

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»**  
**(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)**



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ХГУ им. Н.Ф. Катанова

Т.Г. Краснова

«30» декабря

2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Планово – экономическом управлении**

Абакан

Настоящее Положение устанавливает статус, порядок организации, определяет задачи и функции Планово-экономического управления Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» (далее - ХГУ им. Н.Ф. Катанова или Университет).

Положение является новой редакцией Положения о Планово-экономическом управлении Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» от 25.04.2014 г. № 6-220. После утверждения ректором ХГУ им. Н.Ф. Катанова новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

## **1. Общие положения**

1.1. Планово-экономическое управление (далее по тексту – «Управление» или «ПЭУ») является самостоятельным административно-управленческим структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова».

1.2. Управление в своей работе руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Гражданским, Трудовым, Бюджетным, Жилищным и Налоговым кодексами РФ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Приказом Минфина России «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» в действующей редакции;
- Нормативными актами Министерств и ведомств с изменениями и дополнениями;
- Уставом университета;
- Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников ФГБОУ ВО «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»;
- настоящим Положением;
- другими локальными нормативными актами;
- другими Федеральными законами и подзаконными актами.

1.3. Деятельность Управления курирует проректор по экономике.

1.4. Управление возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.5. Местонахождение ПЭУ: 655000, Республика Хакасия, г. Абакан, пр. Ленина, 92.

1.6. Решение о переименовании Управления, реорганизации и ликвидации принимается Ученым Советом университета.

## **2. Основные задачи.**

2.1. Обеспечение отношений университета с департаментами Министер-

ства науки и высшего образования Российской Федерации в финансово – экономической области.

2.2. Участие в разработке перспективной и текущей финансово - экономической, научно-технической и инвестиционной политики Университета и условий ее осуществления.

2.3. Разработка и представление на утверждение Плана финансово-хозяйственной деятельности по Университету и структурным подразделениям, выделенным на отдельный баланс, на текущий год и плановый период, изменений к нему и обоснований. Осуществление контроля и анализа выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, представление необходимой информации и предложений для принятия решений.

2.4. Обеспечение финансовой и экономической информацией руководство Университета и структурные подразделения.

2.5. Организация и участие в работе по созданию локальной нормативной и методической базы, связанной с финансовой и экономической деятельностью Университета.

2.6. Организация разработки перспективной и текущей политики университета в области организации труда и заработной платы и условий ее осуществления.

2.7. Осуществление планирования показателей по труду и заработной плате, анализ выполнения показателей и разработка предложений и мероприятий в области организации труда и заработной платы.

2.8. Организация и/или участие в разработке и представлении на утверждение локальных нормативных документов и положений, касающихся организации и оплаты труда.

2.9. Организация и/или участие в разработке и внедрении, расширении и совершенствовании автоматизированных систем для управленческих, учетных и информационных функций, возложенных на управление.

2.10. Организация внутреннего контроля за применением нормативных документов в области финансово – экономической, хозяйственной деятельности, организации труда и заработной платы.

2.11. Составление и представление финансово – экономической информации и статистической отчетности, закрепленной за ПЭУ, представление необходимой информации подразделениям, ответственным за составление и представление других форм статистической отчетности.

### **3. Функции Управления**

**3.1. В области финансово – экономической и хозяйственной деятельности**

#### **3.1.1. Планирование.**

3.1.1.1. Организация составления и представление плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год и плановый период в соответствии с формами и в сроки, установленные Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

3.1.1.1.1. Оформление Сведений об операциях с целевыми субсидиями в установленные законодательством сроки, а также путем заполнения и разме-

щения в ведомственной информационной системе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

3.1.1.2. Подготовка совместно с соответствующими подразделениями Университета расчетных нормативов и показателей для составления Плана финансово- хозяйственной деятельности на предстоящий год и плановый период.

3.1.1.3. Представление утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий год и плановый период (Плана с учетом изменений) в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации путем заполнения и размещения в ведомственной информационной системе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

3.1.1.4. Осуществление мониторинга руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными и государственными органами Российской Федерации и представление предложений о внесении соответствующих изменений в локальные нормативные документы Университета, касающиеся финансово – хозяйственной деятельности.

