

Приложение № 4 к приказу  
от « 02 » октября 2019 г.  
№ 2279

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ  
УПРАВЛЕНИЯ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ**

Московская область  
г. Мытищи  
2019 г.

## **I. Общие положения**

1. Положение о планово-экономическом отделе управления экономики и финансов (далее – Положение) регулирует вопросы организации деятельности планово-экономического отдела.

2. Планово-экономический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области Московского государственного областного университета (далее – МГОУ), входящим в состав управления экономики и финансов, целью создания и деятельности которого является реализация задач и политики МГОУ в области образования, организация рационального планирования и эффективного использования финансовых средств, а также рационального использования средств от приносящей доход деятельности и контроль за их использованием.

3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Московской области, подзаконными нормативными актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом МГОУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами МГОУ.

4. Руководство отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора МГОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника управления экономики и финансов.

5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников регламентируется соответствующими должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

6. Создание, реорганизация или ликвидация Отдела производится на основании приказа ректора МГОУ в установленном порядке.

## **II. Структура**

7. Структура и штатное расписание по Отделу утверждается ректором МГОУ по представлению начальника управления экономики и финансов в установленном порядке.

## **III. Основные задачи, функции**

8. Основными задачами Отдела являются:

8.1. Обеспечение эффективного экономического планирования, направленного на организацию рациональной производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности МГОУ.

8.2. Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности на основе смет доходов и расходов в разрезе источников и видов деятельности.

8.3. Планирование труда и заработной платы. Нормирование труда.

8.4. Обеспечение правильного расходования фонда заработной платы.

8.5. Определение и реализация основных направлений совершенствования труда и заработной платы.

9. Для реализации поставленных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

9.1. В части экономического планирования:

9.1.1 Подготовка, формирование государственного задания, согласование по контингенту потребителей, объемам и направлениям подготовки, ведение в государственной информационной системе «Региональный электронный бюджет Московской области» (далее – электронный бюджет (ГИС РЭБ)).

9.1.2. Оформление отчетов по исполнению государственного задания (сбор данных, своды, расчет по формуле методики).

9.1.3. Подготовка и согласование соглашений с Министерством образования Московской области на субсидию по государственному заданию и целевым субсидиям в электронном бюджете (ГИС РЭБ). Подготовка отчетности по использованию субсидий.

9.1.4. Распределение плановых расходов в рамках субсидий. Сверка плановых распределений с фактическим исполнением расходов.

9.1.5. Подготовка соглашения по публичным обязательствам, сбор информации, сводный расчет планируемых объемов показателей (средств).

9.1.6. Подготовка и формирование плана финансово-хозяйственной деятельности на основе смет доходов и расходов в разрезе источников и видов деятельности, внесение последующих корректировок.

9.1.7. Электронное сопровождение (формирование и внесение в электронные системы (ГИС РЭБ, 1С-бухгалтерия, Смета-Криста)).

9.1.8. Подготовка расчетных нормативов, показателей и обоснований к плану финансово-хозяйственной деятельности.

9.1.9. Составление смет доходов и расходов в разрезе источников и видов деятельности. Подготовка расчетных нормативов и показателей для составления смет.

9.1.10. Составление отдельных бюджетов по направлениям деятельности и консолидированного бюджета.

9.1.11. Расчеты, формирование стоимости обучения для студентов, аспирантов, подготовка прайса по стоимости платных образовательных услуг.

9.1.12. Подготовка проектов приказов на установление стоимости обучения и внесение данных о стоимости в программу «1С:Университет».

9.1.13. Расчет размера стипендий по категориям студентов в соответствии с утвержденным Положением.

9.1.14. Подготовка проектов приказов по вопросам, касающимся нормативов стипендиальных выплат.

9.1.15. Планирование стипендиального обеспечения. Контроль за составлением проектов приказов о назначении стипендий.

9.1.16. Составление смет студенческих мероприятий.

