Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009F854D1BBB5DD9C9234D14E9E641E505
Владелец: Гущин Олег Васильевич
Действителен: с 11.12.2023 до 05.03.2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ О.В. Гущин
«01» ноября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о планово-экономическом отделе

1. Общие положения

1.Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения Уральского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее по тексту – Институт) – планово-экономического отдела (далее по тексту – ПЭО), полномочия, права и обязанности ПЭО и является его базовым нормативным документом.

2.ПЭО осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (далее по тексту – РАНХиГС), Положением об Уральском институте управления – филиале РАНХиГС, приказами и распоряжениями ректора РАНХиГС, приказами и распоряжениями директора Института, настоящим положением.

3.Общее руководство деятельностью ПЭО осуществляет директор Института, заместитель директора Института.

4.Положение о ПЭО, его структуру и штатное расписание утверждает директор Института. Состав ПЭО определяется штатным расписанием.

5.Возглавляет ПЭО начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора Института.

Требования к квалификации на должность начальника ПЭО:

высшее образование; стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Начальник ПЭО отвечает за выполнение задач и функций ПЭО.

Начальник ПЭО подчиняется директору Института.

6.Работники ПЭО назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора Института, исполняют должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией, в соответствии с распоряжениями и поручениями начальника ПЭО.

7.ПЭО решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института.

8.Ответственным за документооборот ПЭО является начальник ПЭО.

9.ПЭО не является юридическим лицом.

2. Задачи

10.Главными задачами ПЭО являются:

10.1.Разработка и составление проекта Плана финансово-хозяйственной деятельности Института.

10.2.Формирование и внесение изменений в План развития Института.

10.3.Формирование штатного расписания Института и внесение в него изменений.

10.4.Расчет должностных окладов работников Института, а также иных надбавок, в том числе педагогических надбавок.

10.5.Расчет стоимости образовательных услуг, оказываемых обучающимся, слушателям и аспирантам.

10.6.Расчет стоимости проживания в студенческом общежитии Института.

10.7.Расчет стипендий студентов и аспирантов, иных выплат студентам и аспирантам.

10.8.Расчет возмещения коммунальных услуг субабонентами.

10.9.Учет учебной нагрузки преподавателей Института.

10.10.Представление отчетов о финансово-хозяйственной деятельности, о штате работников Института и о контингенте студентов, слушателей и аспирантов Института.

10.11.Иные задачи в рамках реализации установленных целей деятельности Института.

3. Функции

11.Главными функциями ПЭО являются:

11.1.Расчет планируемого поступления финансовых средств от всех источников.

11.2.Расчет планируемых расходов, в том числе составление расчетных таблиц к Плану финансово-хозяйственной деятельности Института.

11.3.Учет выделенных субсидий на финансовое обеспечение государственного задания по оказанию государственных услуг (выполнение работ), а также субсидий на иные цели.

11.4.Представление проекта Плана финансово-хозяйственной деятельности Института директору Института для подписания.

11.5.Представление проекта Плана финансово-хозяйственной деятельности Института в Сводное экономическое управление РАНХиГС для согласования, а также курирующему проректору РАНХиГС для утверждения.

11.6.Внесение изменений в План финансово-хозяйственной деятельности Института

11.7.Сбор предложений структурных подразделений Института по осуществлению мероприятий в рамках реализации Плана развития Института.

11.8.Определение объема денежных средств, которые должны быть направлены на реализацию Плана развития Института.

11.9.Определение достаточности финансовых ресурсов для реализации мероприятий, предложенных структурными подразделениями Института.

11.10.Распределение расходов, направляемых на реализацию Плана развития Института, по видам расходов, определенных в Плане финансово-хозяйственной деятельности Института.

11.11.Подготовка Плана развития Института в информационно-аналитической системе.

11.12.Подготовка проектов отдельных приложений к Положению об оплате труда сотрудников РАНХиГС для утверждения.

11.13.Составление штатного расписания Института, внесение в него изменений с учетом фактически осуществленной и планируемой кадровой работы.

11.14.Представление штатного расписания Института, составленного на отчетную дату, директору Института для подписания и курирующему проректору РАНХиГС для согласования.

