

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мухамбеталиева Алсу Сабириевна
Должность: Ведущий специалист отдела МКК
Дата подписания: 25.02.2026 12:12:31
Уникальный программный ключ:
a704735d5ef2b8c074250c71fd1f1621051fd8e1

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»
(ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»)

ПРИНЯТО

Учёным советом ФГБОУ ВО
«Поволжский ГУФКСиТ»

от «08» апреля 2021 г.
протокол № 10



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора

Р.Т. Бурганов

«08» апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о планово-экономическом отделе Планово-финансового управления

Казань – 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции планово-экономического отдела (далее – Отдел) Планово-финансового управления (далее – Управление) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Университет).

1.2. Отдел является управленческим подразделением Университета и подчиняется начальнику Управления.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Республики Татарстан, нормами и требованиями действующего законодательства, настоящим Положением, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, иными локальными актами Университета.

1.4. В части, не урегулированной настоящим Положением, отношения регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2. Назначение Отдела

Назначением Отдела является организация планирования экономической деятельности, анализ экономических показателей и контроль эффективного использования финансовых средств Университета.

3. Задачи

3.1. Организация формирования бюджета Университета, обеспечение эффективного использования поступивших из федерального бюджета средств в соответствии с их целевым назначением.

3.2. Контроль поступлений доходов, анализ расходования средств, поступивших в результате осуществления предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности Университета.

3.3. Анализ экономических показателей Университета, выявление экономических тенденций.

4. Функции

В соответствии с основными задачами Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Разработка и подготовка, совместно с другими структурами, проекта бюджета Университета, сбор и обработка заявок подразделений, бухгалтерской, технической и любой другой необходимой для формирования бюджета информации, подготовка сводной информации, выработка планов, рекомендаций и предложений. Информационное и программное обеспечение подготовки проекта

бюджета Университета совместно с другими службами и структурами, обработка бухгалтерской, статистической и иной необходимой информации, планов на финансирование, участие в формировании проектов бюджета, включая его детализацию по видам доходов и расходов, направлением расходования средств и центрам ответственности.

4.2. Анализ полученных текущих и периодических показателей финансово-экономической деятельности, выявление складывающихся финансово-экономических тенденций, разработка и анализ проекта планов финансово-хозяйственной деятельности, бюджета движения денежных средств, текущих (годовых) и локальных смет Университета, в соответствии с заключаемыми договорами и планами финансово-хозяйственной деятельности.

4.3. Согласование с подразделениями плановых сметных объемов фонда оплаты труда, в части лимитов субсидий бюджетных обязательств и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Обработка финансово-экономической информации, ее группировка в целях формирования объемов фонда оплаты труда, планирования доходов и расходов от поступления средств субсидий федерального бюджета, а также предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, включая целевое финансирование, благотворительные средства и средства, получаемые от использования федерального имущества.

4.4. Участие в подготовке проектов методик, правил и норм академической законодательной базы в пределах своей компетенции.

4.5. Формирование проекта планов финансово-хозяйственной деятельности и смет доходов и расходов по бюджетному финансированию и из средств предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, локальных смет мероприятий, подготовка экономических расчетов по проектному финансированию, методологии составления калькуляций, методики нормирования, осуществление корректировки текущих плановых смет в части выделяемых средств субсидий федерального бюджета, средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, включая целевые средства, благотворительные средства и средства, получаемые от использования федерального имущества.

4.6. Контроль над исполнением планов финансово-хозяйственной деятельности, смет доходов и расходов, локальных смет по календарным периодам и срокам мероприятий (финансовый год, 9 месяцев, полугодие, квартал, месяц) в разрезе:

- источников финансирования, тем, статей доходов и расходов;
- объектов, структурных подразделений на основании предоставляемой ими информации.

4.7. Подготовка информации для рассмотрения проектов планов финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД), бюджета движения денежных средств (БДДС), смет доходов и расходов в разрезе статей доходов и расходов, центров ответственности, субъектов доходов и расходов, структурных подразделений, в целях административного управления финансово-хозяйственной деятельностью руководством Университета. Анализ, учет и распределение: стипендиального фонда, повышенного стипендиального фонда, фонда социальной поддержки и других

фондов материального поощрения студентов, аспирантов, докторантов.

