



Минпросвещения России

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(РГППУ)

## ПРИКАЗ

04.02.2025

Екатеринбург

№ 51-1

Об утверждении  
Положения о Планово-  
экономическом отделе  
РГППУ

В соответствии с пп. 7 п. 4.62, п. 1.8 устава ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» в связи с изменениями, внесенными в организационно-штатную структуру университета приказами от 06.11.2024 № 579-1 и от 09.12.2024 № 654-1, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о Планово-экономическом отделе РГППУ (далее – Положение).

2. Начальнику Управления информационной политики и связям с общественностью Лякишевой Н. Н. в течение десяти дней с момента подписания приказа разместить Положение на официальном сайте РГППУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И. о. ректора

Л. К. Габьшева

Приложение  
к приказу от 04.02.2025 № 51-1

Минпросвещение России  
ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический  
университет»

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ РГППУ

Екатеринбург  
РГППУ  
2025

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Планово-экономический отдел (далее – Отдел, ПЭО) является структурным подразделением ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет (далее – университет, РГППУ).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно ректору.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется:

1.4.1. Конституцией Российской Федерации.

1.4.2. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4.3. Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.4.4. Нормативно-правовыми актами и распорядительными документами Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, других федеральных органов управления по направлениям деятельности Отдела.

1.4.5. Уставом РГППУ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативно-правовыми актами и распорядительными документами РГППУ по направлениям деятельности ПЭО.

1.4.6. Настоящим Положением.

1.5. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность приказом ректора.

1.6. Структура и штатное расписание ПЭО утверждаются ректором.

1.7. Работники Отдела назначаются на должность приказом ректора в соответствии с квалификационным уровнем должности по соответствующей профессиональной квалификационной группе на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.8. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится начальником отдела. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями.

## **2. ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Формирование единой экономической политики Университета в соответствии с действующим законодательством.

2.1.2. Экономическое планирование и осуществление мер, направленных на соблюдение плановой, бюджетной и внебюджетной политики с целью наиболее эффективного использования всех ресурсов Университета.

2.1.3. Формирование ценовой политики Университета в соответствии с возможностями получения максимальных финансовых ресурсов совместно с соответствующими структурными подразделениями исходя из рыночной ситуации в стране и регионе.

2.1.4. Организация и совершенствование планирования труда, форм и систем оплаты труда, материального стимулирования.

2.1.5. Подготовка отчетности и сдача в контролирующие и надзорные органы.

2.1.6. Планирование и контроль стипендиального фонда, фонда обеспечения сирот.

### **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Для выполнения задачи по формированию единой экономической политики Университета в соответствии с действующим законодательством на отдел возлагаются следующие функции:

3.1.1. Разработка положений, приказов, регламентов и иного в части осуществления финансовой деятельности в Университете.

3.1.2. Доведение до подразделений Университета директивных и инструктивных указаний по вопросам планово-экономической деятельности в пределах компетенции отдела.

3.2. Для выполнения задачи по экономическому планированию и осуществлению мер, направленных на соблюдение плановой, бюджетной и внебюджетной политики с целью наиболее эффективного использования всех ресурсов Университета на отдел возлагаются следующие функции:

3.2.1. Анализ эффективности использования финансовых, материальных и трудовых ресурсов Университета.

3.2.2. Подготовка калькуляций и составление смет по всем видам деятельности университета совместно с соответствующими структурными подразделениями.

3.2.3. Проведение анализа финансово – хозяйственной деятельности по данным бухгалтерских документов; подготовка аналитических материалов для ректора, в необходимых случаях по запросу – для структурных подразделений университета; разработка мероприятий и предложений по рациональному и эффективному использованию средств университета.

3.2.4. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности Университета, планов доходов и расходов в разрезе источников финансирования и видов деятельности Университета, в том числе плана доходов и расходов по внебюджетному счету.

3.2.5. Внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности Университета по мере необходимости, в соответствии с действующими нормативными актами.

3.2.6. Разработка и подготовка к утверждению проекта плана финансово-хозяйственной деятельности университета на текущий финансовый год и плановый период в сроки, определенные Министерством просвещения Российской Федерации, в разрезе плановых показателей по доходам и расходам.

3.2.7. Участие в формировании планов закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд университета.

