

Приложение к Приказу ФГБОУ ВПО «АГПА»
№ 77 от 22 июля 2013 года

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «АГПА»  А.Р. Галустов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНОВО – ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ФГБОУ ВПО «Армавирская государственная педагогическая
академия»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность **планово – экономического отдела** ФГБОУ ВПО « Армавирская государственная педагогическая академия (далее – **ПЭО**).
- 1.2. **ПЭО** является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Армавирская государственная педагогическая академия» (далее АГПА) и подчиняется ректору. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора АГПА. **ПЭО** возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.
- 1.3. Положение о **ПЭО**, его штаты утверждает ректор с учетом задач, возложенных на отдел.
- 1.4. В своей деятельности **ПЭО** руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
 - Методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
 - Уставом АГПА, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Приказами и распоряжениями ректора;
 - Настоящим Положением.
- 1.5. **ПЭО** осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ.

- 2.1. Формирование единой экономической политики академии на основе анализа состояния и тенденций в образовательной отрасли.
- 2.2. Подготовка совместно с соответствующими подразделениями академии расчетных нормативов и показателей для составления Плана финансово – хозяйственной деятельности и Проекта Смет на предстоящий год.
- 2.3. Составление Плана финансово – хозяйственной деятельности, Смет доходов и расходов в разрезе источников финансирования и видов работ академии, за исключением финансового планирования, контроля исполнения, комплексного анализа научного направления. Составление штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования.
- 2.4. Представление Плана финансово – хозяйственной деятельности и Проекта Сметы расходов федерального бюджета на предстоящий год в соответствии с формами и в сроки, установленные Минобрнауки России. Ежегодное представление Штатных расписаний по состоянию на 1 число текущего финансового года в порядке и по формам, определенным инструктивными письмами.
- 2.5. Составление Смет доходов и расходов федерального бюджета по средствам, поступающим от сдачи в аренду имущества, находящегося в федеральной собственности и переданного академии в оперативное управление, Смет доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также по целевым внебюджетным средствам, корректировка Смет в течение года.
- 2.6. Контроль за правильностью составления Смет на проведение конференций, семинаров, других мероприятий подразделениями академии.
- 2.7. Формирование ценовой политики АГПА. Разработка методики и осуществление расчета стоимости обучения одного студента, аспиранта, слушателя на предстоящий учебный год или курсовое мероприятие. Составление обоснованных нормативных калькуляций, Смет затрат на оказываемые подразделениями академии платные услуги.
- 2.8. Проведение совместно с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля комплексного анализа финансово-хозяйственной деятельности академии и результатов работы структурных подразделений. Участие в разработке мероприятий, направленных на соблюдение финансово - хозяйственной дисциплины, рациональное и эффективное использование ресурсов, предупреждение потерь и непроизводительных расходов.

- 2.9. Участие в составлении проекта Коллективного договора, финансовой и статистической отчетности, различных экономических обоснований, справок, ведение переписки по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 2.10. Подготовка документов по предполагаемому изменению структуры подразделений ВУЗа для рассмотрения на Ученом совете, а также приказов о внесении указанных изменений.
- 2.11. Осуществление мониторинга руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными органами РФ, с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы, касающиеся планово – экономической работы.
- 2.12. Контроль за правильностью формирования и распределения Фонда стимулирования структурных подразделений.
- 2.13. Оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений АГПА по вопросам, входящим в компетенцию ПЭО.
- 2.14. Организация обмена опытом экономической работы, участие в семинарах по повышению квалификации работников отдела.
- 2.15. Подготовка и обобщение аналитических материалов и справок для руководства по вопросам, входящим в компетенцию ПЭО.
- 2.16. Обновление содержания официального сайта АГПА с целью доступа к информации ПЭО всем подразделениям.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ПЭО

Сотрудники ПЭО в пределах своей компетенции:

- 3.1. Организуют работу отдела и принимают меры по ее улучшению.
- 3.2. Обеспечивают выполнение основных задач и функций, возложенных на ПЭО настоящим Положением.
- 3.3. Запрашивают от подразделений АГПА информацию и документы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию ПЭО.
- 3.4. Начальник ПЭО руководит работниками отдела, разрабатывает Положение о ПЭО и должностные инструкции на работников.
- 3.5. Начальник ПЭО подписывает и визирует документы и исходящие материалы в пределах своей компетенции, затрагивающие вопросы экономической работы, структур управления и штатов.
- 3.6. Оказывают методологическую помощь работникам подразделений АГПА по нормативно – правовым вопросам, входящим в их компетенцию.
- 3.7. Обеспечивают взаимодействие со всеми подразделениями академии. Привлекают специалистов структурных подразделений для решения возложенных на отдел задач.

- 3.8. Вносят предложения руководству о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц академии по результатам анализов и проверок.
- 3.9. Начальник ПЭО несет ответственность за невыполнение возложенных на отдел задач, за качество и достоверность представляемых отделом документов, за использование информации строго в служебных целях, за состояние трудовой дисциплины в отделе.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 4.1. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается ректором по представлению начальника ПЭО.

Начальник ПЭО Л.В. Третьякова Л.В. Третьякова