

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
НИЖЕГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор, профессор



Самолеткин А.Г.

"30" января 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о планово-экономическом отделе НГСХА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Планово-экономического отдела в части реализации целей и задач, возложенных на отдел.
- 1.2. Планово-экономический отдел (далее - "Отдел") является структурным подразделением академии.
- 1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти местного самоуправления, решениями Министерства сельского хозяйства, Уставом академии и иными актами.
- 1.4. Планово-экономический отдел осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством ректора, главного бухгалтера и проректора по информатизации, экономическим и производственным вопросам, курирующие вопросы, относящиеся к компетенции ПЭО.
- 1.5. Оперативное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела.
- 1.6. Отдел не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью ректора (проректора) и главного бухгалтера академии с использованием фирменных бланков, штампа и печати академии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 2.1. Работа по экономическому планированию в академии, направленному на обеспечение согласованных действий всех структур, от которых зависит основная цель деятельности академии - выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), по ее финансированию, планированию, анализу исполнения смет доходов и расходов, планов финансово-хозяйственной деятельности.
- 2.2. Обеспечение (контроль) своевременного и качественного исполнения бюджетов, целевых программ за счет всех источников финансирования.

- 2.3. Проведение комплексного экономического анализа всех видов деятельности академии.
- 2.4. Статистический учет по всем технико-экономическим показателям работы академии.
- 2.5. Учет и анализ результатов производственно-хозяйственной деятельности академии.
- 2.6. Техничко-экономическое планирование деятельности подразделений академии.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Формирует экономическое планирование работы в области образования в академии, оказывает методическую и консультационную помощь по планированию финансово-экономической деятельности, выявление и использование резервов производства с целью достижения наибольшей эффективности работы академии.

3.2. Осуществляет экономическое планирование, а также разрабатывает меры, направленные на повышение эффективности использования финансовых средств.

3.3. Подготовка и составление комплексных планов производственной и финансовой деятельности академии в соответствии с заказами потребителей продукции, работ (услуг) и заключенными договорами, а также обоснований и расчетов к ним.

3.4. Разработка и составление сметных калькуляций на оказываемые услуги.

3.5. Формирование и составление штатных расписаний по структурным подразделениям академии. Осуществляет контроль за правильностью применения тарифных ставок, окладов, надбавок к заработной плате, правильностью проведения тарификации педагогических работников.

3.6. Проведение экономического анализа всех видов деятельности академии и разработка мероприятий по эффективному использованию капитальных вложений, материальных, трудовых и финансовых ресурсов, повышению производительности труда, увеличению прибыли, устранению потерь и непроизводительных расходов.

3.7. Контроль за выполнением подразделениями академии заданий, а также статистический учет по всем производственным и технико-экономическим показателям работы академии, подготовка периодической отчетности в установленные сроки, систематизация статистических материалов.

3.8. Осуществляет контроль за предоставлением сведений по целевым субсидиям.

3.9. Осуществляет контроль за своевременным финансированием академии согласно утвержденных смет доходов и расходов.

3.10. Осуществляет контроль за соблюдением действующего трудового законодательства (касающегося оплаты труда) и правил внутреннего трудового распорядка, участвует в разработке мероприятий по укреплению трудовой дисциплины.

3.11. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по экономическим вопросам.

3.12. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.13. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

3.14. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

3.15. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

Возложение на Отдел функций, не относящихся к компетенции Отдела, не допускается.

4. ПРАВА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- 4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений предприятия информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.2. Создавать рабочие группы по вопросам экономического планирования.
- 4.3. В рамках своей компетенции самостоятельно организовывать работу Отдела в соответствии с возложенными на него функциями.
- 4.4. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения указаний Отдела в пределах функций, предусмотренных данным положением..
- 4.5. По поручению руководства академии принимать участие в работе совещаний, семинаров, в проведении проверок в рамках компетенции Отдела.
- 4.6. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в виде проектов.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ

5.1. Отдел осуществляет свою деятельность в непосредственном взаимодействии со структурными подразделениями академии.

5.2. В пределах своей компетенции Отдел взаимодействует с отделами Депнауцтехполитики и образования Минсельхоза РФ, Министерством образования Нижегородской области, муниципальными, ведомственными образовательными учреждениями на территории Нижнего Новгорода, общественными объединениями, коммерческими и некоммерческими организациями и гражданами.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. За разглашение сведений, составляющих охраняемую нормативно-правовыми актами тайну, невыполнение, либо ненадлежащее выполнение Отделом возложенных на него задач и функций, специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

7.1. Отдел работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка академии.

7.2. Отдел состоит из начальника отдела и специалистов, находящихся в его непосредственном подчинении, согласно штатному расписанию отдела.

7.3. Все штатные работники Отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями действующего законодательства и должностными инструкциями, несут ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей.

7.4. Все штатные работники Отдела принимаются на работу и увольняются приказом Ректора академии на основании личного заявления и письменного трудового договора.

7.5. Организация оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, функциональные права и обязанности сотрудников, иные условия регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовым договором.

7.6. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, а также стаж работы по специальности не менее пяти лет.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

- 8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
- 8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Начальник Управления
ПРАВОВОЙ И КАДРОВОЙ РАБОТЫ
В.В. Билетянова
«*В.В.*» БИЛЕТЯНОВА В.В.
2014

Начальник планово-экономического отдела

В.В. Билетянова

С данным Положением ознакомлен(а) _____ (_____)

*Рассмотрено и принято
Ученым Советом Академии
Юстиции 11 от 30.01.2014г.*