3.1.1.5. Участие в разработке локальных методических, нормативных и информационных материалов, применяемых при прогнозировании и планировании деятельности Университета.

3.1.1.6. Подготовка предложений руководству Университета, способствующих эффективному управлению финансово- хозяйственной деятельностью, разработка организационных локальных нормативных, распорядительных и информационных документов, методик и рекомендаций в области экономики и финансов.

3.1.1.7. Обоснование и расчет стоимости платного обучения исходя из принятой методики формирования цены.

3.1.1.8. Участие в разработке нормативов, подготовке локальных нормативных и распорядительных документов, касающихся материального обеспечения обучающихся из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, инвалидов I и II групп.

3.1.1.9. Формирование смет расходов на проведение/выполнение/создание:

- физкультурно-оздоровительных, культурно-массовых и научных мероприятий с обучающимися;

- фундаментальных и прикладных научных исследований в области образования в рамках государственного задания;

- научных работ в рамках полученных грантов и целевых программ, включая софинансирование;

- научных работ в рамках грантов университета и др. конкурсов;

- объектов исключительных прав

в пределах средств и в разрезе статей и кодов строк, предусмотренных утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий год и плановый период.

3.1.1.10. Определение совместно с заинтересованными структурными подразделениями стоимости выполняемых работ и оказываемых услуг на сторону, формирование смет расходов на выполнение/оказание:

- научных и других работ по хозяйственным договорам;
- экспертиз в области научной и научно-технической деятельности;
- общественно-значимых мероприятий в сфере образования и науки;
- дополнительных профессиональных образовательных программ и услуг и др.

3.1.1.11. Расчет лимита горюче-смазочных материалов.

3.1.1.12. Обеспечение актуализации Порядка определения размера платы за пользование жилыми помещениями (наем), содержание и ремонт, коммунальные услуги в студенческих общежитиях Университета, подготовка распорядительных и нормативных документов, ежемесячный расчет объема потребления коммунальных услуг для нежилых помещений и проживающих в общежитиях Университета.

3.1.1.13. Расчет арендной платы и расходов на содержание помещений, переданных в аренду.

3.1.1.14. Участие в заключении, регистрация хозяйственных и других договоров на приобретение материалов, работ и услуг для Университета в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий год и плановый период.

3.1.1.15. Участие в разработке планов и мероприятий по энергосбережению и повышению энергоэффективности объектов основных средств.

3.1.1.16. Организация и/или участие в разработке и внедрении, расширении и совершенствовании автоматизированных систем для управленческих, учетных и информационных функций, возложенных на управление, в области финансово-экономической и хозяйственной деятельности.

3.1.1.17. Оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений Университета по экономическим и финансовым вопросам, входящим в компетенцию Управления.

### **3.1.2. Учет, контроль, анализ и отчетность.**

3.1.2.1. Контроль за совершением хозяйственных операций на соответствие утвержденному Плану финансово-хозяйственной деятельности на текущий год и плановый период по наименованию, сумме, периоду путем указания в документах (заявках, договорах, приказах) или проставления в первичных расчетных документах кода КБК (при возможности), статьи КОСГУ и кода строки.

3.1.2.2. Осуществление периодического или по мере необходимости анализа выполнения: плана поступления и выплат; расходования средств на материальное обеспечение обучающихся из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, инвалидов I и II групп; иных мероприятий, представление необходимой информации и предложений для принятия управленческих решений.

3.1.2.3. Анализ финансовой, экономической и хозяйственной деятельности Университета и его структурных подразделений, представление результатов анализа и предложений руководству Университета и подразделений.

3.1.2.4. Отражение в программе 1 С БИТ Плана финансово-хозяйственной деятельности с учетом изменений, контроль за не превышением принятых обязательств над плановыми назначениями.

3.1.2.5. Учет находящихся в работе заявок и договоров на приобретения материалов, работ и услуг.

3.1.2.6. Участие в анализе использования коммунальных ресурсов, разработке предложений по повышению энергоэффективности.

3.1.2.7. Расчеты экономической эффективности предлагаемых к реализации мероприятий.

