

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «СахГУ»)

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНОВОМ ОТДЕЛЕ
ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ**

Южно-Сахалинск
2025 г.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Задачи и функции Отдела	3
3. Организация деятельности Отдела.....	5
4. Права начальника Отдела	6
5. Ответственность	7

1. Общие положения

1.1. Плановый отдел планово-финансового управления (далее - Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет» (далее - Учреждение).

1.2. Отдел подчиняется непосредственно начальнику планово-финансового управления Учреждения.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется уставом Учреждения; настоящим Положением; инструктивными, методическими и иными нормативными материалами по вопросам планирования производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности Учреждения; приказами, указаниями и распоряжениями Руководителя Учреждения; Конституцией Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральными законами Российской Федерации; Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом Руководителя Учреждения.

1.5. Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляются на основании приказа Руководителя Учреждения.

2. Задачи и функции Отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Организация и совершенствование плановой работы в Учреждении, обеспечивающей разработку и контроль выполнения перспективных и текущих планов.

2.2. Экономическое планирование, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов.

2.3. Организация и совершенствование планирования, в целях повышения эффективности производственного процесса и успешного выполнения Государственного задания, утвержденного учредителем.

2.4. Осуществление контроля за соблюдением и исполнением постановлений, распоряжений и других нормативных актов вышестоящих организаций по вопросам планирования финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.5. Снижение издержек путем внедрения новой техники, прогрессивных технологий и совершенствования процесса планирования финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Отдел осуществляет следующие функции:

2.6. Сбор, подготовка исходной информации для составления годовых и оперативных планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.7. Формирование годового плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования, видов деятельности, видов работ.

2.8. Разработка, уточнение и корректировка, в установленные Минобрнауки России сроки, плана финансово-хозяйственной деятельности, контроль выполнения плана.

2.9. Проверка, подписание и предоставление на утверждение в Минобрнауки России соглашений о выделении субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидий на иные цели, грантов в форме субсидий в ГИИС «Электронный бюджет».

2.10. Осуществление оперативного контроля за поступлением и расходованием субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

2.11. Предоставление в Минобрнауки России сведений об операциях с целевыми субсидиями в ГИИС «Электронный бюджет».

2.12. В рамках своих компетенций, составление и предоставление в Минобрнауки России и другие государственные органы статистической и другой информации на регулярной основе, а также по разовым запросам.

2.13. Анализ и экономическая оценка обоснований стоимости материалов, работ, услуг по договорам, планируемым к заключению для обеспечения деятельности Учреждения.

2.14. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждения с целью выявления внутрихозяйственных резервов.

2.15. Разработка смет, калькуляций, экономических расчетов по приносящей доход деятельности.

2.16. Оценка затрат и формирование преysкурантных цен на предоставляемые Учреждением платные услуги.

2.17. При необходимости, оказание содействия другим структурным подразделениям в решении вопросов, требующих экономической оценки.

2.18. По поручению руководства, подготовка аналитических, справочных и иных материалов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

2.19. Участие в разработке локальных нормативных документов, регламентирующих финансово-экономические вопросы.

3. Организация деятельности Отдела

3.1. Отдел создается и ликвидируется приказом руководителя Учреждения.

3.2. Отдел подчиняется непосредственно Начальнику планово-финансового управления (ПФУ).

3.3. Отдел возглавляет начальник планового отдела (далее начальник отдела), назначаемый на должность приказом Руководителя Учреждения.

3.4. Структуру и штатную численность Отдела, а также изменения в них, утверждает Руководитель Учреждения по согласованному с курирующим ПФУ проректором представлению начальника ПФУ.

3.5. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится начальником отдела.

3.6. Работники Отдела принимаются и освобождаются от должности приказом Руководителя Учреждения.

3.7. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом Руководителя Учреждения по представлению начальника Отдела.

4. Права начальника Отдела

Начальник Отдел имеет право:

4.1. Требовать и получать от структурных подразделений Учреждения необходимые для работы Отдела материалы (отчеты, по установленным формам, справки и т.д.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

4.2. Давать руководителям структурных подразделений Учреждения указания, обязательные для исполнения, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим решения Руководителя Учреждения.

4.4. Привлекать к участию при разработке плана финансово-хозяйственной деятельности и отдельных заданий другие подразделения по принадлежности.

4.5. Проверять и подтверждать сметы, расчеты, калькуляции, составленные другими подразделениями Учреждения.

4.6. Приостанавливать действие распоряжений и указаний руководителей подразделений и служб, противоречащих законодательству, инструкциям и положениям по вопросам труда и заработной платы, с

доведением об этом до сведения руководства Учреждения для принятия соответствующих мер.

4.7. Привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений Учреждения для подготовки проектов документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него обязанностями и функциями.

4.8. Вносить предложения о поощрении работников Отдела за активную работу и высокие результаты труда.

4.9. Вносить предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела за нарушения трудовой и исполнительской дисциплины.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций и задач, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Отдела.

5.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовым договором и должностной инструкцией.

5.3. Контроль за деятельностью, рассмотрение и утверждение результатов деятельности Отдела, как структурного подразделения, осуществляется начальником ПФУ.