3.3. Для выполнения задачи по формированию ценовой политики Университета в соответствии с возможностями получения максимальных финансовых ресурсов совместно с соответствующими структурными подразделениями исходя из рыночной ситуации в стране и регионе возлагаются следующие функции:

3.3.1. Разработка методики и расчет стоимости обучения на основе полного возмещения затрат на текущий учебный год в разрезе форм обучения (очная, заочная) по программам и направлениям подготовки среднего, высшего, довузовского и послевузовского профессионального образования.

3.3.2. Выполнение расчетов стоимости платных услуг по видам деятельности университета, предусмотренным Уставом.

3.3.3. Установление стоимости проживания в общежитиях университета на текущий финансовый год.

3.3.4. Расчеты стоимости оказания услуг сторонним организациям.

3.4. Для выполнения задачи по организации и совершенствованию планирования труда, форм и систем оплаты труда, материального стимулирования на отдел возлагаются следующие функции:

3.4.1. Составление штатных расписаний и необходимых расчетов к ним. Планирование численности и фонда оплаты труда профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, научного и прочего персонала университета.

3.4.2. Составление тарификационных списков преподавательского состава, работающего по программам среднего профессионального образования.

3.4.3. Осуществление контроля и проведение анализа расходования фонда оплаты труда, соблюдения штатной дисциплины.

3.4.4. Контроль за правильностью установления размеров окладов, надбавок, доплат, правильностью тарификации работ.

3.4.5. Разработка предложений по совершенствованию действующих в университете форм и систем оплаты труда и материального стимулирования, подготовка предложений по внедрению новых методов стимулирования труда работников университета.

3.4.6. Работа с филиалом и представительствами университета по всем вопросам, связанным с организацией труда и заработной платой, в рамках полномочий отдела.

3.4.7. Контроль за правильным и экономичным использованием фонда оплаты труда.

3.4.8. Изучение положительного опыта других образовательных организаций по применению различных методов материального стимулирования.

3.5. Для выполнения задачи по подготовке отчетности и сдаче в контролирующие и надзорные органы на отдел возлагаются следующие функции:

3.5.1. Заполнение форм финансовой отчетности по плановым показателям.

3.5.2. Подготовка сведений, касающихся деятельности отдела для форм мониторингов.

3.5.3. Подготовка и направление информационных писем, отчетных форм по данным, касающихся деятельности отдела в государственные органы.

3.6. Для выполнения задачи по планированию и контролю стипендиального фонда, фонда обеспечения сирот на отдел возлагаются следующие функции:

3.6.1. Проведение анализа использования стипендиального фонда.

3.6.2. Выполнение расчетов плановых выплат из стипендиального фонда в соответствии с действующим законодательством на текущий финансовый год.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Работники ПЭО имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений РГППУ сведения, справочные и другие материалы (данные бухгалтерского, налогового, статистического, оперативного учета и т.д. о деятельности подразделений), необходимые для осуществления деятельности Отдела.

4.1.2. Принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

4.1.3. В лице начальника ПЭО разрабатывать проекты организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.4. В лице начальника ПЭО осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.5. Проверять и визировать все документы, связанные с финансовой деятельностью РГППУ и структурных подразделений (планы, сметы, расчеты, отчеты, договоры, приказы, распоряжения и т.п.).

4.1.6. Визировать документы об установлении окладов, выплате надбавок и доплат к заработной плате, приеме и переводе на другую работу работников.

4.1.7. Получать материально-техническое обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения поставленных задач.

4.1.8. Представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти и местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Работники ПЭО обязаны:

4.2.1. Оказывать помощь структурным подразделениям Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2.2. Обеспечивать своевременное представление всех установленных форм отчетности.

## **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

5.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:

5.1.1. Получения необходимых документов для осуществления работы, входящей в компетенцию ПЭО.

5.1.2. Представления:

- сведений, входящих в компетенцию Отдела;
- нормативно-правовой документации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, возложенных на ПЭО, несет начальник Отдела.

6.2. На начальника ПЭО возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Целесообразное распределение обязанностей между работниками Отдела.

6.2.2. Соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда.

6.2.3. Организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерных технологий.

6.2.4. Обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений, в том числе имеющих личный характер.

6.2.5. Обеспечение сохранности закрепленного за Отделом имущества и соблюдение правил противопожарной безопасности.

6.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.