3.1.2.8. Расчеты экономической эффективности производства продукции, выполнения работ, оказания услуг собственными силами по сравнению со стоимостью аналогичной продукцией, работами и услугами, которые можно приобрести на стороне.

3.1.2.9. Осуществление подготовки и представление статистической отчетности и иной финансовой, экономической и хозяйственной информации, ответственность за которую возложена на Управление.

3.1.2.10. Участие в составлении финансовой отчетности Университета.

3.1.2.11. Организация размещения фактических показателей деятельности Университета за отчетный период на официальном сайте в сети Интернет.

## **3.2. В области организации труда и заработной платы.**

### **3.2.1. Общие функции.**

3.2.1.1. Осуществление мониторинга руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными и государственными органами Российской Федерации и представление предложений о внесении соответствующих изменений в локальные нормативные документы Университета, касающиеся организации труда и заработной платы.

3.2.1.2. Разработка или участие в разработке локальных нормативных, методических и информационных материалов, применяемых при прогнозировании и планировании деятельности Университета в области организации труда и заработной платы.

3.2.1.3. Подготовка предложений руководству Университета, способствующих эффективно управлению трудовыми ресурсами, разработка или участие в разработке организационных локальных нормативных, распорядительных и информационных документов, методик и рекомендаций в области организации труда и заработной платы.

3.2.1.4. Участие в подготовке Коллективного договора, его изменений (дополнений) и проверке его исполнения по вопросам, входящим в компетенцию отдела труда и заработной платы, организация регистрации Коллективного договора (его изменений и дополнений) в уполномоченном органе.

3.2.1.5. Расчет экономической эффективности от внедрения мероприятий по организации труда и заработной платы.

3.2.1.6. Организация и/или участие в разработке и внедрении, расширении и совершенствовании автоматизированных систем для управленческих, учетных и информационных функций, возложенных на Управление, в области организации труда и заработной платы.

3.2.1.7. Осуществление подготовки и представления статистической отчетности и иной информации в части организации, нормирования и оплаты труда, ответственность за которую возложена на Управление.

3.2.1.8. Оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений Университета по вопросам организации труда и заработной платы.

### **3.2.2. Нормирование труда.**

3.2.2.1. Анализ соответствия применяемых норм выработки и нормативов численности работников системе организации деятельности и техническому оснащению подразделений, утвержденным технически обоснованным нормам и нормативам.

3.2.2.2. Формирование плана разработки и внедрения трудовых норм, соответствующих системе организации деятельности, техническому оснащению и/или технически обоснованным нормам выработки и нормам обслуживания, его согласование и утверждение, осуществление контроля за выполнением.

3.2.2.4. Анализ выполнения действующих норм выработки по структурным подразделениям, профессиям рабочих, изучение причин невыполнения норм выработки отдельными рабочими, разработка предложений по устранению этих причин, контроль за выполнением мероприятий, обеспечивающих освоение норм.

3.2.2.5. Оказание методической и практической помощи структурным подразделениям Университета при разработке и реализации планов совершенствования нормирования труда.

3.2.2.6. Изучение передового опыта в области нормировании труда, его обобщение и организация внедрения.

### **3.2.3. Организация труда, условий и режимов труда и отдыха.**

3.2.3.1. Организация и проведение систематического изучения использования рабочего времени всеми категориями работников Университета.

3.2.3.2. Выявление и анализ причин потерь рабочего времени, разработка предложений по улучшению использования рабочего времени и осуществление контроля за их внедрением.

3.2.3.3. Изучение и подготовка совместно со структурными подразделениями предложений о наиболее рациональной расстановке работников и осуществление контроля за их выполнением.

3.2.3.4. Подготовка в соответствии с действующим законодательством списка профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

3.2.3.5. Разработка производственного календаря, рациональных режимов и графиков сменности работы сотрудников, осуществление контроля за их соблюдением.

3.2.3.6. Участие совместно с другими подразделениями Университета и профсоюзной организацией в изучении и распространении передового опыта организации труда.

