



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВПО МО

«Академия социального управления»

А.И. Салов

20 13 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о планово - экономическом отделе
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
профессионального образования Московской области «Академия
социального управления»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Планово – экономический отдел (далее-отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московской области «Академия социального управления» (далее – Академия).

1.2. Отдел возглавляется начальником отдела, который подчиняется непосредственно проректору по развитию и финансам.

1.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Академии.

1.4. В своей деятельности планово – экономический отдел руководствуется: федеральным законодательством, законодательством Московской области; приказами, распоряжениями Министерства образования Московской области; Уставом Академии, локальными нормативными актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка; приказами, распоряжениями ректора Академии; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты; настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ

Задачами отдела являются:

2.1. Организация планово – экономической работы Академии.

2.2. Экономический расчет плановых смет доходов, подготовка проекта штатного расписания Академии.

2.3. Анализ финансово-хозяйственной деятельности Академии.

3. ФУНКЦИИ

Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Составление проекта сметы доходов и расходов на содержание Академии за счет средств бюджета Московской области, а также иной приносящий доход деятельности.

3.2. Составление экономически обоснованных калькуляций себестоимости выполняемых работ (услуг).

3.3. Подготовка приказов об установлении надбавок и доплат работникам Академии.

3.4. Сбор, обработка, анализ и представление статистической отчетности Академии в статистические государственные органы.

3.5. Составление штатных расписаний и внесение изменений в штатные расписания.

3.6. Ежеквартальное составление Сведений об использовании средств на оплату труда и представление в Министерство образования Московской области в установленные сроки.

3.7. Составление ежегодного отчета по сети, штатам и контингенту Академии.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Начальник отдела имеет право:

- требовать и получать от структурных подразделений Академии представления материалов, необходимых для выполнения возложенных на отдел задач.

- проверять правильность и обоснованность смет, расчетов, иной учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями Академии.

- обращаться и получать от структурных подразделений Академии, Министерства образования Московской области необходимую методическую, правовую и консультативную помощь для исполнения задач, возложенных на планово – экономический отдел.

4.2. Начальник отдела обязан:

- обеспечить выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

- руководствоваться в работе федеральным законодательством и законодательством Московской области, локальными нормативными актами Академии и настоящим Положением;

- выполнять приказы, распоряжения ректора Академии, докладывать ректору Академии о ходе выполнения полученных поручений;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию планово – экономического отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

На начальника отдела возлагается ответственность:

5.1. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, возложенных на отдел;

5.2. За нарушение правил и положений, регламентирующих деятельность отдела;

5.3. За не соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

5.4. За ненадлежащее исполнение штатной дисциплины.

5.5. За организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками строго в служебных целях;

5.6. За своевременное и качественное исполнение поручений руководства Академии.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Отдел взаимодействует:

6.1. С Министерством образования Московской области;

6.2. Со всеми структурными подразделениями Академии.

Начальник планово - экономического
отдела



Е.А. Николаева