

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ВНЕБЮДЖЕТНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ**

П 6.12.05 – 2018

Саратов 2018

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО проректором по экономике

2 УТВЕРЖДЕНО приказом ректора от 07.12.2018 № 657-В

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 07.12.2018 г.

4 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН П 6.12.05 – 2016 «Положение об отделе планирования расходов по программе НИУ и приносящей доход деятельности», утвержденного приказом ректора от 25.08.2016 г. № 603-В.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского».

1 Общие положения

1.1 Отдел внебюджетного планирования (далее – отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский национальный исследовательский государственный университет имени Н.Г.Чернышевского» (далее – СГУ, университет).

1.2 Отдел непосредственно подчиняется проректору по экономике и осуществляет свою деятельность под его руководством.

1.3 В своей деятельности отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями и нормативными документами Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Уставом СГУ;
- приказами и распоряжениями ректора СГУ;
- настоящим Положением.

2 Структура и состав

2.1 Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора СГУ. Деятельность начальника отдела определена должностной инструкцией.

2.2 Работники отдела выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3 Основные цели и задачи

3.1 Основной целью деятельности отдела внебюджетного планирования является планирование финансово-экономической деятельности из средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

3.2 Отдел выполняет следующие задачи:

- эффективное использование имеющихся в распоряжении СГУ ресурсов;
- организационно-методическое руководство и координация деятельности структурных подразделений СГУ по экономическим вопросам в рамках своей компетенции;
- подготовка и предоставление руководству информационно-аналитических материалов о внешних и внутренних экономических факторах развития СГУ, его реальном и планируемом финансово-экономическом положении;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства СГУ;
- повышение уровня экономической грамотности работников СГУ;
- решение иных задач в соответствии с целями университета.

4 Функции

4.1 Основными функциями отдела являются:

- экономическое планирование, направленное на организацию рациональной хозяйственной деятельности, выявление и использование ресурсов с целью достижения наибольшей эффективности работы университета;

- руководство составлением, координация и согласование проектов смет доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности;
- участие в разработке локальных нормативных актов по оплате труда, премированию, выплате надбавок;
- участие в заключении договоров на образовательные услуги, хозяйственных договоров в части обеспечения финансирования;
- контроль за доходами и расходами по внебюджетной деятельности, своевременным оформлением договоров на платные образовательные и прочие услуги;
- расчет калькуляций стоимости обучения по всем видам платных образовательных услуг;
- составление смет доходов и расходов по внебюджетным средствам и контроль за их исполнением;
- принимает участие в распределении внебюджетных средств по структурным подразделениям, осуществляет контроль за исполнением смет доходов и расходов по внебюджетным средствам, оставшимся в распоряжении структурных подразделений;
- контроль за расходованием средств по программе развития НИУ;
- формирование плана финансово-хозяйственной деятельности и внесение изменений в него в части внебюджетных источников;
- планирование направлений расходования средств, полученных от образовательной и иной приносящей доход деятельности;
- анализ финансово-хозяйственной деятельности университета;
- составление и представление руководству университета сведений и справок о ходе выполнения основных показателей плана хозяйственной деятельности;
- доведение показателей плана хозяйственной деятельности и вытекающих из него заданий до структурных подразделений университета;
- подготовка данных для рейтинга университета в рамках своей компетенции;
- осуществление работы в автоматизированных системах управления деятельностью организаций подведомственных Минобрнауки России;
- внесение и актуализация информации об организации на сайте www.bus.gov.ru;
- осуществление работы в системе «Электронный бюджет»;
- координация работы по предоставлению отчета о результатах деятельности федерального государственного учреждения, находящегося в ведении Минобрнауки России, и об использовании закрепленного за ним имущества за отчетный период;
- осуществление мероприятий по укреплению финансовой дисциплины;
- обеспечение достоверности финансовой информации;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

5 Взаимодействие с другими структурными подразделениями

5.1 В ходе реализации своих функций и задач отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями СГУ и организациями в рамках полномочий, определенных настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора.

6 Права

6.1 Права отдела реализует начальник в соответствии с полномочиями, определенными в должностной инструкции.

6.2 Структурное подразделение имеет право:

- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и университета в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- пользоваться информационными системами СГУ.

6.3 Начальник отдела визирует приказы, сметы и изменения к ним, договоры, распоряжения на оплату счетов в части обеспечения финансированием и другие документы, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью университета.

6.4 Начальник отдела вправе вносить предложения руководителю и в отдел кадров о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

7 Ответственность

7.1 Начальник отдела несет персональную ответственность, которая определена должностной инструкцией, за деятельность отдела.

7.2 Работники отдела несут ответственность:

- за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим положением;
- за нерациональное и неэффективное использование материальных ресурсов;
- за состояние трудовой и исполнительской дисциплины, невыполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей;
- за несоблюдение Правил внутреннего распорядка СГУ, санитарно-эпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- за ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

– за непредоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации.

8 Организация деятельности подразделения

8.1 Управление деятельностью отдела осуществляется посредством:

- планирования деятельности (работ, мероприятий);
- реализации работ (мероприятий);
- контроля и оценки результативности и эффективности выполненных работ;
- анализа результатов и постоянного улучшения деятельности.

8.2 Планирование деятельности включает:

- установление сроков исполнения работ (мероприятий);
- назначение ответственных за организацию, осуществление и контроль запланированных работ (мероприятий).

8.3 Реализация работ (мероприятий) осуществляется в соответствии с запланированными сроками и выделенными ресурсами.

8.4 Контроль и оценка результативности и эффективности выполненных работ осуществляется по следующим критериям:

- выполнение работ (мероприятий) в установленные сроки;
- отсутствие претензий руководства к деятельности отдела;

8.5 Анализ результатов и улучшение деятельности обеспечиваются:

- применением современных методов и средств анализа результатов;
- планированием и выполнением корректирующих и предупреждающих мероприятий.

Руководитель разработки,
Проректор по экономике



И.Л. Новикова

личная подпись, дата

Ответственный исполнитель,

Начальник отдела внебюджетного
планирования



К.В. Мохнаткина

личная подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела



Э.Л. Гизатулин

личная подпись, дата

Нормоконтроль:
вед. инженер по стандартизации



Е.Н. Дубовская

личная подпись, дата

27.11.2018