9.1.17. Контроль за правильностью составления смет на проведение практик, физкультурно-оздоровительных и культурно-массовых мероприятий.

9.1.18. Сбор и обобщение заявок от подразделений для составления сводного кассового плана и его корректировка по мере необходимости.

9.1.19. Составление ежемесячного кассового плана. Ежемесячный контроль за исполнением кассового плана.

9.1.20. Формирование отчетности по движению денежных средств по заключенным договорам, с учетом плана-графика закупок и принятых обязательств

9.1.21. Составление заявки на выделение субсидий на возмещение расходов по выполнению государственного задания на предстоящий год.

9.1.22. Составление сводных смет по приносящей доход деятельности и их корректировка.

9.1.23. Составление смет в разрезе центров финансовой ответственности. Контроль за исполнением смет.

9.1.24. Экономическое сопровождение подразделений по центрам финансовой ответственности.

9.1.25. Составление смет расходов на проведение мероприятий МГОУ, на служебные командировки сотрудников.

9.1.26. Составление смет по грантам договорам (контрактам) на выполнение научно-исследовательских работ и ведение соглашений по грантам в системе «Электронный бюджет».

9.1.27. Составление смет на иные образовательные мероприятия, приносящие доход МГОУ.

9.1.28. Расчет резервного фонда по платному обучению для досрочного расторжения договоров.

9.1.29. Расчет размера платы арендаторам за возмещение коммунальных и эксплуатационных расходов.

9.1.30. Подготовка отчетности по основным плановым показателям финансово-экономической деятельности МГОУ, в том числе по запросам Министерства образования Московской области.

9.2. В части учета труда и заработной платы:

9.2.1. Разработка и утверждение нормативов для формирования штатного расписания.

9.2.2. Составление и оформление сводного штатного расписания и изменений к нему.

9.2.3. Составление и сопровождение штатных расписаний в системе «1С: Зарплата и кадры» и централизованной системе ведения бухгалтерского учета Московской области. Учет персонала и расчет заработной платы по структурным подразделениям (по должностям и с по фамильной расстановкой).

9.2.4. Расчет фонда оплаты труда подразделений. Контроль за правильностью использования фонда оплаты труда подразделениями структурными подразделениями.

9.2.5. Составление сводных аналитических данных по фактическому расходу фонда оплаты труда по категориям персонала и видам выплат.

9.2.6. Согласование кадровых приказов.

9.2.7. Расчет премиального фонда по структурным подразделениям и категориям персонала.

9.2.8. Разработка локальных нормативных актов, касающихся использования фонда оплаты труда, установления стимулирующих и прочих выплат. Контроль за правильностью применения локальных нормативных актов.

9.2.9. Контроль за правильностью формирования и распределения фонда оплаты труда и стимулирующих выплат.

9.2.10. Формирование проектов приказов на премии. Подготовка приказов по вопросам организации труда и заработной платы

9.2.11. Контроль за полнотой содержания структурных подразделений в части соответствия их содержания нормативным правовым актам в сфере финансирования и оплаты труда.

9.2.12. Контроль за соблюдением действующих норм трудового законодательства и штатно-финансовой дисциплины, правильностью применения окладов, тарификации и разрядов.

9.2.13. Участие в подготовке Коллективного договора по вопросам, связанным с оплатой труда.

9.2.14. Составление финансовой и статистической отчетности по вопросам связанным с оплатой труда.

#### IV. Права

10. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

10.1. Получать от всех структурных подразделений МГОУ материалы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;

10.2. Не принимать к исполнению документы, не прошедшие внутренний контроль, оформленные с нарушением установленного порядка, не содержащие необходимых реквизитов;

10.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

10.4. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений МГОУ для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела в соответствии с настоящим Положением.

## **V. Ответственность**

11. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

12. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

13. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации и Московской области.

## **VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями**

14. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями МГОУ по вопросам, касающимся деятельности Отдела.