

Утверждаю:  
Временно исполняющий  
обязанности ректора СахГУ

  
М.Г. Ганченкова  
«18» \_\_\_\_\_ 2021 г.  


**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**ОБ ОТДЕЛЕ ПЛАНИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО**  
**УЧЕТА И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО**  
**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Южно-Сахалинск  
2021 г.

## Содержание

|                                                     |   |
|-----------------------------------------------------|---|
| 1. Общие положения .....                            | 3 |
| 2. Основные цели и задачи Отдела планирования ..... | 3 |
| 3. Функции Отдела планирования .....                | 4 |
| 4. Права и обязанности Отдела планирования .....    | 5 |
| 5. Структура Отдела планирования.....               | 6 |
| 6. Ответственность.....                             | 6 |

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Отдел планирования управления бухгалтерского учета и финансового контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет» (далее – Отдел планирования) и определяет его структуру, цели и задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Отдел планирования является структурным подразделением управления бухгалтерского учета и финансового контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет» (далее – Университет), который подчиняется управлению бухгалтерского учета и финансового контроля Университета.

1.3. Положение об Отделе планирования, его структуру и штаты утверждает ректор Университета с учетом задач и объема работ, возложенных на отдел по согласованию с главным бухгалтером.

1.4. В своей деятельности Отдел планирования руководствуется:

- Конституцией РФ, законами РФ;
- Нормативными актами Правительства РФ, Министерств и ведомств РФ, а также методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела планирования;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, иными нормативными документами Университета;
- Приказами и распоряжениями ректората Университета, главного бухгалтера, настоящим положением.

## 2. Основные цели и задачи Отдела планирования

2.1. Основными целями деятельности Отдела планирования являются:

2.1.1. Формирование штата Университета, позволяющего эффективно выполнять возложенные на Университет функции, на основе нормативных документов;

2.1.2. Планирование фонда оплаты труда в соответствии с нормативными документами и контроль над его расходованием.

2.2. Основными задачами Отдел планирования являются:

2.2.1. Формирование штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений Университета;

2.2.2. Контроль правильностью применения локальных нормативных документов и положений, касающихся использования фонда оплаты труда;

2.2.3. Представление руководству Университета оперативной информации о расходах на заработную плату;

2.2.4. Контроль за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, правильностью применения окладов, тарификации работ и установления

разрядов рабочим, а также действующих норм трудового законодательства;

2.2.5. Составление финансовой и статистической отчетности Университета, представление руководству Университета необходимых аналитических и статистических данных;

2.2.6. Подготовка приказов по вопросам организации труда и заработной платы.

### **3. Функции Отдела планирования**

3.1. Отдел планирования в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

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

3.1.2. Составление и сопровождение штатных расписаний в автоматизированной системе ведения штатных расписаний, учета персонала и расчета заработной платы по структурным подразделениям Университета в разрезе должностей и с расстановкой зачисленных работников по фамилиям;

3.1.3. Проверка кадровых приказов на зачисление, увольнение и перевод работников на предмет соответствия наименования подразделений - утвержденной структуре Университета; должностей, устанавливаемых размеров должностных окладов (ставок заработной платы) по оплате труда; обязательных и стимулирующих выплат - действующим в Университете положениям об оплате труда работников Университета и порядку установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат);

3.1.4. Осуществление контроля за правильностью применения локальных нормативных документов и положений, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления стимулирующих выплат и прочих доплат и надбавок;

3.1.5. Расчет фонда оплаты труда подразделений, осуществление контроля над правильностью использования фонда оплаты труда структурными подразделениями;

3.1.6. Составление сводных аналитических данных по фактическому расходу фонда заработной платы по категориям персонала и видам оплаты труда по отчетным периодам: месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев и год;

3.1.7. Осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, правильностью применения окладов, тарификации работ и установления разрядов рабочим, а также действующих норм трудового законодательства;

3.1.8. Представление информации по численности, видам персонала и фонду оплаты труда работников Университета в порядке и по формам, определенным законодательством Российской Федерации и указаниями учредителя;

3.1.9. Участие в составлении финансовой и статистической отчетности Университета, представление руководству Университета необходимых

аналитических и статистических данных;

3.1.10. Расчет-обоснование вводимых должностей, на основании данных представленных руководителями структурных подразделений;

3.1.11. Подготовка приказов по вопросам организации труда и заработной платы, штатной численности и структуре Университета;

3.1.12. Участие в составлении финансовой и статистической отчетности Университета, представление руководству Университета необходимых аналитических и статистических данных;

3.1.13. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными сторонними органами, структурными подразделениями Университета в пределах своей компетенции.

#### **4. Права и обязанности Отдела планирования**

4.1. Отдел планирования имеет право в установленном в Университете порядке:

4.1.1. На обеспечение современной компьютерной техникой, бесперебойной работы программного обеспечения;

4.1.2. Требовать от руководителей подразделений информации о выполняемых должностных обязанностях на подчиненных сотрудников, их объемы;

4.1.3. Проводить на рабочих местах сотрудников учреждения работы по расчету объемов работ (фотография рабочего дня);

4.1.4. Ходатайствовать перед руководством Университета о внесении изменений в штатные расписания структурных подразделений в связи с недостаточным объемом выполняемых функций, нарушений в нормативной численности;

4.1.5. Привлекать сотрудников Университета для работ по расчету объемов, выполняемых обязанностей (фотография рабочего дня);

4.1.6. Проводить анализ и проверку фактов финансово-хозяйственной деятельности, указанных в оправдательных документах, предоставленных в Отдел планирования;

4.1.7. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции Отдела планирования.

4.2. Отдел планирования обязан:

4.2.1. Осуществлять возложенные на отдел функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, устава и внутренних документов Университета;

4.2.2. Исполнять решения органов управления Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела планирования, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами;

4.2.3. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела планирования;

4.2.4. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела планирования настоящим Положением и другими внутренними документами Университета.

## **5. Структура Отдела планирования**

5.1. Численный состав Отдела планирования определяется в соответствии с задачами и функциями Отдела планирования и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым ректором Университета.

5.2. Работой Отдела планирования руководит начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета, по согласованию с начальником отдела.

5.3. Начальник Отдела планирования подчиняется главному бухгалтеру и заместителям главного бухгалтера в части, курируемых ими вопросов.

5.4. В период отсутствия начальника отдела (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием ректора возлагаются на другого работника Отдела планирования.

5.5. Работники Отдела планирования назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Университета по согласованию с начальником отдела.

5.6. Обязанности каждого работника Отдела планирования закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

5.7. Распределение обязанностей между работниками Отдела планирования, установление сроков выполнения работ осуществляется Начальником отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением, и иными положениями и нормативными документами.

## **6. Ответственность**

6.1. Сотрудники Отдела планирования несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с нормативными документами, Положением об управлении бухгалтерского учета и финансового контроля, настоящим Положением и соответствующими должностными инструкциями, кроме того:

6.1.1. Непосредственно начальник отдела несет ответственность за:

- ведение делопроизводства в отделе;
- распределение должностных обязанностей между работниками отдела и их выполнение;
- своевременное представление отчетности отделом, в пределах его компетенции.

6.1.2. Работники отдела несут непосредственную ответственность за:

- своевременное, правильное и полное представление информации;
- правильность произведенных расчетов.