3.2.3.7. Участие в разработке предложений по улучшению организации рабочих мест, облегчению условий труда и сокращению тяжелых, трудоемких и ручных работ, а также в разработке организационно-технических мероприятий, направленных на повышение производительности труда и снижение трудоемкости выполнения работ.

3.2.3.8. Подготовка предложений по порядку установления и продолжительности дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем.

3.2.3.9. Участие совместно с управлением кадров и другими подразделениями Университета в анализе причин текучести кадров и разработке мероприятий по их закреплению.

3.2.3.10. Осуществление контроля за соблюдением действующего трудового законодательства и правил внутреннего распорядка.

#### **3.2.4. Структура управления и организация заработной платы.**

3.2.4.1. Участие в разработке организационной структуры управления Университета.

3.2.4.2. Составление и оформление штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений Университета, осуществление контроля за соблюдением штатной дисциплины.

3.2.4.3. Организация составления и представления информации о штатной численности и распределении фонда заработной платы в соответствии с формами и в сроки, установленными Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

3.2.4.4. Разработка совместно с соответствующими подразделениями предложений по: совершенствованию организационной структуры управления Университета и отдельных подразделений; изменению структуры подразделений, направленных на возможное уменьшение численности и снижению общей стоимости основного, управленческого и вспомогательного персонала, повышение уровня его использования.

3.2.4.5. Проверка и согласование кадровых документов на предмет соответствия: наименования подразделений утвержденной структуре управления и должностей; установленных размеров должностных окладов (ставок заработной платы) по оплате труда; обязательных и стимулирующих выплат действующим Положениям об оплате и стимулировании труда работников и порядку установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат).

3.2.4.6. Организация разработки применительно к конкретным условиям Университета локальных нормативных документов и положений, касающихся планирования и использования фонда оплаты труда, порядка установления стимулирующих выплат и прочих доплат и надбавок, а также осуществление контроля за правильностью их применения.

3.2.4.7. Анализ эффективности применения действующих форм и систем оплаты труда, материального стимулирования, разработка предложений по совершенствованию системы оплаты и стимулирования труда.

3.2.4.8. Планирование численности и фонда заработной платы по Университету на текущий год (с квартальной разбивкой) и плановый период в разрезе структурных подразделений, категорий работников, а также видов выплат.

3.2.4.9. Контроль и анализ расходования фонда заработной платы, составление и представление руководству Университета и структурных подразделений прогнозных и аналитических данных по фактическому расходу фонда заработной платы в целом, по видам деятельности, категориям персонала и видам оплаты труда по отчетным периодам и по необходимости, предложений для принятия решений.

3.2.4.10. Выполнение расчетов оплаты труда (вознаграждений) по трудовым договорам на выполнение учебной работы на условиях почасовой оплаты, договорам возмездного оказания услуг и договорам подряда с физическими лицами.

3.2.4.11. Контроль за совершением хозяйственных операций по оплате труда и выплатам по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами на соответствие утвержденному Плану финансово-хозяйственной деятельности на текущий год и плановый период по наименованию, сумме и периоду путем указания в документах (договорах, приказах) или проставления в первичных расчетных документах кода КБК (при возможности), статьи КОСГУ и кода строки.

#### **4. Структура Управления**

4.1. Организационная структура Управления включает в себя руководителя – начальника Управления, заместителя начальника Управления, два отдела по направлениям деятельности:

- отдел планирования и анализа финансово-хозяйственной деятельности;
- отдел организации труда и заработной платы.

4.2. Функции отдела планирования и анализа финансово-хозяйственной деятельности определены в разделе 3.1, а отдела организации труда и заработной платы – в разделе 3.2. настоящего Положения.

4.3. Должностные обязанности начальника Управления:

4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Управления в пределах своей компетенции, определенной настоящим Положением, трудовым договором, должностной инструкцией, доверенностью и иными локальными актами Университета.

4.3.2. Распределяет обязанности между сотрудниками Управления, утверждает их должностные инструкции.

4.3.3. Дает сотрудникам обязательные для выполнения устные и письменные распоряжения, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.3.4. По своему усмотрению принимает к собственному исполнению любую работу в рамках деятельности Управления.

