



Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения»
(СПБГИКиТ)

Положение
о планово-экономическом отделе

ПРИНЯТО

решением Ученого совета
СПБГИКиТ
от 21 апреля 2021 года,
протокол № 14

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора института,
профессор

_____ А.Д. Евменов
21 апреля _____ 2021

ПОЛОЖЕНИЕ
о планово-экономическом отделе

Дата введения: 21.04.2021

Санкт-Петербург

Содержание документа

1. Общие положения	3
2. Задачи планово-экономического отдела	3
3. Функции планово-экономического отдела	4
4. Взаимодействие с другими подразделениями.....	5
5. Права планово-экономического отдела	6
6. Ответственность планово-экономического отдела.....	7
7. Лист согласования	8
8. Лист регистрации изменений	9
9. Лист ознакомления	10

1. Общие положения

- 1.1. Планово-экономический отдел (далее - ПЭО) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения» (далее – Институт).
- 1.2. ПЭО создается и ликвидируется в порядке, определенном Уставом Института.
- 1.3. ПЭО подчиняется проректору по экономике.
- 1.4. Структуру и штатное расписание ПЭО утверждает ректор по представлению проректора по экономике.
- 1.5. ПЭО возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором Института по представлению проректора по экономике. Должностные обязанности начальника ПЭО определяются должностной инструкцией, утверждаемой ректором в установленном порядке.
- 1.6. Работники ПЭО назначаются на должности и освобождаются от должностей ректором по представлению начальника ПЭО. Должностные обязанности работников ПЭО определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором в установленном порядке.
- 1.7. ПЭО в своей работе руководствуется:
 - законодательством Российской Федерации;
 - Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - нормативными документами Министерства культуры Российской Федерации;
 - Уставом Института, настоящим положением и другими локальными нормативными актами Института.

2. Задачи планово-экономического отдела

- 2.1. Формирование единой экономической политики Института на основе анализа состояния и тенденций развития в области высшего образования.
- 2.2. Планирование финансово-хозяйственной деятельности Института в разрезе источников финансирования, видов доходов и расходов.
- 2.3. Анализ финансово-хозяйственной деятельности Института и его структурных подразделений.
- 2.4. Анализ и совершенствование системы оплаты труда.
- 2.5. Совместно с другими структурными подразделениями обеспечение контроля за эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

- 2.6. Обеспечение своевременного составления и предоставления установленной отчетности в вышестоящую организацию и статистические органы, а также другой периодической и разовой отчетности по вопросам, входящим в компетенцию ПЭО.
- 2.7. Обеспечение работы по сбору, хранению, использованию, распространению и уничтожению персональных данных, ведущихся в отделе по функционалу подразделения на работников, обучающихся и иных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Функции планово-экономического отдела

3.1. По финансовой работе:

- разработка перспективных, годовых и текущих планов финансово-хозяйственной деятельности Института в разрезе источников финансирования, координация работы подразделений Института по разработке локальных смет (планов) доходов и расходов;
- оперативный учет и анализ фактического исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности Института в разрезе источников финансирования;
- разработка методик расчетов стоимости платных образовательных и других видов услуг, предоставляемых Институтом, участие в расчетах стоимости и обосновании цен платных образовательных и других видов услуг; разработка обоснованных нормативов по контролируемым видам расходов, координация работы подразделений Института в этом направлении деятельности;
- подготовка информации для руководства Института для принятия управленческих решений, разработка методов управленческого учета, как основы для принятия решений;
- проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности Института и его подразделений по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетным материалам, предоставленным структурными подразделениями;
- участие в разработке и внедрении мероприятий по повышению эффективности использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, прогрессивных форм и методов экономической работы;
- участие в мероприятиях Института по вопросам внедрения информационных технологий в области планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности;
- учет и систематизация руководящих и нормативных документов по вопросам финансово-экономической деятельности высших учебных заведений;
- составление и сдача отчетности по установленным формам в установленные сроки по финансовым вопросам, входящим в компетенцию ПЭО.

3.2. По труду и заработной плате:

- анализ эффективности применения действующей системы оплаты труда, систематизация и разработка предложений по совершенствованию оплаты и стимулирования труда, подготовка предложений по установлению размеров должностных окладов по профессиональным квалификационным уровням и квалификационным группам, установлению компенсационных и стимулирующих выплат;
- разработка перспективных, годовых и квартальных планов по труду и заработной плате Института и его структурных подразделений в разрезе источников финансирования;
- разработка штатного расписания Института по категориям персонала в разрезе источников финансирования, внесение изменений в штатное расписание в установленном порядке;
- учет исполнения штатного расписания по категориям персонала в разрезе источников финансирования;
- осуществление контроля за соблюдением штатной дисциплины, расходованием фонда заработной платы;
- проверка обоснованности выплаты различных доплат и надбавок;
- расчет и оперативный учет плановых и фактических показателей по труду и заработной плате и их анализ;
- планирование, оперативный учет и анализ стипендиального фонда, выплат студентам-сиротам и других выплат студентам;
- составление и сдача отчетности по установленным формам в установленные сроки по вопросам труда и заработной платы, входящим в компетенцию ПЭО.

