



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Международного
юридического института
от «15»июня 2020 г. №115-ов

ПОЛОЖЕНИЕ о планово-экономическом отделе Образовательного частного учреждения высшего образования «Международный юридический институт»¹

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Планово-экономический отдел² Образовательного частного учреждения высшего образования «Международный юридический институт»³ является структурным подразделением Института, расположенным по месту его нахождения.

1.2. ПЭО создан приказом ректора Института. Реорганизация и прекращение деятельности ПЭО осуществляются приказом ректора на основании решения Совета Института об утверждении структуры или изменений в структуру Института.

Штатное расписание ПЭО утверждается приказом ректора Института в составе штатного расписания Института.

1.3. ПЭО создан для эффективной организации экономики, контроля и анализа финансово-хозяйственной и инвестиционной деятельности Института.

ПЭО осуществляет все функции, предусмотренные ст. 3. настоящего Положения.

1.4. ПЭО в своей деятельности руководствуется действующими законодательными актами Российской Федерации, нормативными и методическими материалами по планированию, экономическим вопросам, ценообразованию, приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Уставом Института, настоящим Положением, приказами, распоряжениями и указаниями ректора.

1.5. Деятельность ПЭО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела. Квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность работников ПЭО регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются начальником ПЭО и утверждаются в установленном порядке.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами управления являются:

¹ Далее по тексту «Положение»

² Далее по тексту «ПЭО» или «отдел»

³ Далее по тексту «Институт»

- осуществление перспективного и текущего планирования финансово - хозяйственной и инвестиционной деятельности Института;

- осуществление контроля за расходованием финансовых и материальных средств Института;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной и инвестиционной деятельности Института и выявление внутривозможных резервов обеспечения его финансовой устойчивости на основе анализа указанной деятельности;

- сбор, анализ, учет и предоставление руководству Института информации, связанной с выполнением обучающимися обязанностей по оплате обучения в соответствии с условиями заключенных договоров;

- определение перспективных направлений работы с договорами об оказании платных образовательных услуг, повышение ее эффективности путем внедрения прогрессивных форм и методов работы с использованием современных средств вычислительной техники;

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для успешного выполнения возложенных задач ПЭО осуществляет следующие функции:

- подготовка и сбор исходной информации для составления перспективных, годовых и оперативных планов финансово - хозяйственной и инвестиционной деятельности Института;

- формирование бюджета Института и составление плана финансово - хозяйственной и инвестиционной деятельности;

- корректировка плана финансово-хозяйственной и инвестиционной деятельности на текущий год на основе проводимого анализа доходов и расходов;

- разработка проектов финансового обеспечения Института;

- представление в Минобр науки России подготовленных Соглашений и Дополнений к ним на предоставление целевых субсидий на финансовое обеспечение образовательных услуг, оказываемых за счет бюджетных средств;

- осуществление оперативного учета и контроля за поступлением и расходованием целевых субсидий на финансовое обеспечение оказания образовательных услуг;

- работа с договорами и дополнительными соглашениями об оказании платных образовательных услуг, заключаемых с юридическими и физическими лицами, а именно: расчет стоимости обучения по индивидуальному плану, проверка соответствия реквизитов, стоимости, сроков обучения с отражением данных в базе 1С;

- осуществление взаиморасчетов и инвестиционной по договорам об оказании платных образовательных услуг с начислением реализации по образовательным услугам;

- участие в работе по заключению договоров о предоставлении коммунальных услуг (потребление тепловой, электрической энергии, водоснабжение помещений), и дополнительных соглашений к ним исходя из финансирования на текущий год;

- подготовка расчетов стоимости аренды по договорам аренды недвижимого имущества и договорам возмещения затрат по эксплуатационному, коммунальному и административно-хозяйственному содержанию этих помещений;

- разработка и/или участие в разработке локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность отдела, а также вопросы оплаты труда и/или материального поощрения работников структурных подразделений;

- расчет размера материального поощрения труда работников отдельных структурных подразделений в зависимости от размера приносящей доход и осуществляемой этими структурными подразделениями деятельности;