4.8. Контроль над исполнением планов финансово-хозяйственной деятельности Университета, БДДС, смет доходов и расходов, разработка предложений по оптимальному режиму использования субсидий бюджетных обязательств и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, включая целевые средства, благотворительные средства и средства от использования федерального имущества. Программное и информационное обеспечение контроля над составлением планов финансово-хозяйственной деятельности Университета, БДДС, смет доходов и расходов, осуществление с использованием информационных баз Планово-финансового управления процесса своевременной корректировки плановой и фактической информации по финансово-хозяйственной деятельности, подготовка информации в установленных формах для рассмотрения и утверждения ее руководством Университета в установленном порядке. Контроль договорных обязательств в рамках регламента Университета.

4.9. Составление и предоставление руководству Университета справок, расчетов и другого аналитического материала. Предоставление в Министерство спорта Российской Федерации и другие государственные контролирующие органы утвержденной руководством Университета срочной и текущей информации, касающейся деятельности Планово-финансового управления.

4.10. Ведение учета и систематизация законодательно-нормативных актов в области бюджетирования, планирования, прогнозирования, руководящих документов по вопросам планово-финансовой деятельности, организация их изучения соответствующими должностными лицами.

4.11. Участие в работе в составе комиссий по вопросам планово-экономической деятельности структурных подразделений и центрального аппарата управления Университета.

4.12. Текущий сравнительный анализ проектов планов финансово-хозяйственной деятельности, смет доходов и расходов, оперативных планов, перспективных бюджетов по направлениям деятельности Университета.

4.13. На основе полученных результатов анализа информации определение структур, нерационально или нецелесообразно использующих средства субсидий федерального бюджета или средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, или использующих их с нарушениями правил бюджетного учета, бухгалтерского и налогового учета.

4.14. Участие в разработке технико-экономических нормативов материальных затрат подразделений, критериальных показателей оценки качества экономической деятельности подразделений, экономически обоснованных планово-расчетных показателей стоимости по существующим и перспективным направлениям деятельности Университета. Контроль над правильностью применения установленных цен по услугам, оказываемым структурными подразделениями.

4.15. Разработка проектов и предложений по рациональному и эффективному использованию средств федерального бюджета и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Текущий мониторинг законодательной базы в области совершенствования организации, нормирования и оплаты труда всех отраслей экономики, а так же изучение опыта других образовательных учреждений

по применению различных методов стимулирования труда.

4.16. Разработка положения о структурном подразделении, должностных инструкции на работников Отдела и представление их на утверждение в установленном порядке.

4.17. Информационное обеспечение руководства Университета (в электронной и документарной форме) текущей и итоговой информацией о плановом поступлении, расходовании и остатка средств, в части средств субсидий бюджетных обязательств и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, включая целевые средства, благотворительные средства и средств от использования федерального имущества.

5. Управление Отделом

5.1. Отдел возглавляется начальником Отдела.

5.2. Начальник Отдела назначается и увольняется приказом ректора Университета.

5.3. Начальник Отдела находится в подчинении начальника Управления.

5.4. Начальник Отдела должен осуществлять руководство работой по экономическому планированию Университета, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности, с целью достижения наибольшей эффективности работы Университета.

5.5. На время отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет иное лицо, в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором или лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.6. Начальник Отдела несет ответственность за:

- нарушение трудовой дисциплины;
- надлежащее и своевременное выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором, функций и задач Отдела, установленных настоящим положением - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества и документов, находящихся в ведении Отдела;

5.7. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями и должностными регламентами.

6. Права руководителя

Начальник Отдела имеет право:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета

информацию, необходимую для выполнения функций, возложенных на Отдел;

- представлять Университет в органах государственной власти и управления, других организациях в пределах своей компетенции, планировать и осуществлять командировки (повышение квалификации) сотрудников Отдела;

- подготавливать, визировать и направлять инструктивные, методические и информационные документы, связанные с деятельностью Отдела;

- вносить на рассмотрение ректору, проректору по экономике и начальнику Планово-финансового управления предложения по повышению эффективности работы Университета.

