

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Томский государственный педагогический университет»**  
**(ТГПУ)**

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ТГПУ

от 01.09.2022 № 355/1-07

**Положение**  
**о Планово-экономическом отделе**

## I. Общие положения

Планово-экономический отдел (далее – отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – Университет, ТГПУ), действующим на основе законодательства РФ в области образования, законодательства Российской Федерации в области персональных данных, Устава ТГПУ и других локальных нормативных актов Университета, настоящего Положения.

## II. Цели деятельности и задачи отдела

1. Целью деятельности отдела является организация финансово-экономической деятельности Университета по направлению оплаты труда, стипендиального фонда, выплат обучающимся из числа детей-сирот.
2. Для достижения указанной цели отделом выполняется решение следующих задач:
  - 2.1. Составление и оформление штатного расписания Университета.
  - 2.2. Распределение стипендиального фонда, фонда оплаты труда, и других текущих расходов, исходя из утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности.
  - 2.3. Проведение совместно с бухгалтерией анализа фонда оплаты труда работников ТГПУ по категориям персонала и источникам выплат.
  - 2.4. Составление и предоставление статистической отчетности в установленном порядке.
  - 2.5. Обеспечение контроля за соблюдением трудового законодательства, постановлений, распоряжений и других нормативных актов вышестоящих органов по вопросам оплаты труда.

## III. Функции отдела

1. Составление, оформление штатного расписания и изменений к нему по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений Университета.
2. Осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, правильностью установления окладов, а также за соблюдением действующих норм трудового законодательства.
3. Разработка применительно к конкретным условиям Университета локальных нормативных актов, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления стимулирующих и компенсационных выплат.
4. Распределение стипендиального фонда в соответствии с действующими нормативными правовыми документами.
5. Установление размеров стипендий по согласованию с Первичной профсоюзной организацией студентов ТГПУ и Объединенным советом обучающихся ТГПУ.
6. Анализ фактического использования стипендиального фонда на выплату стипендий студентам, аспирантам, докторантам и материальной помощи обучающимся.
7. Подготовка локальных нормативных актов, касающихся материального обеспечения обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
8. Разработка проектов перспективных и текущих финансовых планов, прогнозных бюджетов денежных средств.
9. Осуществление перерасчета доплат и надбавок к заработной плате при изменении нормативной базы по оплате труда.
10. Участие в составлении отчетности по потреблению и оплате коммунальных услуг.

11. Участие в составлении финансовой отчетности Университета, различных экономических обоснований, справок, расчетов, писем по распоряжению руководства Университета. Представление руководству Университета необходимых аналитических и статистических данных.

12. Систематизация и обобщение материалов, полученных от структурных подразделений Университета с последующим представлением в органы государственной статистики.

13. Разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансовой деятельности.

14. Подготовка приказов по вопросам финансово-экономической деятельности Университета.

15. Обеспечение делопроизводства и ведение документов по направлениям деятельности и функционирования отдела.

16. Обеспечение освещения деятельности отдела на соответствующих страницах официального сайта ТГПУ.

17. Ежегодное представление руководству Университета сведений о деятельности отдела.

#### IV. Структура отдела

1. Отдел подчиняется руководителю, утвержденному штатным расписанием, структурой Университета и/или приказом ректора. Начальник отдела несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением.

Общее руководство отделом осуществляет начальник Экономического управления.

#### V. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями ТГПУ

Достижение целей, выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций отдел осуществляет во взаимодействии структурных подразделений, входящих в состав экономического управления, и во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Университета в целом.

#### VI. Права работников отдела

Работники отдела для осуществления целей, возложенных задач и функций имеют право:

1. запрашивать и получать от руководителей и (или) работников структурных подразделений необходимые документы, материалы (либо их копии), информацию;

2. получать при выполнении поручений руководства необходимые пояснения от руководителей и (или) работников структурных подразделений;

3. использовать в своей деятельности имеющиеся средства и оборудование;

4. по поручению начальника экономического управления осуществлять официальную переписку с организациями по вопросам своей деятельности, используя утвержденный в Университете бланк письма;

5. по поручению начальника экономического управления и в пределах своей компетенции подготавливать к утверждению руководством проекты локальных нормативных актов, распорядительных актов;

6. рационально распределять возложенные настоящим Положением обязанности между работниками отдела в целях достижения максимального эффекта в процессе трудовой деятельности;

7. вносить руководству предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции отдела;

8. по поручению начальника экономического управления давать пояснения работникам иных структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

#### VII. Ответственность работников отдела

1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, за рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов, соблюдение работниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины несет начальник отдела.

2. Порядок привлечения к ответственности начальника отдела устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором, приказами и распоряжениями руководства Университета и (или) иными локальными нормативными актами.

3. Степень ответственности работников отдела, их должностные обязанности и порядок привлечения к ответственности работников отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями работников, их трудовыми договорами, приказами и распоряжениями руководства Университета и (или) иными локальными нормативными актами.

#### VIII. Заключительные положения

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора ТГПУ.

2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора ТГПУ.

3. Прекращение деятельности и ликвидация отдела осуществляется приказом ректора ТГПУ.

Проректор по НОУД

О.А. Швабауэр

Начальник ЭУ

С.А. Павлюченко

Начальник УОПВ

Г.П. Матюкевич