

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный  
гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  А.Б.Безбородов

« 17 » декабря 2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

О планово-экономическом отделе  
УБУЭиФ  
(новая редакция)

от « 17 » декабря 2019г.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о планово-экономическом отделе Управления бухгалтерского учета, экономики и финансов (далее Положение) устанавливает его кадровый состав, основные цели и задачи, функции, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями ФГБОУ ВО «РГГУ» (далее - РГГУ) и третьими лицами.

1.2. Настоящее Положение утверждается ректором РГГУ.

1.3. Планово-экономический отдел (далее отдел) является структурным подразделением РГГУ, входит в состав Управления бухгалтерского учета, экономики и финансов (далее УБУЭиФ).

1.4. Отдел непосредственно подчиняется главному бухгалтеру-начальнику управления бухгалтерского учета, экономики и финансов.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации в области высшего образования, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О федеральном бюджете»;
- постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минобрнауки России по вопросам образования и науки;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам, касающимся деятельности отдела;

- Уставом РГГУ;
- решениями Ученого совета РГГУ;
- приказами, распоряжениями ректора РГГУ;
- распоряжениями проректоров РГГУ по вопросам, входящим в их компетенцию;
- распоряжениями вышестоящего руководителя в пределах его полномочий;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами РГГУ по вопросам, касающимся деятельности отдела.

1.6. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность (освобождаемый от должности) по представлению вышестоящего руководителя приказом ректора РГГУ на основании заключенного сторонами трудового договора.

1.7. На должность начальника отдела могут быть назначены лица, имеющие высшее профессиональное, экономическое или инженерно-экономическое образование и стаж работы по специальности в области экономического планирования не менее 5 лет.

1.8. Начальник отдела осуществляет руководство отделом в соответствии с настоящим Положением и планом работы отдела.

1.9. Начальник отдела должен повышать квалификацию по профилю работы отдела не реже одного раза в пять лет с получением соответствующего документа об образовании и (или) квалификации.

– На период длительного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет назначаемое приказом ректора РГГУ лицо, которое приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.10. Реорганизация или ликвидация отдела производится приказом ректора.

1.11. Деятельность отдела финансируется из средств субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели и (или) средств от приносящей доход деятельности РГГУ.

## **2. Кадровый состав**

2.1. Штатное расписание по всем категориям работников отдела разрабатывается исходя из условий и особенностей деятельности отдела.

2.2. Штатное расписание отдела и его последующие изменения утверждаются приказом ректора РГГУ по представлению начальника отдела и по согласованию с главным бухгалтером-начальником управления бухгалтерского учета, экономики и финансов.

2.3. Работники отдела назначаются на должности (освобождаются от должности) приказом ректора РГГУ по представлению начальника отдела на основании заключенного сторонами трудового договора.

2.4. Должностные обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном в РГГУ порядке и трудовым договором.

2.5. Работники отдела выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, планом работы отдела, распоряжениями и указаниями начальника отдела, иными локальными нормативными актами РГГУ.

2.6. Работники отдела должны регулярно повышать квалификацию по профилю работы отдела.

2.7. Все работники отдела вправе регулярно участвовать в семинарах и конференциях различного уровня по профилю работы отдела.

2.8. Распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела и закрепляется утвержденными должностными инструкциями.

2.9. Каждый работник при приеме на работу должен пройти инструктаж по правилам техники безопасности, электро- и пожарной безопасности, ознакомиться с Уставом РГГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка РГГУ, Коллективным договором РГГУ, Положением об обработке и защите персональных данных в РГГУ, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

### **3. Основные цели и задачи**

3.1. Основными целями отдела являются:

3.1.1. Реализация финансово-экономической политики РГГУ.

3.1.2. Обеспечение контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, за использованием норм, нормативов и планов в соответствии с утвержденным бюджетом университета.

3.1.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности, выявление внутрихозяйственных резервов и обеспечение финансовой устойчивости РГГУ.

3.2. Основными задачами отдела являются:

3.2.1. Определение основных направлений финансово-экономической политики РГГУ в соответствии со стратегией развития Университета и мер по ее реализации.

3.2.2. Разработка, составление и реализация финансово-экономических планов и мероприятий Университета по повышению эффективности расходов и рационального использования бюджетных средств, средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ), средств субсидии из федерального бюджета на цели не связанные с выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ), и средств, полученных от приносящей доход деятельности, целевых средств.

3.2.3. Разработка, составление и контроль штатного расписания Университета.

3.2.4. Формирование и контроль фондов оплаты труда структурных подразделений Университета.

3.2.5. Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.2.6. Контроль за расходованием денежных средств структурными подразделениями в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности и кодами бюджетной классификации.

3.2.7. Контроль за рациональным использованием денежных средств в целях выявления резервов, недопущения нецелевого, неэффективного расходования средств Университета.

