МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный институт культуры»
(СГИК)

ПРИКАЗ

от 06 07 2020 г. № 83

г. Самара

Об утверждении и введении в действие
Положения о планово-экономическом отделе

В соответствии с Уставом Самарского государственного института культуры, на основании решения Учёного совета от 02 июля 2020 года (протокол № 12) **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о планово-экономическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный институт культуры» (далее – Положение) в редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

2. И.о. начальника отдела информационных технологий (Рудаков Д.В.) разместить Положение на официальном сайте Самарского государственного института культуры в течение 10 рабочих дней с момента издания настоящего приказа.

3. И.о. начальника отдела кадров (Хабибуллина Н.И.) при приёме на работу знакомить работников с утверждённым Положением.

4. Начальнику планово-экономического отдела (Хабибуллина Н.И.) довести настоящий приказ до сведения работников отдела.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора О.С. Наумова

Приложение
к приказу и.о. ректора СГИК
от_____ №___

ПОЛОЖЕНИЕ
о планово-экономическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный институт культуры»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, права и обязанности, структуру и основы деятельности планово-экономического отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный институт культуры» (далее – СГИК).

1.2. Планово-экономический отдел является структурным подразделением СГИК, использует его средства и материальную базу и непосредственно подчиняется ректору СГИК.

1.3. В своей деятельности планово-экономический отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации об образовании, Уставом СГИК, иными локальными актами СГИК, настоящим Положением, другими законодательными актами РФ.

1.4. Планово-экономический отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказами ректора СГИК на основании решения Ученого совета СГИК.

1.5. Общее руководство деятельностью планово-экономического отдела осуществляет ректор СГИК.

1.6. Непосредственное руководство деятельностью планово-экономического отдела осуществляет начальник планово-экономического отдела, назначенный на должность приказом ректора СГИК в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия начальника планово-экономического отдела (по причине отпуска, болезни и др.), его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке ректором СГИК.

Начальнику планово-экономического отдела ректором СГИК может выдаваться доверенность, оформленная в установленном порядке, для исполнения поручений и совершения отдельных действий.

2. Основные цели и задачи планово-экономического отдела

2.1. Основной целью планово-экономического отдела является обеспечение эффективного экономического планирования, направленного на организацию рациональной финансово-хозяйственной деятельности СГИК при результативном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

2.2. Основными задачами планово-экономического отдела являются:

- экономическое планирование деятельности СГИК;
- мониторинг, анализ и контроль исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности СГИК;
- комплексный экономический анализ деятельности СГИК и своевременная разработка мер по повышению эффективности использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов и устранению нерациональных расходов;
- формирование ценовой политики СГИК;
- обеспечение рационального расходования фонда оплаты труда;
- обеспечение закупочной деятельности СГИК в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Функции планово-экономического отдела

3.1. Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности СГИК и организация контроля за его исполнением.

3.2. Подготовка экономических обоснований потребности в бюджетных средствах на выполнение государственного задания, а также содержание объектов имущества СГИК.

3.3. Подготовка экономических обоснований потребности в планируемых доходах и расходах.

3.4. Осуществление экономического анализа хозяйственной деятельности СГИК и его структурных подразделений.

3.5. Разработка мер по обеспечению экономической эффективности, повышению рентабельности и снижению издержек деятельности СГИК.

3.6. Осуществление контроля и проведение анализа расходования бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

3.7. Совершенствование системы ценообразования услуг СГИК, планирование себестоимости и рентабельности оказываемых услуг.

3.8. Разработка проектов организационной и управленческой структуры СГИК.

3.9. Разработка совместно с отделом кадров и управлением бухгалтерского и налогового учета штатного расписания СГИК на основе утвержденной структуры СГИК.

3.10. Реализация мероприятий по совершенствованию системы планирования, финансирования, оплаты труда и материального стимулирования работников СГИК.

3.11. Формирование плана-графика закупок, внесение изменений в план-график закупок, размещение плана-графика закупок в единой информационной системе в сфере закупок.

3.12. Анализ рыночной стоимости товаров, работ, услуг, планируемых к закупке.

3.13. Участие в работе по утверждению требований к закупаемым СГИК товарам, работам, услугам и организация их размещения в единой информационной системе в сфере закупок.

3.14. Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) при закупке товаров (работ, услуг) для нужд СГИК в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.15. Проверка правильности формирования и обоснования начальной (максимальной) цены контракта при использовании конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.16. Проверка наличия документации, необходимой для проведения процедуры закупки и заключения контракта.

3.17. Опубликование в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации отчетов, информации об исполнении (неисполнении) контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта в рамках закупочной деятельности СГИК;

3.18. Подготовка материалов для выполнения претензионной работы при рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) СГИК в процессе закупочной деятельности.

3.19. Организация проведения экспертизы результатов исполнения контрактов, заключённых СГИК.

