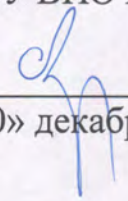
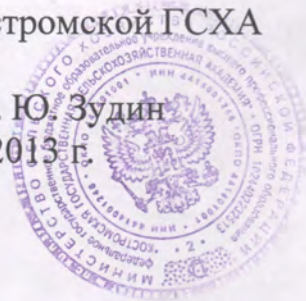


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Волхонов Михаил Станиславович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 27.01.2017 15:06:28
Уникальный программный ключ:
b2dc75470204bc2bf6c58d577ad1b983ee223ea27559d45e98c272df0610c6c81

Принято
на Ученом совете
ФГБОУ ВПО Костромской ГСХА
Протокол № 12 от 20.12.2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО Костромской ГСХА


С. Ю. Зудин
«20» декабря 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о плановом отделе

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок работы, цели, задачи и функции планового отдела.

1.2 Плановый отдел функционирует в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами Министерства сельского хозяйства РФ, методическими материалами по экономическим вопросам, финансово-экономическому анализу и планированию, Уставом ФГБОУ ВПО Костромская ГСХА, настоящим Положением, приказами ректора, распоряжениями проректоров академии.

1.3 Плановый отдел — это самостоятельное структурное подразделение академии, которое подчиняется ректору.

1.4 Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.5 Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором академии

1.7 Структура и штаты ПЭО утверждаются ректором с учетом объема работы отдела.

1.8 Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

2 Задачи планового отдела

Основными задачами планового отдела являются:

2.1 Формирование финансовой стратегии, создание технологии планирования, учета и контроля поступления и расходования денежных средств, анализа финансовых результатов деятельности академии.

2.2 Разработка и реализация принципов управления и формирования бюджетных и внебюджетных средств академии, в соответствии с Законодательством РФ, приказами и распоряжениями ректора, решениями

Принято
на Ученом совете
ФГБОУ ВПО Костромской ГСХА
Протокол № 12 от 20.12.2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО Костромской ГСХА

С. Ю. Зудин
«20» декабря 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о плановом отделе

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок работы, цели, задачи и функции планового отдела.

1.2 Плановый отдел функционирует в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами Министерства сельского хозяйства РФ, методическими материалами по экономическим вопросам, финансово-экономическому анализу и планированию, Уставом ФГБОУ ВПО Костромская ГСХА, настоящим Положением, приказами ректора, распоряжениями проректоров академии.

1.3 Плановый отдел — это самостоятельное структурное подразделение академии, которое подчиняется ректору.

1.4 Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.5 Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором академии

1.7 Структура и штаты ПЭО утверждаются ректором с учетом объема работы отдела.

1.8 Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

2 Задачи планового отдела

Основными задачами планового отдела являются:

2.1 Формирование финансовой стратегии, создание технологии планирования, учета и контроля поступления и расходования денежных средств, анализа финансовых результатов деятельности академии.

2.2 Разработка и реализация принципов управления и формирования бюджетных и внебюджетных средств академии, в соответствии с Законодательством РФ, приказами и распоряжениями ректора, решениями

Ученого совета, ректората, официальными документами академии.

2.3 Осуществление контроля за целевым и эффективным использованием средств Федерального бюджета и средств, поступающих от иной, приносящей доход, деятельности.

2.4 Разработка и осуществление мер, направленных на соблюдение бюджетной и договорной дисциплины, укрепление финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений.

2.5 Осуществление контроля за расходованием фонда заработной платы.

2.6 Ведения работ по обеспечению строгого соблюдения штатной и финансовой дисциплины.

2.7 Обеспечение своевременного составления отчетности.

2.8 Организация мониторинга организационной и финансовой структуры академии, бюджетирования (как инструмента управления) и планирования.

2.9 Планирование учебной, методической, научной, воспитательной и иной работы.

3 Функции планового отдела

Основными функциями планового отдела являются:

3.1 Составление плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.2 Составление расчетов для формирования субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, субсидий на иные цели и публичных обязательств.

3.3 Распределение субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, субсидий на иные цели и публичных обязательств по нормативным затратам.

3.4 Мониторинг исполнения субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, субсидий на иные цели и публичных обязательств, смет расходов по науке (фундаментальные исследования и прикладные научные исследования), наполнения и исполнения смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности и иным средствам академии.

3.5 Составление информации в разрезе предметных статей и подстатей бюджетной классификации Российской Федерации для формирования бюджетных ассигнований на предстоящий год.

3.6 Составление сводных смет доходов и расходов академии по приносящей доход деятельности, корректировка их в течение года.

3.7 Расчет нормативных затрат по направлениям подготовки платной формы обучения на текущий финансовый год.

3.8 Проведение комплексного финансово-экономического анализа результатов деятельности структурных подразделений а также академии в целом по данным бухгалтерских отчетов. Разработка предложений по эффективному использованию финансовых средств.

3.9 Участие в составлении проекта Коллективного договора, финансовой и статистической отчетности, различных экономических обоснований, справок, ведение переписки с федеральными органами по вопросам, входящим в

компетенцию планового отдела.

3.10 Расчет стипендиального фонда (статья 290 КОСГУ) и расходов по содержанию студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (подстатья 262 КОСГУ).