11.15.Определение должностных окладов для сотрудников при их приеме на работу, переводе, индексации окладов, а также источника, из которого будут осуществляться выплаты.

11.16.Согласование сумм компенсационных и стимулирующих надбавок сотрудников при их приеме на работу, переводе, индексации окладов, окончании действия надбавок, установленных ранее, а также определение источника, из которого будут осуществляться выплаты.

11.17.Согласование стимулирующих надбавок, выплачиваемых сотрудникам ежемесячно в размере не менее 30% от должностного оклада.

11.18.Расчет сумм педагогических надбавок, а также определение источника, из которого будут осуществляться выплаты.

11.19.В период действия Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 определение сумм выплат с целью доведения средней зарплаты до уровня, установленного данным указом.

11.20.Расчет стоимости образовательных услуг, оказываемых студентам, слушателям и аспирантам с учетом нормативных затрат, а также с учетом достижения показателей, установленных Планом финансово-хозяйственной деятельности Института.

11.21.Расчет суммы, на которую может быть проиндексирована стоимость обучения.

11.22.Подготовка проектов приказов об установлении стоимости обучения, обеспечение их согласования, а также представление директору Института для подписания.

11.23.Расчет стоимости найма жилья в студенческом общежитии.

11.24.Расчет стоимости коммунальных услуг, которые предоставляются лицам, проживающим в студенческом общежитии.

11.25.Расчет стоимости дополнительных услуг, оказываемых лицам, проживающим в студенческом общежитии.

11.26.Подготовка проектов приказов об установлении стоимости проживания в студенческом общежитии, обеспечение их согласования, в том числе органами студенческого самоуправления, а также представление директору Института для подписания.

11.27.Расчет государственных академических стипендий студентам и аспирантам с учетом их успеваемости, в том числе повышенных государственных академических стипендий.

11.28.Расчет социальных стипендий, выплачиваемых отдельным категориям обучающихся, с учетом наличия оснований для выплат.

11.29.Расчет стипендий лицам, которым назначены стипендии Президента Российской Федерации и стипендии Правительства Российской Федерации.

11.30.Расчет иных стипендий.

11.31.Расчет выплат, осуществляемых детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (не достигшим возраста 18 лет), а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

11.32.Подготовка проектов приказов о назначении стипендий, представление их стипендиальной комиссии.

11.33.Подготовка проектов приказов о назначении выплат представление их директору для подписания.

11.34.Обработка сведений о потреблении коммунальных услуг субабонентами.

11.35.Подготовка смет и расчетов для предъявления арендаторам и собственникам на возмещение стоимости потребляемых ими коммунальных услуг.

11.36.Представление документов, соответствующим арендаторам и собственникам.

11.37.Получение от соответствующих структурных подразделений Института сведений о выполнении преподавателями учебной нагрузки.

11.38.Внесение сведений, в сводную ведомость учета учебной нагрузки.

11.39.Ежемесячное определение преподавателей, оплата труда которых в соответствующем месяце должна осуществляться из средств, предназначенных для почасовой оплаты труда.

11.40.Расчет почасовой оплаты труда.

11.41.Подготовка и представление в уполномоченные органы государственной власти отчетов статистического учета (в части контроля численности работников и средств, направленных на оплату их труда, в части контроля контингента обучающихся и т.д.).

11.42.Подготовка и представление в информационно-аналитической системе различных статистических ежемесячных, квартальных, годовых отчетов по текущей деятельности.

11.43.Подготовка и представление различных аналитических записок и отчетов директору Института, Ученому совету Института.

11.44. Осуществление работы по регистрации и внесению исполнительных данных о реквизитах, предмете договоров, условиях, документах, а также отсканированные копии соответствующих документов и договоров в Электронной системе регистрации договоров.

4. Взаимоотношения

12.ПЭО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института и РАНХиГС по вопросам ведения деятельности ПЭО.

5. Ответственность

13.Ответственность за организацию деятельности, качество выполнения возложенных настоящим Положением на ПЭО задач, сохранность и целевое использование закрепленного имущества несет начальник ПЭО.

14.Ответственность работников ПЭО устанавливается должностными инструкциями.

6. Контроль за деятельностью

15.Координацию и контроль за деятельностью ПЭО осуществляет директор Института.