4.3.5. Визирует документы в пределах компетенции Управления.

4.3.6. Вносит предложения по подбору и расстановке кадров, повышению квалификации, поощрению сотрудников Управления, привлечению их к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.3.7. Обеспечивает соблюдение сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины.

4.3.8. Осуществляет совместно с другими компетентными структурными подразделениями Университета необходимые организационные мероприятия по обеспечению охраны труда и пожарной безопасности в Управлении.

4.3.9. Выполняет иные функции, предусмотренные должностной инструкцией, а также отдельные поручения руководства Университета в рамках своей компетенции.

4.3.10. Несет ответственность за не качественное и не своевременное выполнение функций, возложенных на Управление.

4.4. Компетенция заместителя начальника Управления:

4.4.1. Непосредственно и постоянно исполняет часть функциональных обязанностей, делегируемых ему начальником Управления.

4.4.2. На время отсутствия начальника Управления (командировка, отпуск, болезнь) исполняет его обязанности в полном объеме и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

4.5. Руководство отделами осуществляют начальники отделов, непосредственно подчиняющиеся начальнику Управления.

4.6. Сотрудники ПЭУ обязаны знать специфику работы всего Управления. Начальник и заместитель начальника ПЭУ при необходимости вправе временно поручить любому сотруднику работу, входящую в компетенцию Управления.

## **5. Права и обязанности сотрудников управления**

5.1. Сотрудники (работники) Управления относятся к категории административно-управленческого персонала, назначаются на должности с учетом установленных квалификационных требований по приказу ректора.

5.2. Штатную численность Управления определяет ректор с учетом объемов работы и ее особенностей.

5.3. Сотрудники Управления пользуются всеми правами и несут обязанности, установленные для работников Университета действующим трудовым законодательством РФ, Уставом Университета, условиями Коллективного договора, Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

5.4. Обязанности, права, ответственность каждого отдельного сотрудника Управления определяются условиями трудового договора, заключенного между ним и Университетом, должностной инструкцией, утвержденной ректором, настоящим Положением, а также иными локальными актами Университета.

5.5. Сотрудники Управления обязаны знать и уметь применять в работе:

5.5.1. Действующее законодательство Российской Федерации в сфере гражданского, трудового, административного, финансового, налогового и иных отраслей законодательства.

5.5.2. Постановления, распоряжения, приказы, другие распорядительные и нормативные документы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и других государственных органов, касающиеся правовой деятельности Университета.

5.5.3. Устав Университета, Правила внутреннего распорядка, Коллективный договор и иные локальные нормативные и ненормативные акты Университета, касающиеся деятельности Управления.

5.5.4. Системы автоматизации процессов, используемые при исполнении обязанностей.

5.5.5. Порядок систематизации, учета и ведения документации.

5.5.6. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

5.5.7. Правила и нормы техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, требования гражданской обороны.

5.6. Распределение обязанностей между сотрудниками осуществляется посредством утверждения должностных инструкций в пределах компетенции отделов, входящих в состав Управления. Кроме этого, по распоряжению начальника Управления сотруднику временно может быть поручена любая работа в рамках деятельности Управления, соответствующая его квалификации. Сотрудники несут персональную ответственность за надлежащее исполнение порученной им работы.

5.7. Рабочее время сотрудников Управления устанавливается согласно Правилам внутреннего распорядка университета для работников административно-управленческого персонала и составляет 40 часов в неделю (с 8-00 до 17-00 часов с перерывом для отдыха и питания с 12-00 до 13-00 часов).

5.8. Сотрудники, наименование должностей которых включены в Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем действующего Коллективного договора, могут по распоряжению начальника Управления при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами 8-часового рабочего дня (ненормированный рабочий день).

Руководитель Управления организует ведение учета времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня, для подтверждения права работника на дополнительный отпуск.

5.9. Время отдыха сотрудников Управления устанавливается согласно действующему трудовому законодательству РФ и Правилам внутреннего распорядка Университета и подразделяется на обеденный перерыв, ежедневный отдых, выходные дни (суббота и воскресенье), нерабочие праздничные дни, отпуска: основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней, предоставляемый в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам в связи с ненормируемым рабочим днем, продолжительность которого определяется Коллективным договором и Правилами внутреннего распорядка. Очередность предоставления

отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным проректором по экономике.