4. Взаимодействие с другими подразделениями

Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, планово-экономический отдел взаимодействует:

4.1. С бухгалтерией по вопросам:

- представления ежемесячной информации по бухгалтерскому учету в разрезах аналитического учета о доходах и расходах по видам деятельности; по дебиторской и кредиторской задолженности покупателей и заказчиков, поставщиков и подрядчиков; по поставленным на учет обязательствам;
- представления ежемесячной информации по расходованию фонда заработной платы по источникам финансирования, видам выплат, подразделениям и прочим аналитическим разрезам;
- мониторинга финансового состояния Института;
- представления по запросам ПЭО данных по бухгалтерскому учету в соответствии с согласованными формами внешней и внутренней отчетности;

- предоставления по запросам бухгалтерии плановых показателей по финансовой работе и по вопросам труда и заработной платы в соответствии с согласованными формами внешней и внутренней отчетности.
- 4.2. Со структурными подразделениями по вопросам составления, корректировки и фактического исполнения локальных смет доходов и расходов.
 - 4.3. Со структурными подразделениями – центрами ответственности за формирование и исполнение отдельных элементов доходной и расходной части плана финансово-хозяйственной деятельности по вопросам составления, корректировки и исполнения отдельных элементов плана финансово-хозяйственной деятельности.
 - 4.4. С учебным отделом по вопросам разработки, учета исполнения и внесения изменений в штатное расписание профессорско-преподавательского состава.
 - 4.5. С отделом кадров по вопросам разработки, учета исполнения и внесения изменений в штатное расписание профессорско-преподавательского состава и прочего персонала, оформления служебных документов при приеме, переводе и увольнении работников, учета численности и движения сотрудников.
 - 4.6. С другими структурными подразделениями Института - по экономическим вопросам, по вопросам труда и заработной платы и другим вопросам, входящим в состав задач и функций ПЭО.

5. Права планово-экономического отдела

- 5.1. Вносить предложения, входящие в состав задач и функций ПЭО, по совершенствованию деятельности Института для принятия ректором и Ученым советом соответствующих решений.
- 5.2. Запрашивать от всех подразделений Института отчетные и справочные материалы, необходимые для выполнения ПЭО возложенных на него задач и функций. Предоставление указанных материалов является обязательным для всех подразделений Института.
- 5.3. Контролировать деятельность всех подразделений Института по вопросам, входящим в функции ПЭО, осуществлять проверку экономической обоснованности учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями.
- 5.4. Использовать для выполнения ПЭО возложенных на него задач данные бухгалтерского учета, базы данных и программное обеспечение, как разработанное специалистами Института, так и приобретенное.
- 5.5. Заказывать программное обеспечение для приобретения или разработки специалистами для решения экономических задач, согласовывать структуры баз данных, участвовать в формировании экономической постановки решения экономических и управленческих задач.

6. Ответственность планово-экономического отдела

- 6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник ПЭО в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.2. На начальника ПЭО возлагается персональная ответственность за:
- рациональную организацию работы отдела по выполнению задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;
 - своевременность и качество исполнения поручений руководства Института;
 - сохранность информации, входящей в компетенцию ПЭО, и правильное отражение информации в отчетных документах;
 - организацию делопроизводства в соответствии с действующим законодательством;
 - обеспечение защиты персональных данных работников, обучающихся и иных лиц от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - организацию соблюдения сотрудниками трудовой и производственной дисциплины, техники безопасности и правил пожарной безопасности, обеспечения сохранности имущества, находящегося в отделе;
- 6.3. Ответственность работников планово-экономического отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. Лист согласования

Положение разработано

Начальник планово-экономического
отдела

_____ В.А. Бумагина
_____ 2021

СОГЛАСОВАНО

Проректор по экономике

_____ Е.А. Елисеева
_____ 2021

Начальник юридического отдела

_____ Д.Г. Китин
_____ 2021

Начальник отдела кадров

_____ В.А. Зайцев
_____ 2021

8. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер раздела, пункта	Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения

9. Лист ознакомления

ФИО	Должность	Подпись	Дата