3.20. Обеспечение закупочной деятельности СГИК в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.21. Подготовка в рамках возложенных функций материалов при составлении планов, отчётов об итогах деятельности СГИК.

3.22. Подготовка периодической отчетности в установленные сроки.

4. Структура и руководство планово-экономического отдела

4.1. Штатное расписание планово-экономического отдела разрабатывается начальником планово-экономического отдела совместно с начальником отдела кадров и главным бухгалтером и утверждается ректором СГИК.

4.2. Начальник планово-экономического отдела имеет следующие права:

- вносить руководству СГИК предложения по совершенствованию работы планово-экономического отдела, принятию, внесению изменений в действующие локальные акты СГИК по вопросам, касающимся реализуемых планово-экономическим отделом функций;

- взаимодействовать с иными структурными подразделениями СГИК во исполнение целей, задач и функций, возложенных на планово-экономический отдел;

- осуществлять по согласованию с ректором СГИК подбор и расстановку кадров планово-экономического отдела;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.3. Начальник планово-экономического отдела имеет следующие обязанности:

- организовывать деятельность планово-экономического отдела в соответствии с его целями, задачами и функциями;

- эффективно распределять обязанности между работниками планово-экономического отдела, планировать работу планово-экономического отдела и отчитываться ректору СГИК о результатах деятельности отдела;

- соблюдать все правила и нормы, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом СГИК, локальными актами СГИК;

- нести персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на планово-экономический отдел задач и функций; за соблюдение работниками планово-экономического отдела локальных актов СГИК, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка СГИК, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- относиться бережно, ответственно к имуществу СГИК и принимать все меры сохранности вверенного планово-экономическому отделу имущества;

- соблюдать меры противопожарной безопасности, меры по безопасности жизни и здоровья людей, находящихся в помещениях СГИК при проведении мероприятий, организуемых планово-экономическим отделом.

5. Организация работы, взаимоотношения и связи планово-экономического отдела с другими структурными подразделениями СГИК

5.1. Планово-экономический отдел при осуществлении своей деятельности взаимодействует:

- с отделом кадров по вопросам разработки штатного расписания, приема и перемещения работников СГИК, предоставления данных по контингенту обучающихся;

- с управлением бухгалтерского и налогового учета в целях подготовки данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа;

- с юридическим отделом по вопросам получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;

- со структурными подразделениями, входящими в административно-хозяйственную часть, по вопросам согласования расчетов потребности основных средств, материальных ресурсов, ремонтно-эксплуатационных расходов СГИК;

- с другими структурными подразделениями СГИК по вопросам, определяемым в соответствии с целями, задачами и функциями, возложенными на планово-экономический отдел.

6. Ответственность планово-экономического отдела

6.1. Планово-экономический отдел несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на

подразделение, нарушение требований законодательства Российской Федерации, за достоверность документации, подготавливаемой подразделением.

6.2. Начальник планово-экономического отдела несет ответственность:

- за выполнение целей, задач и функций, возложенных на планово-экономический отдел;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него функций и обязанностей;

- за достоверность документов, отчетных данных, сведений и других материалов, подготавливаемых в планово-экономическом отделе;

- за рациональную расстановку, правильное использование работников планово-экономического отдела, организацию повышения их квалификации;

- за неисполнение или нарушение требований законодательства, локальных актов СГИК, в том числе за соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение пожарной безопасности, сохранность вверенного имущества и его использование.

6.3. Работники планово-экономического отдела в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации несут дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по их вине возложенных на них трудовых обязанностей.

6.4. Начальник планово-экономического отдела, работники планово-экономического отдела несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность за совершение коррупционных правонарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами СГИК в указанной сфере (Положение об антикоррупционной политике СГИК, Положение о Комиссии по противодействию коррупции, Положение о конфликте интересов в СГИК, Правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства, Кодекс этики и служебного поведения СГИК и иные локальные акты СГИК, размещенные на официальном сайте СГИК в сети «Интернет»).

6.5. Основными обязанностями работников планово-экономического отдела в целях предупреждения и противодействия коррупции являются:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени СГИК;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени СГИК;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/председателя Комиссии по противодействию коррупции СГИК, ректора СГИК о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/председателя Комиссии по противодействию коррупции СГИК о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами СГИК или иными лицами;

- сообщать непосредственному руководителю/председателю Комиссии по противодействию коррупции СГИК, ректору СГИК о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;

- соблюдать антикоррупционное законодательство и локальные акты СГИК.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в действие со дня принятия его Ученым советом СГИК и утверждения приказом ректора СГИК и действует до момента его отмены в установленном порядке.

7.2. При необходимости в [illegible] дополнения в том же порядке, в ка[illegible]

ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 21FCA57500AF2E60B06CD4F15FD7C80D
Действителен с 17.10.2024 по 10.01.2026
Владелец Наумова Ольга Сергеевна