- давать сотрудникам Отдела обязательные для исполнения письменные и устные указания и требовать от них отчет об исполнении этих указаний.

7. Обязанности руководителя

Начальник Отдела обязан:

7.1. Осуществлять руководство работой по экономическому планированию, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов, выявление и использование резервов с целью достижения наибольшей эффективности работы учреждения.

7.2. Участвовать в разработке стратегии развития Университета с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям.

7.3. Руководить составлением бюджета Университета совместно с другими структурами и службами.

7.4. Осуществлять контроль, согласование и обобщение предложений подразделений Университета по перспективным и текущим планам бюджетного финансирования.

7.5. Контролировать составление и утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.

7.6. Обеспечивать эффективное использование поступивших из федерального бюджета средств по целевому назначению.

7.7. Своевременное предоставление в Минспорт России предложений о внесении изменений в утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности в целях осуществления корректировок в установленном порядке.

7.8. Разрабатывать совместно с другими подразделениями Университета плановые документы, требующиеся для представления в Минспорт России и Управление федерального казначейства Министерства финансов Российской Федерации и Республики Татарстан.

7.9. Контролировать предоставление установленной отчетности по вопросам бюджетного финансирования.

7.10. Осуществлять информационное обеспечение руководства Университета (в электронной и документальной форме) текущей и итоговой аналитической информацией о поступлении, расходовании и остатках бюджетных средств.

7.11. Осуществлять руководство в проведении анализа полученных показателей внебюджетной деятельности Университета, выявление экономических тенденций, организацию и разработку проектов перспективных и текущих планов Университета в соответствии с заключаемыми договорами по деятельности Университета.

7.12. Участвовать в проведении комплексного экономического анализа всех видов деятельности Университета.

7.13. Организовать контроль за выполнением структурными подразделениями Университета установленных плановых заданий по доходам от осуществления приносящей доход деятельности.

7.14. Совместно с бухгалтерией участвовать в организации работы по учету и анализу результатов производственно-хозяйственной деятельности, разработке рациональной учетной документации.

7.15. Осуществлять ведение учета и систематизацию законодательно-нормативных актов в области планирования, руководящих документов по вопросам планово-финансовой деятельности, организацию их изучения соответствующими должностными лицами.

7.16. Участвовать в разработке финансовых предложений, способных оптимизировать экономическую деятельность Университета.

7.17. Участвовать в работе комиссий по вопросам финансово-экономической деятельности структурных подразделений с частичными полномочиями юридического лица по доверенности ректора.

7.18. Выполнять письменные и устные поручения руководства Университета (ректора, профильного проректора) и начальника Управления, а также представлять отчет об исполнении этих поручений.

8. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями

Отдел при выполнении своих задач осуществляет взаимодействие со всеми отделами:

- с руководителями структурных подразделений Университета и подведомственных организаций по вопросам эффективного планирования работы Университета, подготовки и представления необходимых документов;

- с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля в целях подготовки данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа;

- с юридическим отделом по вопросам получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

- со службой главного инженера для согласования расчетов потребности материальных ресурсов (сырья, материалов, оборудования, теплоснабжения, энергии, водоснабжения и др.), ремонтно-эксплуатационных нужд Университета и ее подразделений;

- с Управлением по хозяйственной работе по вопросам обеспечения основными средствами, горюче-смазочными материалами, канцелярскими товарами

и другими материальными запасами;

- с отделом кадров по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения работников Отдела;

- с отделом труда и заработной платы по вопросам получения сведений по заработной плате, отчетов о фонде оплаты труда структурных подразделений Университета;

- с учебным отделом по вопросам предоставления данных по контингенту обучающихся в Университете для подготовки расчетов и согласования цены на образовательные услуги, оказываемые сверх установленного государственного задания.

9. Внесение изменений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждается приказом ректора.

10. Регистрация и хранение

Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства.