

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Утверждено
Решением Ученого совета
Протокол №10 от 26 июня 2015 г.
Ректор



М.В. Грязев

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТулГУ

ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ПСП ТулГУ ПЭУ-2015

Проректор по финансовой
деятельности

А.Ю. Чадаев

Начальник отдела
менеджмента качества
образовательной
деятельности

Е.А. Саввина

И.о.начальника юридического
управления

Н.Я. Матвеева

Ученый секретарь

Л.И. Лосева

Начальник ПЭУ

Д.Г. Звонарев

1 Общие положения

1.1 Настоящее структурное подразделение является управлением.

1.2 Полное наименование управления – «Планово-экономическое управление».

1.3 Сокращенное наименование – «ПЭУ».

1.4 Планово-экономическое управление подчиняется проректору по финансовой деятельности.

1.5 Начальник ПЭУ назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора в соответствии с действующим трудовым законодательством. Начальник отдела должен иметь высшее экономическое образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет. Во время отсутствия (отпуск, болезнь) его обязанности исполняет начальник планово-финансового отдела.

Начальник ПЭУ должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, регламентирующие деятельность университета в хозяйственно-финансовой деятельности;

- методические, нормативные и другие руководящие материалы по организации финансового учета и анализа хозяйственной деятельности;

- основы трудового законодательства;

- порядок и правила заключения и исполнения договоров на проведение работ по оказанию услуг;

- навыки практической работы на ЭВМ и работы с оргтехникой;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

1.6 Управление реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета в порядке, предусмотренном Уставом ТулГУ.

1.7 В своей деятельности планово-экономическое управление руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

- Трудовым, бюджетным кодексом РФ;

- Уставом ФГБОУ ВО ТулГУ;

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральным законом от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";

- Действующим законодательством и другими нормативными правовыми акты РФ в области услуг по общественному питанию;

- Стандартами ТулГУ;

- Настоящим Положением;

- Иными нормативно-правовыми актами.

ПСИ ТулГУ ПЭУ – 2015			
Издание 2	Изменение 0	Дата 07.07.2015	стр. 3 из 5

1.8 Деятельность управления осуществляется на основании плана основных мероприятий университета, а также приказов и распоряжений ректората.

1.9 Начальник управления устно отчитывается проректору по финансовой деятельности в текущем порядке, а так же по поручению ректората делает сообщения по необходимым темам в рамках своих компетенций.

2 Функции управления

Основные функции планово-экономического управления:

- Взаимодействие с работниками всех структурных подразделений по вопросам планирования финансовой деятельности ТулГУ.
- Разработка, подготовка, оформление экономической документации университета и его структурных подразделений.
- Консультационная деятельность по вопросам, относящимся к компетенции управления.
- Взаимодействие со сторонними организациями по вопросам, относящимся к компетенции управления.
- Регистрация, учет и хранение финансовых документов.
- Организация подготовки заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности отдела планирования и размещения заказов.
- Разработка и представление Председателю конкурсной комиссии документации для проведения конкурсов, аукционов или запроса котировок.
- Уведомление комиссии по размещению заказа для нужд государственного образовательного учреждения высшего образования Тульский государственный университет о предмете и времени проведения заседаний комиссии.
- Контроль приема и регистрации заявок на участие в закупках для нужд ТулГУ.
- Сопровождение и контроль за экономической эффективностью договоров на оказание услуг.

3 Основные задачи

3.1 Основной задачей планово-экономического управления является создание бюджета университета, структурных подразделений и контроль за исполнением бюджета.

3.2 Кроме того, задачами управления являются:

- разработка и совершенствование структуры университета;
- разработка систем материального стимулирования подразделений;
- разработка и составление штатного расписания подразделений;
- контроль эффективного использования средств и ресурсов университета.

4 Организационная структура, взаимоотношения и связи с другими подразделениями

4.1 Организационно управление состоит из трех структурных единиц:

- планово-финансового отдела;
- отдела планирования и размещения заказов;
- комбината общественного питания.

4.2 Штат управления соответствует штатному расписанию.

4.3 Служебные взаимоотношения в управлении формируются на основании служебных записок, подписанных ректором и проректорами, начальником управления, а также устных распоряжений начальника управления.

4.4 Для реализации своих функций управление взаимодействует со всеми подразделениями университета.

5. Права и обязанности начальника планово-экономического управления

5.1 Начальник планово-экономического управления имеет следующие права:

- Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности управления.
- Инициировать и проводить совещания по вопросам, входящим в его компетенцию.
- Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.
- Вносить на рассмотрение проректора по финансовой деятельности предложения по улучшению деятельности управления и совершенствованию методов работы коллектива.
- Осуществлять взаимодействия с работниками всех структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции управления.
- Вносить проекты приказов, относящихся к сфере деятельности управления.
- Запрашивать и контролировать своевременность представления в управления справок, расчетов, заключений, объяснений и других материалов, необходимых для осуществления своих обязанностей.
- Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности управления.

• Требовать соблюдения своих прав, установленных трудовым договором и законодательства РФ.

5.2 Начальник экономического управления обязан:

- Привлекать специалистов структурных подразделений университета для решения вопросов, относящихся к компетенции управления.

- Анализировать и решать в рамках своих полномочий проблемные ситуации в сфере деятельности ПЭУ.

ПСП ТулГУ ПЭУ – 2015			
Издание 2	Изменение 0	Дата 07.07.2015	стр. 5 из 5

- Создавать, утверждать, оформлять документации по задачам и функциям ПЭУ.
- Консультировать работников структурных подразделений по вопросам планово-экономической деятельности.
- Руководить деятельностью подразделений, входящих в состав управления.
- Осуществлять контроль за соблюдением правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- Проводить инструктажи по охране труда и по пожарной безопасности.
- Своевременно представлять отчеты о работе управления, планы перспективных мероприятий, ответы на обращения к управлению.

6 Ответственность начальника планово-экономического управления

Начальник планово-экономического управления несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7 Номенклатура дел управления

Номенклатура дел состоит из номенклатур дел структурных подразделений, входящих в состав управления.