3.2.8. Проведение комплексного экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности университета.

3.2.9. Осуществление методического руководства, координации и контроля деятельности структурных подразделений университета по экономическим вопросам.

3.2.10. Совершенствование форм и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.2.11. Учет и распределение полученных средств за образовательные услуги по дополнительному профессиональному образованию и дополнительным образовательным программам.

#### 4. Функции

4.1. Разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы финансово-хозяйственной деятельности университета.

4.2. Организация работы по формированию и своевременному предоставлению заявок структурными подразделениями РГГУ к проекту бюджета на очередной финансовый год.

4.3. Расчет норматива затрат на оказание государственных услуг и составление калькуляции для определения стоимости обучения одного студента (аспиранта) в разрезе форм обучения, направления подготовки, кодов бюджетной классификации.

4.4. Расчет показателей по доходам, получаемым от приносящей доход деятельности на плановый период в разрезе направлений и форм обучения.

4.5. Распределение субсидии на выполнение государственного задания по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности университета и кодам бюджетной классификации с учетом заявок от структурных подразделений.

4.6. Формирование сводного перечня потребностей университета в единый проект бюджета, согласно кодам бюджетной классификации.

4.7. Внесение изменения в план по кодам бюджетной классификации после определения размера субсидии с учетом нормативных затрат на оказание

государственных услуг (выполнение работ) и иные цели, средств от приносящей доход деятельности.

4.8. Внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности РГГУ при поступлении дополнительных субсидий на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели, а также средств по приносящей доход деятельности по вновь заключенным договорам.

4.9. Составление планов финансово-хозяйственной деятельности университета по кодам бюджетной классификации по структурным подразделениям и контроль за их исполнением.

4.10. Ежемесячный анализ расходов по кодам бюджетной классификации, составление и внесение изменений в кассовый план университета.

4.11. Составление смет и расчетов финансово-экономического обоснования на реализацию целевых программ и проектов по кодам бюджетной классификации в соответствии с бюджетным законодательством.

4.12. Расчет стоимости оказания услуг сторонним организациям. Составление смет доходов.

4.13. Анализ фонда оплаты труда по категориям персонала и видам выплат.

4.14. Анализ доходов и расходов по кодам бюджетной классификации и в разрезе мероприятий, программ и проектов.

4.15. Анализ рентабельности платных образовательных услуг в разрезе форм обучения, направления подготовки.

4.16. Предоставление в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации ежемесячных, ежеквартальных, годовых отчетов, текущей информации по направлениям деятельности отдела.

4.17. Предоставление в Отдел государственной статистики города Москвы статистических ежемесячных, ежеквартальных, годовых унифицированных форм по заработной плате и научным исследованиям.

4.18. Ведение управленческого, аналитического учета и санкционирование расходов:

- постановка на учет обязательств университета;
- сводные данные об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности университета;
- создание резервов предстоящих расходов;
- формирование бухгалтерской отчетности в разрезе принятых обязательств, ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и плановых бюджетных назначений.

4.19. Осуществление контроля за расходованием фонда оплаты труда.

4.20. Расчет количества штатных единиц профессорско-преподавательского состава в соответствии с приведенным контингентом студентов и аспирантов.

4.21. Составление штатных расписаний на начало учебного года и очередной финансовый год.

- 4.22. Контроль штатного расписания и штатной расстановки.
- 4.23. Учет почасовой учебной нагрузки.
- 4.24. Обеспечение консультационной и/или методической поддержки должностных лиц, руководителей структурных подразделений и иных работников РГГУ по экономическим вопросам.
- 4.25. Подготовка приказов по вопросам финансово-экономической деятельности.
- 4.26. Осуществление мониторинга руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными органами РФ с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные акты РГГУ, касающиеся финансово-экономической деятельности университета.
- 4.27. Обеспечение соблюдения в отделе установленного в РГГУ порядка обработки и защиты персональных данных и иной конфиденциальной информации.
- 4.28. Участие в различных научно-практических конференциях, семинарах и т.п. по вопросам, касающимся деятельности отдела.
- 4.29. Организация контроля за своевременностью поступления в РГГУ платы за образовательные услуги по дополнительному профессиональному образованию и дополнительным образовательным программам.
- 4.30. Составление перспективных и ежеквартальных смет доходов полученных средств по дополнительному профессиональному образованию и дополнительным образовательным программам.
- 4.31. Создание и ведение баз данных по слушателям дополнительного профессионального образования и дополнительным образовательным программам.
- 4.32. Формирование и ведение базы договоров на оказание платных образовательных услуг по дополнительному профессиональному образованию и дополнительным образовательным программам.
- 4.33. Анализ доходов будущих периодов на основании базы данных по образовательным услугам РГГУ.

