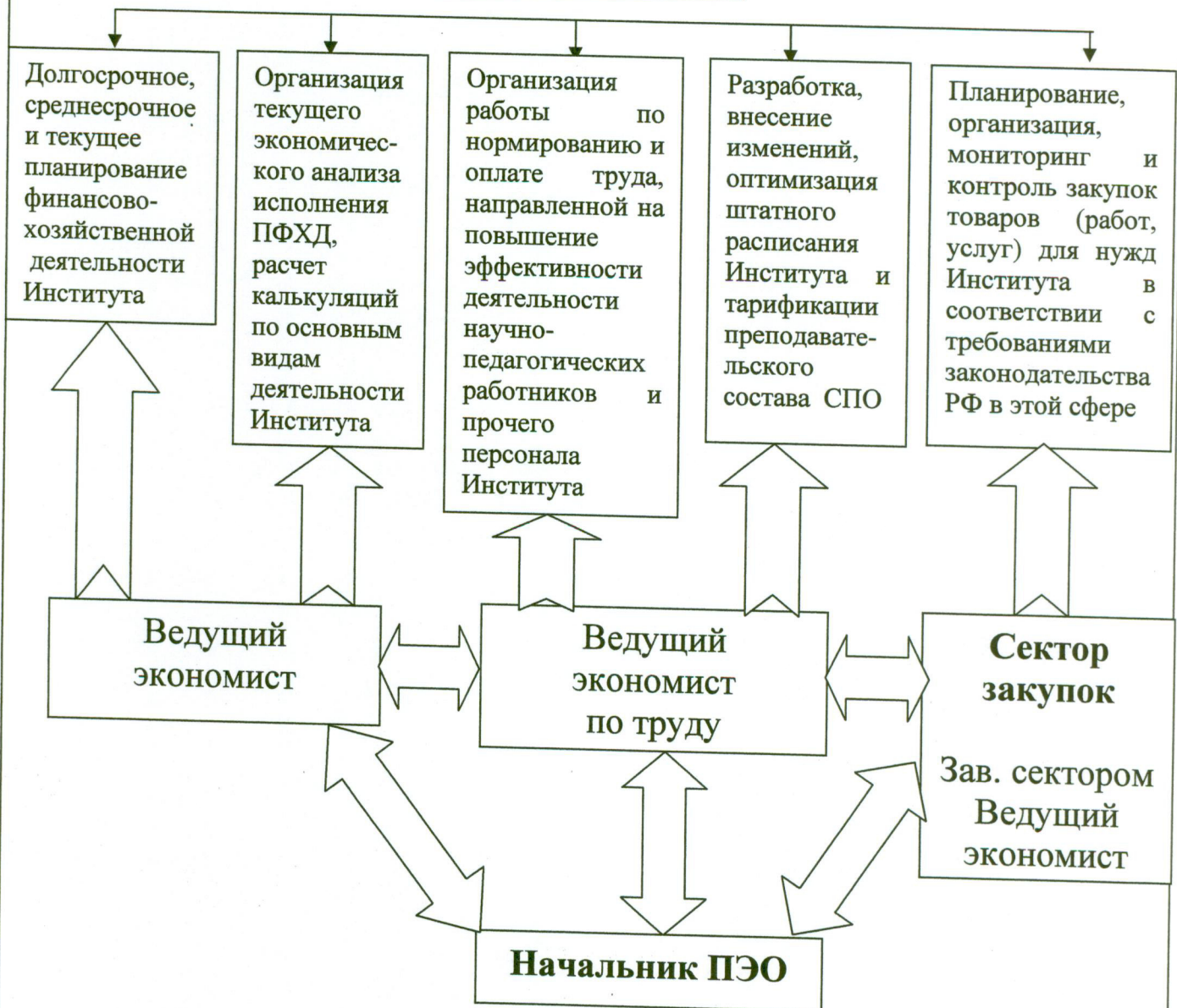


Рис. 1 - Структура функций планово-экономического отдела