

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ТГПУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____ В.В. Обухов
« 20 » _____ 20 13 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ФГБОУ ВПО «ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Планово-экономический отдел является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВПО «Томский государственный педагогический университет» (далее – Университет). Планово-экономический отдел не является юридическим лицом.

2. Планово-экономический отдел подчиняется непосредственно начальнику Экономического управления.

3. Планово-экономический отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Экономического управления.

4. Положение о Планово-экономическом отделе, его структуру и штатное расписание утверждает ректор Университета с учетом задач и объема работ, возложенных на отдел.

5. В своей деятельности Планово-экономический отдел руководствуется:

- Конституцией РФ,
- законами РФ,
- нормативными актами Правительства РФ, Министерств и ведомств РФ,
- Уставом Университета,
- Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка,
- приказами и распоряжениями ректора Университета.

2. ЗАДАЧИ

1. Участие в перспективном и текущем планировании подготовки специалистов по профилю Университета.

2. Планирование и организация финансирования деятельности Университета

3. Составление проекта расходов федерального бюджета на предстоящий год.

4. Обеспечение совместно с бухгалтерией Университета и другими подразделениями правильного и эффективного использования денежных средств, выделяемых на содержание Университета.

5. Разработка мероприятий по совершенствованию системы планирования и финансирования Университета.

3. СТРУКТУРА

Планово-экономический отдел входит в структуру Экономического управления ТГПУ.

4. ФУНКЦИИ

1. Разработка совместно с соответствующими подразделениями Университета для представления в Министерство образования и науки РФ (далее – Минобрнауки) проекта расходов федерального бюджета на предстоящий год в соответствии с формами и в сроки, установленными Минобрнауки.

5. Составление, оформление штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений Университета.

7. Осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, правильностью установления окладов, а также действующих норм трудового законодательства.

8. Разработка применительно к конкретным условиям Университета локальных нормативных документов и положений, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления надбавок, доплат и прочих выплат, осуществление контроля за правильностью их применения.

9. Анализ использования стипендиального фонда на выплату стипендий студентам, аспирантам, докторантам и материальной помощи студентам.

10. Участие в составлении финансовой отчетности Университета, различных экономических обоснований, справок, расчетов, писем по распоряжению руководства Университета. Представление руководству Университета необходимых аналитических и статистических данных.

11. Систематизация и обобщение материалов, полученных от структурных подразделений Университета с последующим представлением в органы государственной статистики:

- ежегодный, квартальный и ежемесячный отчет формы П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников»;
- ежеквартальный отчет «ЗП-образование»;
- ежемесячный отчет формы З-Ф «Сведения о просроченной задолженности по заработной плате»;
- разовые статистические формы.

12. Разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансовой деятельности.

13. Подготовка приказов по вопросам финансово-экономической деятельности Университета.

5. ПРАВА

Планово-экономический отдел имеет право:

1. Запрашивать от подразделений Университета информацию и документы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию управления.

2. Приостанавливать действие документов, противоречащих законодательству, инструкциям и положениям по вопросам финансово-хозяйственной деятельности с последующим доведением до сведения руководства Университета для принятия соответствующих мер.

3. Привлекать специалистов всех структурных подразделений Университета для решения возложенных на отдел задач.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Планово-экономический отдел несет ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций, за качество и достоверность документов и информации, представляемых отделом.

Начальник
экономического управления



С.А. Павлюченко

Согласовано:

Директор ДОПВ



Г.П. Матюкевич