## **5. Права и обязанности**

- 5.1. Начальник отдела обязан:
- 5.1.1. Руководить деятельностью отдела в пределах своих полномочий..
- 5.1.2. Обеспечивать качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций.
- 5.1.3. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности отдела с учетом целей, задач и направлений деятельности отдела.
- 5.1.4. Организовывать взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями и должностными лицами РГГУ, а также третьими лицами в пределах своих полномочий.
- 5.1.5. Обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации.

- 5.1.6. Участвовать в подготовке сводных аналитических отчетов.
- 5.1.7. Организовывать ведение делопроизводства в отделе.
- 5.1.8. Разрабатывать штатное расписание отдела и представлять его на утверждение в установленном порядке.
- 5.1.9. Разрабатывать должностные инструкции работников отдела.
- 5.1.10. Организовывать текущую деятельность, осуществлять координацию и контроль деятельности работников отдела, качество исполнения ими своих должностных обязанностей.
- 5.1.11. Создавать условия для повышения квалификации работников отдела.
- 5.1.12. Повышать свои знания и навыки по профилю работы отдела.
- 5.1.13. Обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка РГГУ, нормами по охране труда и технике безопасности, Коллективным договором РГГУ и иными локальными нормативными актами РГГУ, соблюдению работниками отдела дисциплины труда, требований правил по охране труда, электро- и пожарной безопасности в отделе.
- 5.1.14. Создавать условия для работы работников отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка РГГУ, Коллективным договором РГГУ, нормами по охране труда и технике безопасности и иными локальными актами РГГУ.
- 5.1.16. Готовить проекты документов, в том числе нормативных, по профилю работы отдела, представлять их на согласование и утверждение в установленном в РГГУ порядке.
- 5.1.17. Знать:
- основы управления персоналом;
  - основы этики делового общения;
  - требования к работе на персональных компьютерах и с периферийными устройствами, установленными в отделе;
  - правила русского языка и культуры речи;
  - правила и нормы охраны труда, электро- и пожарной безопасности;
- 5.1.18. Иметь навыки работы с персональным компьютером, уметь пользоваться возможностями Интернета, периферийными устройствами и иным оборудованием, установленным в отделе.
- 5.1.19. Руководствоваться в своей деятельности:
- Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации об образовании, науке и труде, законодательством в сфере деятельности отдела;
  - постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам образования и науки, а также по вопросам сферы деятельности отдела;
  - нормами законодательства, регулирующими деятельность

бюджетных учреждений;

- Уставом РГГУ;

- Правилами внутреннего трудового распорядка РГГУ;

- решениями Ученого совета РГГУ;

- приказами, распоряжениями и указаниями ректора РГГУ, распоряжениями и указаниями проректоров РГГУ по вопросам, входящим в их компетенцию;

- распоряжениями и указаниями вышестоящего руководителя в пределах его полномочий;

- настоящим Положением;

- иными локальными нормативными актами РГГУ по вопросам, касающимся деятельности отдела;

- правилами охраны труда, электро- и пожарной безопасности;

- правилами эксплуатации оборудования, персональных компьютеров и т.п. техники, установленной в отделе;

- правилами делового общения, нормами служебного этикета;

- иными правилами, установленными в РГГУ.

5.1.20. На начальника отдела могут быть возложены иные обязанности, в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом РГГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка РГГУ, приказами ректора, иными локальными нормативными актами РГГУ с учетом задач и функций отдела.

5.2. Начальник отдела имеет право:

5.2.1. Участвовать в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, на которых обсуждаются вопросы, касающиеся деятельности отдела.

5.2.2. Обращаться с предложениями к руководству РГГУ о совершенствовании всех видов деятельности РГГУ, с предложениями по улучшению и повышению эффективности работы отдела.

5.2.3. Вносить на рассмотрение руководства РГГУ в установленном порядке предложения о назначении, переводе и увольнении работников отдела, изменении штатного расписания отдела.

5.2.4. Участвовать в решении вопросов повышения квалификации работников отдела.

5.2.5. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений РГГУ сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

5.2.6. Согласовывать документы, подготовленные отделом, выносить проекты документов нормативного характера для обсуждения и утверждения на заседании Ученого совета РГГУ.

5.2.7. Ходатайствовать перед вышестоящим руководителем об организационном и материально-техническом обеспечении деятельности отдела, а также об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5.2.8. Перераспределять работу между работниками отдела в связи с производственной необходимостью и в соответствии с их должностными инструкциями.



5.2.9. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

5.2.10. Представлять главному бухгалтеру-начальнику УБУ,ЭиФ свои предложения по применению в отношении работников отдела мер поощрения и наказания, предусмотренных законодательством и локальными актами университета, в связи с надлежащим (ненадлежащим) выполнением ими должностных инструкций.

