

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ



Временно исполняющий обязанности
ректора

Д.В. Ярыгин

20 24 г.

к приказу от 30.09.2024 № 2458-н

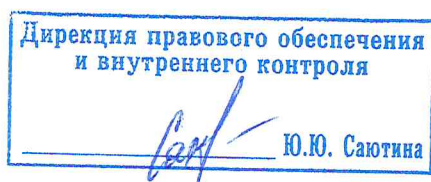
ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе экономического планирования
Дирекции экономики, финансов и управления имуществом

**Севастополь
2024**

Содержание

1. Общие положения	3
2. Назначение отдела	3
3. Задачи отдела	4
4. Функции отдела	4
5. Организационная структура отдела	7
6. Руководство отделом	7
7. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность работников отдела	11
8. Делопроизводство отдела	12
9. Взаимодействие с другими подразделениями	12
10. Заключительные положения	12



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе экономического планирования (далее – Положение) Дирекции экономики, финансов и управления имуществом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет) устанавливает основные задачи, функции, полномочия и порядок организации деятельности отдела экономического планирования и взаимодействия с другими структурными подразделениями, а также права, обязанности и ответственность его руководителя и работников.

1.2. Отдел экономического планирования (далее – Отдел) является структурным подразделением Университета, входит в структуру Дирекции экономики, финансов и управления имуществом (далее – Дирекция).

1.3. Полное официальное наименование: отдел экономического планирования Дирекции экономики, финансов и управления имуществом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет».

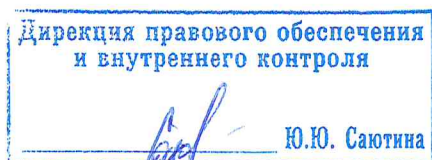
Сокращенные официальные наименования: отдел экономического планирования Дирекции экономики, финансов и управления имуществом, ОЭП.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами, положениями, инструкциями и другими распорядительными и нормативно-методическими документами Министерства финансов Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других исполнительных органов власти Российской Федерации, регламентирующими порядок финансирования, экономического и финансового планирования, уставом Университета, решениями наблюдательного и учёного советов Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями проректоров Университета по вопросам, входящим в их компетенцию, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета.

2. Назначение Отдела

2.1. Назначением Отдела является:

– совершенствование бюджетного процесса в Университете и повышение эффективности управления финансовыми потоками, включая внедрение и использование прогрессивных программно-технических средств и информационных технологий с целью обеспечения информационной поддержки принятия управленческих решений по финансово-хозяйственной деятельности Университета.



- формирование эффективной и прозрачной системы финансовых потоков, повышающей мотивацию работников на достижение целевых показателей эффективности Университета.

- управление затратами и создание экономически обоснованной системы ценообразования.

- участие в создании эффективной системы оплаты труда в Университете и формирование ресурсов на обеспечение системной заработной платы.

3. Задачи Отдела

3.1. Деятельность Отдела направлена на решение следующих задач:

- анализ текущего состояния и тенденций экономического развития Университета;

- формирование ценовой политики Университета;

- формирование финансовых планов по всем видам деятельности в разрезе центров финансовой ответственности (далее – ЦФО), источников финансового обеспечения и их консолидация;

- внедрение и ведение управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Университета;

- организация и оптимизация процесса бюджетирования и управления движением финансовых ресурсов;

- мониторинг, анализ и контроль исполнения финансового плана, эффективного использования финансовых средств;

- формирование отчетности и предоставление информации по вопросам, отнесенным к ведению Отдела.

3.2. В рамках решения поставленных задач Отдел взаимодействует с государственными органами Российской Федерации и субъектами Российской Федерации, а также с государственными исполнительными органами города федерального значения Севастополя, учреждениями, предприятиями, организациями и структурными подразделениями Университета.

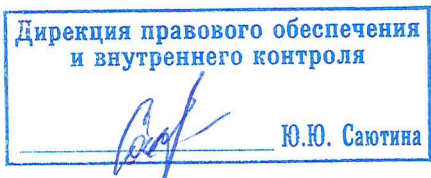
3.3. В рамках решения поставленных задач отдел оказывает практическую помощь руководителям и работникам Университета.

4. Функции Отдела

4.1. В соответствии с назначением Отдела, а также с задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

4.1.1. Проведение анализа и прогнозирования экономического развития Университета.

4.1.2. Разработка, формирование методологической базы по управленческому учету, нормированию и финансовому анализу, применяемой для решения экономических задач Университета.



4.1.3. Разработка и внедрение модели управленческого учета и бюджетирования по ЦФО и Университета в целом.

4.1.4. Установление стоимости платных образовательных услуг по основным видам деятельности Университета на основании экономического обоснования (размер нормативных затрат, анализ фактических затрат Университета, анализ существующих рыночных предложений на аналогичные услуги (работы) и уровень цен (тарифов) на них).

