

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.08.2022 11:25:18
Уникальный программный ключ:
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

МФТИ
Входящий № ПОП-537
Дата «22» 10 2021

“УТВЕРЖДАЮ”

Ректор МФТИ, член-корр. РАН


Н.Н.Кудрявцев

« 22 » декабря 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНОВО- ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский физико-технический институт
(государственный университет)»

1. Общие положения

1.1. Планово-экономический отдел является структурным подразделением финансово-экономического управления (далее – ФЭУ) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (государственный университет)» (далее – МФТИ).

1.2. Планово-экономический отдел создается и ликвидируется на основании приказа ректора МФТИ.

1.3. Руководство планово-экономическим отделом осуществляет начальник отдела, непосредственно подчиняющийся начальнику ФЭУ. Начальник планово-экономического отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника ФЭУ после согласования с проректором по экономике и финансам.

1.4. Планово-экономический отдел действует на основе Устава МФТИ и настоящего положения. В своей работе отдел руководствуется:

- действующими законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации,
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации,
- приказами, указаниями, а также нормативными и методическими материалами Министерства образования Российской Федерации,
- приказами и распоряжениями руководителя,
- иными локальными нормативно-правовыми актами.

2. Структура отдела

2.1. Структуру отдела, распределение служебных обязанностей между работниками отдела, а также персональные должностные инструкции утверждает проректор по экономике и финансам по представлению начальника отдела после согласования с начальником ФЭУ.

2.2. Штатное расписание планово-экономического отдела проректором по экономике и финансам после согласования с начальником ФЭУ, исходя из поставленных перед отделом задач и объема работ.

2.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника отдела после согласования с начальником ФЭУ и проректором по экономике и финансам.

3. Основные задачи

3.1. Обеспечение совместно с другими подразделениями МФТИ целевого и эффективного использования финансовых, материальных и трудовых ресурсов, а также иных средств, имеющихся в распоряжении института.

3.2. Формирование перспективных планов экономического развития и финансово-хозяйственной деятельности отдельных подразделений и МФТИ в целом.

3.3. Изучение эффективности применения действующих систем оплаты труда, разработка мероприятий по совершенствованию организации заработной платы всех категорий работников МФТИ.

3.4. Формирование ценовой политики на платные услуги, оказываемые МФТИ, разработка методик по расчету цен на оказание платных услуг.

3.5. Организация ведения управленческого учета: формирование, наполнение, актуализация и хранение баз данных экономической информации.

4. Функции

4.1. Расчет стоимости оказания услуг (выполнения работ): расчет себестоимости, формирование приказов об утверждении стоимости услуг (работ).

4.2. Разработка проектов перспективных и текущих планов финансово-хозяйственной деятельности МФТИ, подготовка предложений по внесению изменений в план финансово-хозяйственной деятельности МФТИ.

4.3. Рассмотрение и визирование документов об установлении должностных окладов, компенсационных и стимулирующих выплат, приемов и переводов работников на другую работу.

4.4. Проведение анализа заработной платы по подразделениям, категориям и профессиям работников.

4.5. Формирование штатного расписания МФТИ по всем кодам финансового обеспечения.

4.6. Участие в разработке положений об оплате труда и премировании работников, осуществление контроля за правильностью их применения.

4.7. Осуществление контроля за соблюдением штатной дисциплины и нормативных документов по установлению должностных окладов, компенсационных и стимулирующих выплат.

4.8. Осуществление расчёта пособий на содержание студентов из числа детей-сирот в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Анализ и расчет стоимости оплаты за проживание в общежитии на текущий финансовый год.

4.10. Проведение анализа использования стипендиального фонда и выполнение расчетов выплат из стипендиального фонда в соответствии с действующим законодательством на текущий финансовый год.

4.11. Участие в формировании планов закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд МФТИ.

4.12. Иные планово-экономические расчеты по запросу ректората.

4.13. Представление информации по запросу ректората и руководителей подразделений МФТИ.

4.14. Подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.15. Разработка унифицированной документации, внедрение средств

механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной документации.

4.16. Обеспечение систематизированного хранения и сохранности документации отдела, оформления и передачи ее в архив в установленном порядке.

4.17. Ведение переписки с организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.18. Внедрение современных средств автоматизации.

4.19. Осуществление иных функций в соответствии с федеральным законодательством в рамках компетенции планово-экономического отдела.

4.20. Осуществление контроля за ходом выполнения плановых заданий по организации и ее подразделениям, использованием внутривозрастных резервов.

4.21. Ведение учета экономических показателей результатов деятельности учреждения и его подразделений, а также учет заключенных договоров.

4.22. Внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

4.23. Сбор, обработка, анализ и систематизация информации, в том числе по статистическим исследованиям и опросам.

4.24. Составление экономических разделов планов учреждения с учетом стратегического управления.

4.25. Проведение оценки эффективности проектов с учетом фактора неопределенности.

4.26. Анализ предложений по их совершенствованию.

4.27. Создание систем управления и мониторинга учреждения с применением информационных и коммуникационных технологий.

4.28. Организация командной работы коллектива для решения экономических задач и руководство им.

4.29. Разработка стратегий развития и функционирования учреждения и его подразделений.

5. Права

Для осуществления возложенных задач и функций планово-экономический отдел имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений МФТИ требуемую информацию, документы, справки, а также получать разъяснения, необходимые для осуществления функций отдела.

5.2. Вести самостоятельную переписку с организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции планово-экономического отдела и не требующим согласования с руководством МФТИ.

5.3. Предоставлять рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности отдела.

5.4. По согласованию с начальником ФЭУ и проректором по экономике и финансам направлять работников отдела в учебные заведения и иные структуры для повышения квалификации и уровня профессиональных знаний.

5.5. Вносить в установленном порядке предложения ректору МФТИ по проведению мероприятий, направленных на совершенствование деятельности и организационно-штатной структуры планово-экономического отдела, на улучшение условий и оплаты труда работников отдела.

6. Взаимоотношения

6.1. Планово-экономический отдел осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями МФТИ по вопросам, входящим в его компетенцию.

7. Ответственность

7.1. Начальник планово-экономического отдела несет ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом;
- качество и своевременность решения задач отдела и выполнение его функций;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение исполнительной и трудовой дисциплины подчиненных ему работников;
- обеспечение сохранности техники и имущества, находящихся в отделе;
- соблюдение правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;
- соответствие действующему законодательству визируемых и подписываемых им документов.

7.2. Работники отдела несут ответственность за качество и своевременность решения задач отдела в соответствии с их должностными инструкциями.

«СОГЛАСОВАНО»:

Проректор по экономике и финансам


_____ Е.В. Анохова

Начальник ФЭУ


_____ О.Б. Зеленова