5.2.11. Визировать (подписывать) документы, касающиеся деятельности отдела, в пределах своей компетенции.

5.2.12. Осуществлять контроль за:

- выполнением плановых заданий;
- соблюдением работниками отдела правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка;
- повышением квалификации работников отдела.

5.2.13. В случае невыполнения своих обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов РГГУ требовать от работников отдела объяснения, в том числе в письменном виде.

5.2.14. Требовать документального оформления и представления в отдел необходимых документов и сведений, являющихся обязательными, в соответствии с ведением экономической, финансовой и иной отчетности.

5.2.15. Давать указания структурным подразделениям по методике экономических расчетов, учета и планирования, которые являются обязательными для исполнения подразделениями.

5.2.16. Начальник отдела имеет иные права в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом РГГУ, Правилами внутреннего распорядка РГГУ, Коллективным договором РГГУ и иными локальными нормативными актами РГГУ.

5.3. Права и обязанности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

## **6. Ответственность**

6.1. Начальник отдела несет персональную дисциплинарную и иную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом РГГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами РГГУ, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на отдел функций и распоряжений руководства РГГУ, в том числе за:

6.1.1. несоблюдение им и работниками отдела трудовой дисциплины, правил обработки и защиты персональных данных и иной конфиденциальной информации РГГУ;

6.1.2. невыполнение или несвоевременное выполнение возложенных на

отдел функций;

6.1.3. невыполнение мероприятий и планов, направленных на решение задач, поставленных перед отделом;

6.1.4. недостоверность и ненадлежащее качество содержания документов, отчетов, подготавливаемых отделом, несоответствие законодательству Российской Федерации, Уставу РГГУ и установленным в РГГУ правилам подготовки и оформления документов;

6.1.5. недостоверность и (или) несоответствие законодательству Российской Федерации, Уставу РГГУ и установленным правилам и нормам документов, завизированных и (или) подписанных начальником отдела;

6.1.6. нерациональную организацию труда в отделе;

6.1.7. несоблюдение им и работниками отдела законодательства Российской Федерации, Устава РГГУ, Правил внутреннего трудового распорядка РГГУ, распоряжений и указаний вышестоящего руководителя и иных локальных актов РГГУ;

6.1.8. несоблюдение установленных сроков (планов) выполнения работ в отделе, ненадлежащее качество выполняемой работы в отделе;

6.1.9. ненадлежащее состояние и качество работы по делопроизводству в отделе, за несвоевременное представление документации и т.д. в соответствующие структурные подразделения (должностным лицам) РГГУ;

6.1.10. нарушение им и работниками отдела техники безопасности, электро- и пожарной безопасности;

6.1.11. иные действия, не соответствующие законодательству Российской Федерации, Уставу РГГУ, локальным нормативным актам РГГУ.

6.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за правонарушения, совершенные им в процессе осуществления своей трудовой деятельности, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

6.3. Начальник отдела несет материальную ответственность за причинение материального ущерба РГГУ, в том числе порчу или уничтожение по небрежности или неосторожности вверенного ему имущества, недостачу материальных ценностей отдела и т.п., в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.4. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

## **7. Взаимоотношения. Связи**

Установлены следующие служебные взаимоотношения:

7.1. С вышестоящим руководителем по вопросам деятельности отдела.

Получает: распоряжения, указания, документы организационного и распорядительного характера и иные документы.

Представляет: отчеты, справочную информацию и другие документы, связанные с работой отдела.

7.2. С контрактной службой по вопросам заключенных договоров и иным вопросам деятельности отдела.

Получает: оригиналы заключенных документов, реестры договоров по 44-ФЗ и 223-ФЗ и иные документы.

Представляет: утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности Университета.

7.3. С финансовым отделом по вопросам финансового учета и иным вопросам деятельности отдела.

Получает: аналитическую информацию по полученным доходам, фактически произведенным расходам и иные документы.

Представляет: оригиналы договоров, счета на оплату санкционированных расходов, акты выполненных работ.

7.4. С расчетным отделом по вопросам начисления оплаты труда сотрудникам РГГУ и иным вопросам деятельности отдела.

Получает: аналитические данные по начислениям заработной платы, гражданско-правовым договорам и др.

Представляет: приказы о выплатах стимулирующих надбавок, материальной помощи, эффективного контракта и иные документы.

7.5. С иными структурными подразделениями и должностными лицами РГГУ по вопросам получения необходимой информации, касающейся деятельности отдела, в рамках, предусмотренных Уставом РГГУ и локальными нормативными актами РГГУ.

7.6. Взаимоотношения с третьими лицами осуществляются по вопросам, касающимся деятельности отдела, в порядке, предусмотренном Уставом РГГУ и локальными нормативными актами РГГУ.