4.1.5. Проведение оценки плановой рентабельности результатов договоров (контрактов), по которым Университет является подрядчиком работ (исполнителем услуг).

4.1.6. Подготовка распорядительных документов по направлению деятельности Отдела.

4.1.7. Планирование доходов и расходов по каждому виду деятельности ЦФО, составление (экспертиза) смет, контроль за их исполнением.

4.1.8. Планирование накладных (общехозяйственных) расходов Университета.

4.1.9. Составление смет расходов на проведение конференций, семинаров.

4.1.10. Анализ потребности, расчет и распределение сумм субсидий из федерального бюджета Азовскому морскому институту (Мариупольскому филиалу федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» в Донецкой Народной Республике) – (далее Филиал).

4.1.11. Составление планов финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД) Университета и Филиала, в том числе составление консолидированного (единого) плана, их корректировки в течение года.

4.1.12. Проведение мониторинга исполнения ПФХД, анализ финансово-хозяйственной деятельности Университета и его обособленных подразделений, составление отчетности по исполнению показателей финансово-хозяйственной деятельности Университета, формирование предложений по его сбалансированности.

4.1.13. Планирование и расчет фонда оплаты труда с начислениями в разрезе источников финансирования, с учетом соблюдения нормативных требований.

4.1.14. Расчет потребности финансовых средств, необходимых для формирования фонда оплаты труда по источникам финансирования для исполнения принятых обязательств по оплате труда и прочим выплатам работникам Университета.

4.1.15. Расчет потребности в бюджетных ассигнованиях, направленных на исполнение публичных обязательств.

4.1.16. Планирование выплат из стипендиального фонда Университета, иных выплат обучающимся, анализ расходования средств. Внесение предложений по установлению размера стипендий и сумм материальной поддержки обучающимся и аспирантам.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

Ю.Ю. Саотина

*Положение об отделе экономического планирования
Дирекции экономики, финансов и управления имуществом*

4.1.17. Финансово-экономическое сопровождение научных проектов, грантов, договоров (контрактов) на создание (передачу) научно-технической продукции и выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ.

4.1.18. Финансово-экономическое сопровождение программы развития Университета на 2021 – 2030 годы в рамках программы стратегического академического лидерства «Приоритет – 2030».

4.1.19. Формирование, ведение и контроль плановых показателей по источникам финансового обеспечения в информационных системах Университета.

4.1.20. Разработка проекта штатного расписания в соответствии с утверждённой структурой Университета, схемами должностных окладов, фондом заработной платы, действующими нормативами и утверждение его в установленном в Университете порядке.

4.1.21. Контроль принципов и форм оплаты труда, определение принадлежности должностей к квалификационным группам.

4.1.22. Подготовка предложений руководству Университета, способствующих повышению эффективности управления финансово-хозяйственной деятельностью.

4.1.23. Разработка и актуализация локальных нормативных актов Университета по вопросам планирования, бюджетирования и иным вопросам, касающимся деятельности Отдела и представление их на утверждение (согласование) в установленном в Университете порядке.

4.1.24. Участие в мероприятиях по совершенствованию деятельности Университета в области повышения качества финансового менеджмента.

4.1.25. Санкционирование расходов путем контроля соответствия принимаемых обязательств утвержденным плановым назначениям.

4.1.26. Определение кодов видов расходов и статей расходов при санкционировании расходов.

4.1.27. Определение источника финансирования затрат в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.1.28. Составление аналитических справок о рентабельности оказываемых платных образовательных услуг, экономических обоснований.

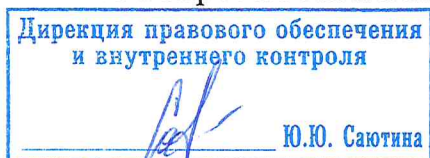
4.1.29. Согласование проектов финансово-экономических обоснований на предоставление субсидий на иные цели в части правильности:

- указания наименования расходов по их направлениям;
- представленных расчетов расходов, запланированных на цели, установленные условиями предоставления целевых субсидий.

4.1.30. Участие в формировании результативной структуры Университета.

4.1.31. Исполнение иных функций в сфере финансово-хозяйственной деятельности Университета.

4.1.32. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам экономики.



5. Организационная структура Отдела

5.1. Отдел входит в состав Дирекции и не имеет внутренней структуры.

5.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников отдела, должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Отдела разрабатывается и утверждается в установленном в Университете порядке.

5.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5.5. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

6. Руководство Отделом

6.1. Общее руководство, координацию и контроль деятельности Отдела осуществляет директор Дирекции и заместитель директора Дирекции – в пределах своих полномочий, определенных должностной инструкцией.