3.11 Расчет затрат на коммунальные услуги, анализ натуральных показателей и расходования средств на коммунальные услуги.

3.12 Составление совместно с управлением правовой и кадровой работы и отделом материально-технического обеспечения Плана государственных закупок на предстоящий год в соответствии с источниками финансирования, визирование заявок на государственные закупки на предмет соответствия их формулировок статьям и подстатьям расходов экономической классификации (КОСГУ), а также наличия средств у структурных подразделений академии.

3.13 Оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений академии по вопросам, входящим в компетенцию планово-экономического отдела.

3.14 Разработка штатных нормативов для обеспечения учебного процесса по видам персонала.

3.15 Разработка штатного расписания профессорско-преподавательского, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала.

3.16 Осуществление контроля за целевым и экономичным использованием средств, выделяемых на оплату труда. Подготовка предложений об использовании экономии фонда оплаты труда.

3.17 Осуществление стратегического и оперативного контроля за использованием бюджетных и внебюджетных средств, контроль плановых показателей финансирования с фактическими затратами.

3.18 Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений академии по данным бухгалтерских и статистических отчетов и непосредственно путем проверки на местах. Поиск путей ликвидации нерациональных затрат в академии.

3.19 Анализ эффективности использования финансовых, материальных и трудовых ресурсов академии.

3.20 Расчет стоимости обучения студентов, специалистов и других видов платных услуг, предоставляемых академией в сфере образования и других сферах деятельности, не запрещенных законодательством РФ.

3.21 Представление ректору предложений по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности академии.

3.22 Ежемесячная подготовка и сдача в областной статистический орган отчетов о среднесписочной численности, заработной плате, движении работников и других разовых форм статистической отчетности.

3.23 Систематизация руководящих документов по вопросам финансовой деятельности и своевременное их изучение соответствующими должностными лицами.

3.24 Разработка внутренней нормативной базы по сметно-финансовому планированию для составления расчетов по различным статьям расходов.

3.25 Заключение договоров на сдачу в аренду нежилых помещений,

являющихся федеральной собственностью и находящихся у академии на праве оперативного управления, договоров с абонентами на предоставление коммунальных услуг, договоров по найму жилых помещений, договоров на предоставление платных образовательных услуг.

3.26 Осуществление контроля правильности заключения договоров с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами, в соответствии с Типовым положением на оказание платных образовательных услуг, а также осуществления контроля за поступлением и расходованием денежных средств по данным договорам.

3.27 Разработка «Положения об оплате труда», «Положения о стипендиальном обеспечении», «Положения о внебюджетной деятельности» и других положений, необходимых для осуществления деятельности академии.

3.28 Подготовка для ректора академии проектов решений по вопросам финансирования, планирования, порядка формирования фонда оплаты труда, тарификации персонала по профессиональным квалификационным группам и документооборота.

3.29 Ежеквартальное формирование целевых показателей деятельности академии для департамента Научтехполитики Министерства сельского хозяйства РФ.

3.30 Выполнение разовых финансовых заданий в установленные сроки, размещенных на сайте Минсельхоза РФ всеми департаментами.

3.31 Выполнение отдельных поручений ректора и проректоров академии, входящих в компетенцию отдела.

4 Организационная структура планового отдела

Структуру отдела утверждает ректор академии, исходя из задач и особенностей организации образовательного процесса.

Плановый отдел в своем составе имеет три группы:

- группа планирования и экономического анализа;
- группа договорных отношений;
- группа труда и заработной платы.

Все группы непосредственно подчиняются начальнику планового отдела.

5 Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

5.1 В своей работе плановый отдел взаимодействует с бухгалтерской службой, управлением правовой и кадровой работы, учебным отделом, деканатами, кафедрами, административно-хозяйственной службой и другими подразделениями академии.

5.1.1 С бухгалтерской службой для получения:

- данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа;
- расчетов заработной платы;
- баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств;
- расчетов амортизационных отчислений;
- данных учета имущества, поступающих основных средств и т.д.

Для предоставления:

- плана финансово-хозяйственной деятельности;
- приказов о стоимости видов услуг образовательной и хозяйственной деятельности.

5.1.2 С управлением правовой и кадровой работы для получения:

- информации о трудовой стаже, и квалификации работников для определения их квалификационных уровней;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений финансового, налогового и гражданского законодательства.

Для предоставления:

- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, а также на разъяснение действующего законодательства.

Для предоставления:

- определения базового и должностного оклада работников академии;
- выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- выплат материальной помощи;
- премирования по итогам работы за год, за выполнение особо важных и срочных работ, за интенсивность и высокие результаты.

6 Ответственность планового отдела

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела, перечисленных в настоящем Положении, несет начальник планового отдела.

6.2 На начальника планового отдела возлагается персональная ответственность:

6.2.1 За организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

6.2.2 Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками отдела строго в служебных целях.

6.2.3 Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства академии.

6.2.4 Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

6.2.5 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.3 Ответственность сотрудников планового отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6.4 Ответственность за хранение коммерческой тайны несут все сотрудники отдела.

7 Заключительные положения

7.1 Условия и порядок, реорганизация и ликвидация планового отдела регламентируется действующим Законодательством, Уставом академии.

7.2 Положение вступает в силу со дня утверждения.