

Российская Федерация  
Министерство культуры Челябинской области  
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»  
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Е.Р. Сизова

«01» сентября 2017 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о планово-экономическом отделе

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Планово-экономический отдел (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств им. П.И. Чайковского» (далее – институт), создаётся и ликвидируется приказом ректора.

1.2. Отдел включается в структуру института, подчиняется непосредственно ректору.

1.3. Деятельность Отдела регулируется Уставом института, нормами и требованиями действующего законодательства, настоящим Положением, приказами и распоряжениями Ректора, иными локальными нормативными актами института.

#### 2. НАЗНАЧЕНИЕ

Данное положение определяет цели, задачи, функции отдела.

#### 3. ЗАДАЧИ

3.1. Организация формирования бюджета института, обеспечение эффективного использования поступивших из областного бюджета средств в соответствии с их целевым назначением;

3.2. Контроль поступлений доходов, анализ расходования средств, поступивших от иной приносящей доход деятельности;

3.3. Анализ полученных экономических показателей, выявление экономических тенденций.

#### 4. ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Экономическое планирование, направленное 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.

4.2. Разработка стратегии развития института с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям.

4.3. Составление бюджета института совместно с другими структурами и службами.

4.4. Согласование и обобщение предложений подразделений института по перспективным и текущим планам бюджетного финансирования.

4.5. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности института, представление на утверждение в Министерство культуры Челябинской области.

4.6. Подготовка экономических обоснований потребности в бюджетных средствах на выполнение государственного задания, содержание, обеспечение функционирования объектов имущества института к плану финансово-хозяйственной деятельности.

4.7. Составление смет по приносящей доход деятельности, предоставление в Министерство культуры Челябинской области.

4.8. Обеспечение эффективного использования поступивших из областного бюджета средств по целевому назначению.

4.9. Разработка совместно с другими подразделениями института плановых документов, требующиеся для представления в Министерство культуры Челябинской области и Министерство финансов Челябинской области.

4.10. Предоставление установленной отчетности по вопросам бюджетного финансирования.

4.11. Информационное обеспечение руководства института (в электронной и документарной форме) текущей и итоговой аналитической информацией о поступлении, расходовании и остатках бюджетных средств.

4.12. Участие в разработке плановых технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат.

4.13. Проведение анализа полученных показателей внебюджетной деятельности института, выявление экономических тенденций, организация и

разработка проектов перспективных и текущих (годовых) смет института в соответствии с заключаемыми договорами по деятельности института.

4.14. Проведение комплексного экономического анализа всех видов деятельности института.

4.15. Участие в разработке финансовых предложений, способных оптимизировать экономическую деятельность института.

## 5. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА

5.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает Ректор, исходя из условий и особенностей деятельности института.

5.2. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом Ректора института.

## 6. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

6.1. Отдел возглавляется начальником отдела.

6.2. Начальник отдела назначается и увольняется приказом ректора института.

6.3. Начальник отдела находится в подчинении ректора института.

6.4. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее двух лет.

6.5. Начальник отдела должен осуществлять руководство работой по экономическому планированию института, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности, с целью достижения наибольшей эффективности работы института.

## 7. ПРАВА

7.1. Планово-экономический отдел имеет право:

– запрашивать у руководителей структурных подразделений института информацию, необходимую для выполнения функций, возложенных на отдел;

– представлять институт 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 предложения по повышению эффективности работы института;

– самостоятельно вести переписку по вопросам экономического планирования и статистической отчетности, а также по другим вопросам,

входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с ректором института;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- участвовать в совещаниях, проводимых в институте по вопросам экономической деятельности учреждения;

- начальник планово-экономического отдела визирует все документы, связанные с планово-экономической деятельностью учреждения (планы, договоры, отчеты, сметы, справки, пр.);

- начальник планово-экономического отдела вправе вносить предложения в отдел кадров и руководству института о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

- проекты приказов, положений, инструкций и других документов, затрагивающих вопросы экономической работы, структур управления и штатов подлежат обязательному согласованию с планово-экономическим отделом.

## 8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1. Отдел при выполнении своих задач осуществляет взаимодействие со всеми отделами:

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

- с бухгалтерией в целях подготовки данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа, по вопросам получения сведений по заработной плате, отчетов о фонде оплаты труда структурных подразделений института;

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

- с хозяйственной службой института для согласования расчетов потребности материальных ресурсов (сырья, материалов, оборудования, теплоснабжения, энергии, водоснабжения и др.), ремонтно-эксплуатационных нужд института и ее подразделений, по вопросам обеспечения основными средствами, горюче-смазочными материалами, канцелярскими товарами и другими материальными запасами;

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

- с учебным отделом по вопросам предоставления данных по

Начальник ПЭО

В.С. Добрынина / В.С. Добрынина  
« 01 » сентября 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

Ректор

Сергей Е.Р. / Сергей Е.Р.  
« 01 » сентября 2017 г.

Начальник ОУП

С.А. Саламатов / С.А. Саламатов  
« 01 » сентября 2017 г.

Начальник ОПО

С.С. Ваюкин / С.С. Ваюкин  
« 01 » сентября 2017 г.

Начальник СОТ

В.В. Долгих / В.В. Долгих  
« 01 » сентября 2017 г.

С положением работники ознакомлены:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.