6.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению директора Дирекции.

6.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, отвечающее квалификационным требованиям, установленным должностной инструкцией.

6.4. Начальник Отдела осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией и трудовым договором.

6.5. Начальник Отдела исполняет следующие обязанности:

6.5.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела в пределах своих полномочий.

6.5.2. Обеспечивает качественное и своевременное выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

6.5.3. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Отдела с учетом целей, задач и направлений его деятельности.

6.5.4. Разрабатывает проекты документов по вопросам организационного сопровождения деятельности Отдела, вносит их на рассмотрение и утверждение директору Дирекции.

6.5.5. Осуществляет контроль исполнительской дисциплины работников Отдела.

6.5.6. Осуществляет контроль за использованием средств субсидий на иные цели, выделенных в рамках заключенных соглашений в части источника финансирования.

6.5.7. Контролирует и принимает меры по соблюдению работниками Отдела при исполнении ими своих должностных обязанностей законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и трудовой дисциплины.



6.5.8. Контролирует своевременное и качественное исполнение работниками Отдела приказов (распоряжений) и поручений ректора, первого проректора, директора Дирекции, решений коллегиальных органов управления Университета.

6.5.9. Организует работу по подготовке проектов писем, заявлений, ходатайств, обращений, ответов на обращения и другой корреспонденции по направлению деятельности Отдела.

6.5.10. Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.5.11. Подготавливает справочные, аналитические, информационные материалы и отчетную документацию о деятельности Отдела.

6.5.12. Организует делопроизводство в Отделе в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и Номенклатурой дел в Университете.

6.5.13. Проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности в рамках реализации текущих и стратегических задач Университета.

6.5.14. Осуществляет сбор заявок Университета для последующего формирования плана закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по источникам финансового обеспечения (видам доходов), КОСГУ, КВР, ЦФО.

6.5.15. Организует работу и осуществляет контроль за:

- разработкой, формированием методологической базы по управленческому учету, нормированию и финансовому анализу, применимой для решения финансовых задач Университета;

- установлением стоимости платных образовательных услуг по основным видам деятельности Университета на основании экономического обоснования (размер нормативных затрат, анализ фактических затрат Университета, анализ существующих рыночных предложений на аналогичные услуги (работы) и уровень цен (тарифов) на них);

- проведением оценки плановой рентабельности результатов договоров, контрактов и соглашений, по которым Университет является получателем денежных средств;

- составлением планов финансово-хозяйственной деятельности Университета и Филиала, в том числе составлением консолидированного (единого) плана, их корректировки в течение года;

- проведением мониторинга исполнения ПФХД, анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета и его обособленных и структурных подразделений, составлением отчетности по исполнению показателей финансово-хозяйственной деятельности Университета, формированием предложений по его сбалансированности;

- определением источника финансирования затрат в соответствии с утвержденными бюджетами;

- определением: источников оплаты, кода видов расходов (КВР), кода операций сектора государственного управления (КОСГУ), классификационного признака счета (КПС) в заявках на заключение договоров;

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля


Ю.Ю. Сасютина

*Положение об отделе экономического планирования
Дирекции экономики, финансов и управления имуществом*

- планированием накладных (общехозяйственных) расходов Университета, финансовых результатов деятельности Университета;
- формированием смет расходов на проведение конференций, семинаров в пределах утвержденного бюджета;
- расчетом цен и нормативной стоимости на оказание услуг, выполнение работ Университетом;
- финансово-экономическим сопровождением научных проектов, грантов, договоров (контрактов) на создание (передачу) научно-технической продукции и выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ;
- финансово-экономическим сопровождением программы развития Университета на 2021 – 2030 годы в рамках программы стратегического академического лидерства «Приоритет – 2030».

6.5.16. Обеспечивает подготовку проектов распорядительных документов, а также разработку и актуализацию локальных нормативных актов Университета по направлению деятельности Отдела и представление их на утверждение (согласование) в установленном в Университете порядке.

6.5.17. Обеспечивает работу по анализу потребности, расчету и распределению сумм субсидий из федерального бюджета Филиалу.

6.5.18. Обеспечивает организацию составления бюджетов доходов и расходов ЦФО в разрезе кодов финансового обеспечения, источников финансового обеспечения, видов расходов, кодов экономической классификации, определяет лимиты для ЦФО в пределах утвержденных доходов.

6.5.19. Обеспечивает работу по планированию доходов и расходов по каждому виду деятельности ЦФО, составление (экспертиза) смет. Контролирует их исполнение.

6.5.20. Осуществляет соблюдение норм действующего законодательства по вопросам формирования бюджетных процессов.