- проведение расчетов калькуляций, смет по основным и дополнительным образовательным программам, реализуемым Институтом, в том числе по отдельным учебным дисциплинам (модулям), практикам и другим видам учебной деятельности, и/или образовательным услугам, оказываемым Институтом;

- проведение расчетов норм расходов материалов (моющих и др.) и осуществление контроля за их расходованием;

- осуществление оперативного контроля за расходованием средств целевых субсидий и средств от операций, приносящих доход Институту в целом;
- контроль расходования структурными подразделениями денежных средств, выделяемых им в пределах утвержденной сметы на текущий год;
- проведение ежеквартально анализа финансово-хозяйственной и инвестиционной деятельности Института по данным бухгалтерской и статистической отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации расходов, не относящихся к основным видам деятельности;
- осуществление проверки расчетов по начислениям заработной платы работникам Института, в соответствии со штатным расписанием;
- подготовка справок, расчетов, сопроводительных таблиц, писем, пояснительных записок по запросам ректора, обращений граждан, юридических лиц, государственных органов по вопросам, входящим и/или относящимся к компетенции отдела; подготовка установленной отчетности по вопросам, относящимся к компетенции ПЭО;
- организация проверок, разработка и осуществление мероприятий и подготовка предложений по совершенствованию системы учета, планирования финансово-хозяйственной и инвестиционной деятельности Института, внедрения и применения современных информационных технологий для автоматизации, повышения качества и эффективности рабочего процесса;
- осуществление организационно-методического руководства и предоставление методической помощи структурным подразделениям Института по вопросам, относящимся к компетенции ПЭО;
- подготовка и представление руководству Института информационно-аналитических материалов о состоянии финансово-хозяйственной и инвестиционной деятельности;
- совершенствование и применение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий
- участие в подготовке и реализации, в пределах установленной компетенции, управленческих решений;
- решение иных задач в соответствии с целями деятельности; выполнение распоряжений и поручений ректора Института в пределах компетенции, установленной настоящим Положением

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Общее руководство деятельностью ПЭО осуществляет ректор Института.

4.2. Текущее руководство ПЭО осуществляет начальник ПЭО, принимаемый на должность приказом ректора Института.

Начальник ПЭО находится в непосредственном подчинении ректора и осуществляет свою деятельность в пределах прав и обязанностей, определяемых заключаемым с ним трудовым договором и настоящим Положением.

4.3. В своей деятельности начальник ПЭО руководствуется действующими законодательными актами Российской Федерации, в том числе законодательством в сфере образования, нормативными и методическими материалами по планированию, экономическим вопросам, ценообразованию, Уставом Института, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами, регламентирующими вопросы финансово-хозяйственной и инвестиционной деятельности Института, в том числе приказами, распоряжениями и указаниями ректора.

4.4. На должность начальника ПЭО принимается лицо, имеющее высшее (профессиональное) экономическое образование и стаж работы в научных и образовательных организациях не менее пяти лет.

Начальник ПЭО должен знать:

- законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность, в том числе законодательство об образовании;
- методические материалы, касающиеся экономики Института;

- стратегию и перспективы развития Института;
- перспективы развития отрасли;
- профиль, специализацию и структуру Института;
- состояние и перспективы развития рынка сбыта образовательных услуг;
- организацию разработки перспективных и текущих планов производственно-хозяйственной деятельности Института;
- порядок разработки бизнес-планов;
- систему экономических стандартов и показателей Института;
- организацию статистического учета, планово-учетную документацию,
- сроки и порядок составления отчетности;
- методы экономического анализа показателей производственно-хозяйственной деятельности Института и его подразделений;
- порядок определения себестоимости оказания услуг, разработки нормативов материальных и трудовых затрат;
- методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологий, мероприятий по повышению конкурентоспособности на рынке сбыта, совершенствованию организации труда и управления;
- отечественный и зарубежный опыт рациональной организации экономической деятельности образовательных организаций в условиях рыночной экономики;
- экономику и организацию производства труда и управления;
- основы технологии производства;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

4.5. Начальник ПЭО:

- обеспечивает выполнение ПЭО всех функций, предусмотренных п. 3.1 настоящего Положения;
- представляет Институт в различных инстанциях по всем планово-экономическим вопросам в установленном порядке;
- обеспечивает разработку проектов смет доходов и расходов на содержание и развитие Института и его подразделений, смет по всем видам деятельности;
- обеспечивает доведение утвержденных финансовых показателей до держателей смет;
- принимает участие в планировании штатного расписания по всем видам персонала в пределах выделенных на эти цели средств;
- осуществляет контроль за исполнением смет всех подразделений Института, контролирует платежи;
- осуществляет авторизацию хозяйственных операций, проверку их на соответствия в утвержденной смете;
- осуществляет корректировку смет доходов и расходов всех подразделений Института;
- разрабатывает предложения по вопросам планово-финансовой деятельности для принятия ректором и руководящими органами Института соответствующих решений;
- контролирует деятельность всех подразделений Института по вопросам, входящим в функции ПЭО;
- проводит проверку исполнения подразделениями штатно-финансовой дисциплины и нормативных документов, регламентирующих финансовую деятельность;
- обеспечивает своевременное составление и представление установленной отчетности;
- обеспечивает проведение первичных и иных инструктажей по охране труда с работниками ПЭО на рабочих местах и ведение журнала проведения инструктажей; соблюдение норм и требований охраны труда и правил пожарной безопасности работниками отдела;
- обеспечивает проведение первичных противопожарных инструктажей с работниками ПЭО в установленном порядке, а также соблюдение ими правил и норм пожарной безопасности;

- оказывает методическую помощь структурным подразделениям Института в подготовке планово-финансовых документов;
- совместно с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля осуществляет методическое руководство и организацию работы по учету и анализу результатов производственно-хозяйственной деятельности, разработку рациональной учетной документации;
- обеспечивает разработку методических материалов по технико-экономическому планированию деятельности структурных подразделений Института, расчету экономической эффективности внедрения новой техники и технологий, организационно-технических мероприятий, направленных на повышение конкурентоспособности Института;
- организует разработку унифицированной плановой документации, экономических стандартов, внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной информации;
- обеспечивает выполнение распоряжений, приказов и поручений руководства Института в пределах компетенции ПЭО, установленной настоящим Положением;
- организует и обеспечивает в установленном порядке предоставление информации, материалов и документов по вопросам, касающимся компетенции ПЭО, для размещения на официальном сайте Института;
- согласовывает Справку-расчет размера премиального бюджета;
- справки об отсутствии или задолженности по оплате за образовательные услуги для представления обучающихся по запросу.
- заверяет копии договоров и дополнительных соглашений на оказание образовательных услуг по запросу обучающихся, а также для представления в Пенсионный фонд и ИФНС;
- заверяет справку о наличии переплаты за обучение, для возврата платежа.
- заверяет справку об оплате залога за учебную литературу для возврата, после окончания обучения.
- выполняет в рамках своей компетенции распоряжения и поручения ректора Института.

4.6. На начальника планово-экономического отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела и выполнение задач и функций, возложенных на ПЭО;
- оперативную и качественную подготовку и исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями.
- соответствие требованиям законодательства отдела;
- за исполнение должностных обязанностей, предусмотренных данной Инструкцией, возложенных на начальника ПЭО.

5. ПРАВА

5.1. ПЭО вправе:

- запрашивать от структурных подразделений Института предоставления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию ПЭО;
- получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности;
- не принимать к исполнению и оформлению документы, не соответствующие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации;
- представлять руководству Института, информацию о фактах несвоевременной передачи информации, требуемых документов, а также недостоверности данных, представленных структурными подразделениями и/или работниками Института для отражения их в отчетности или для целей планирования;

- осуществлять взаимодействие с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию ПЭО;
- предлагать для рассмотрения руководству и на оперативных совещаниях Института вопросы, касающиеся деятельности ПЭО и осуществляемых им функций, участвовать в их рассмотрении; подготавливать от собственного имени или по поручению руководства предложения и/или рекомендации по планово - экономическим вопросам ;
- ходатайствовать перед руководством Института о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности работников ПЭО.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.

6.1. Функции и задачи, предусмотренные настоящим Положением, ПЭО осуществляет в тесном взаимодействии и сотрудничестве с другими структурными подразделениями Института.