6.5.21. Анализирует эффективность применения действующих форм и систем оплаты труда, материального и морального стимулирования, обеспечивать разработку локальных нормативных актов, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления стимулирующих выплат и прочих доплат и надбавок, осуществлять контроль за правильностью их применения.

6.5.22. Обеспечивает контроль за расходованием фондов оплаты труда и материального стимулирования, правильностью применения форм и систем оплаты труда, установлением размеров должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням.

6.5.23. Разрабатывает проект штатного расписания в соответствии с утверждённой структурой Университета, схемами должностных окладов, фондом заработной платы, действующими нормативами и в дальнейшем осуществляет его актуализацию с учетом вносимых изменений.

6.5.24. Обеспечивает планирование фонда оплаты труда с начислениями в разрезе источников финансирования, с учетом соблюдения нормативных требований.

6.5.25. Обеспечивает расчет потребности в бюджетных ассигнованиях, направленных на исполнение публичных обязательств.

6.5.26. Обеспечивает планирование выплат из стипендиального фонда Университета, иных выплат обучающимся, анализ расходования средств. Вносит предложения по установлению размера стипендий и сумм материальной поддержки обучающимся и аспирантам.

6.5.27. Утверждает плановые калькуляции и сметы расходов по направлениям деятельности Университета, согласовывает решение о командировании работников Университета в части определения источника финансового обеспечения.

6.5.28. Подписывает и согласовывает документы в пределах своей компетенции.

6.5.29. Повышает свой профессиональный уровень. Осуществляет мониторинг нормативных правовых актов по направлениям своей деятельности.

6.5.30. Исполняет иные обязанности определенные его должностной инструкцией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, решениями наблюдательного и учёного совета Университета, приказами, распоряжениями, поручениями ректора, первого проректора и директора Дирекции.

6.6. Начальник Отдела имеет право:

6.6.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися его деятельности.

6.6.2. Участвовать в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, на которых обсуждаются вопросы, касающиеся его деятельности.

6.6.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными должностной инструкцией обязанностями.

6.6.4. В пределах своей компетенции сообщать директору Дирекции обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению

6.6.5. Запрашивать лично или по поручению директора Дирекции от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для исполнения его должностных обязанностей.

6.6.6. Пользоваться информационными базами, материалами и нормативными правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

6.6.7. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, уставом и иными локальными нормативными актами Университета, коллективным договором.

6.7. Начальник Отдела несет ответственность за:

6.7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, – в порядке и пределах, определённых действующим законодательством и локальными актами Университета.

6.7.2. Последствия принимаемых им решений и состояние порученных ему направлений работы.

6.7.3. Недостоверность и неполноту информации, представляемой первому проректору и директору Дирекции, в том числе за несвоевременное и ненадлежащее выполнение распоряжений и поручений первого проректора и директора Дирекции.

6.7.4. Нарушение требований Регламента осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет».

6.7.5. Ненадлежащую организацию делопроизводства в Отделе в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и Номенклатурой дел в Университете.

6.7.6. Причинение материального ущерба – в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7.7. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7.8. Разглашение охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность работников Отдела

7.1. Работники Отдела назначаются и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета либо иного уполномоченного лица, по представлению директора Дирекции на основании заключенного трудового договора.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, должностные обязанности и ответственность за правонарушения работников Отдела определяются действующим законодательством Российской Федерации и их должностными инструкциями.

7.3. Работники Отдела выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, распоряжениями и поручениями первого проректора, директора Дирекции и начальника Отдела, локальными нормативными актами Университета.

7.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

7.5. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Университете. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, установленные локальными нормативными актами Университета.

7.6. Работники Отдела должны повышать квалификацию в области своей профессиональной деятельности.

7.7. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

7.8. Ответственность работников Отдела определяется действующим законодательством Российской Федерации, с учетом организационных и распорядительных документов Университета.

7.9. Работники Отдела несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- несвоевременное и некачественное исполнение задач, распоряжений ректора, первого проректора, директора Дирекции и начальника Отдела;
- недостоверность и неполноту информации, предоставляемой директору Дирекции и начальнику Отдела;
- разглашение охраняемой законом тайны, сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8. Делопроизводство Отдела

8.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел Университета и Инструкцией по делопроизводству.

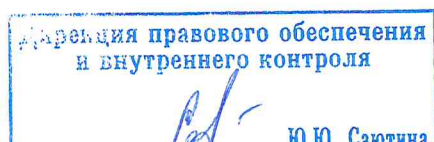
9. Взаимодействие с другими подразделениями

9.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета, организациями и учреждениями в различных формах по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач, возложенных на Отдел.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения его в установленном порядке.



10.3. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов.

10.4. Подлинный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов до замены его Положением в новой редакции.



*Положение об отделе экономического планирования
Дирекции экономики, финансов и управления имуществом*