5.10. Оплата труда сотрудников Управления устанавливается в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества, интенсивности и условий выполняемой ими работы в соответствии с законами РФ, иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников Университета, другими локальными нормативными актами.

Условия оплаты труда каждого конкретного сотрудника Управления определяются трудовым договором, включая дополнительные соглашения к нему, приказами ректора.

## **6. Материально-техническое обеспечение**

6.1. Университет в установленном порядке закрепляет за Управлением необходимые для его функционирования и развития помещения, оборудование и иное имущество. Все закрепленное имущество находится в оперативном управлении Университета, учитывается на его балансе.

6.2. Техническое обслуживание закрепленных за Управлением помещений и иного имущества производится в установленном в Университете порядке.

6.3. Ремонт закрепленных за Управлением помещений, ремонт и замена изношенного и устаревшего имущества производятся по представлениям начальника Управления, согласованным с соответствующими отделами и службами, а в установленном в Университете порядке.

6.4. Ответственность за эффективное и целевое использование закрепленного за Управлением имущества, а также за его сохранность несет начальник Управления.

## **7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями.**

Управление взаимодействует со всеми должностными лицами, органами управления и структурными подразделениями Университета в рамках своей компетенции.

7.1. Проректор по экономике курирует и координирует деятельность Управления.

7.2. С проректором по учебной работе - по вопросам: планирования, разработки необходимого нормативного обеспечения и оформления отчетности в отношении образовательной деятельности; организации труда и заработной платы работников учебных структурных подразделений и подчиненных проректору структурных подразделений, отнесенных к административно-управленческому и вспомогательному персоналу и др.

7.3. С проректором по науке и инновациям - по вопросам: планирования, разработки необходимого нормативного обеспечения и оформления отчетности в отношении подготовки кадров высшей квалификации и научной деятельности; организации труда и заработной платы работников научных структурных подразделений и подчиненных проректору структурных подразделений, отнесенных к административно-управленческому и вспомогательному персоналу;

использования коммунальных ресурсов и повышения энергоэффективности зданий и сооружений и др.

7.4.С проректором по непрерывному образованию - по вопросам: планирования, разработки необходимого нормативного обеспечения и оформления отчетности в отношении подготовки и повышения квалификации работников, дополнительных образовательных услуг; организации труда и заработной платы работников структурных подразделений и др.

7.5.С управлением кадрами по вопросам разработки необходимого нормативного обеспечения и оформления отчетности в отношении организации труда и заработной платы работников структурных подразделений и др.

7.6.С управлением бухгалтерского учета и отчетности - по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Университета; организации труда и заработной платы; отчетности и др.

7.7.С управлением правового обеспечения - по вопросам: планирования закупок; заключения, исполнения, изменения, расторжения договоров; разработки необходимого нормативного обеспечения финансово-хозяйственной деятельности Университета; организации труда и заработной платы и др.

7.8. С учебным управлением - по вопросам планирования, разработки необходимого нормативного обеспечения и оформления отчетности в отношении образовательной деятельности и др.

7.9.С управлением эксплуатации, ремонта и строительства - по вопросам планирования расходов, связанных с содержанием недвижимого имущества; организации труда и заработной платы работников структурных подразделений, подчиненных хозяйственному управлению и др.

7.10. С институтом повышения квалификации и подготовки кадров - по вопросам: разработки и утверждения плана финансово - хозяйственной деятельности института; организации труда и заработной платы работников института; составления отчетности и др.

7.11. С комбинатом питания - по вопросам: разработки и утверждения плана финансово - хозяйственной деятельности института; организации труда и заработной платы работников комбината; составления отчетности и др.

7.12. При взаимодействии с должностными лицами, органами управления и структурными подразделениями университета Управление имеет право:

7.12.1. Осуществлять контроль за выполнением плановых финансово-экономических показателей и утвержденных мероприятий, соблюдением законности в деятельности структурных подразделений Университета в части организации и оплаты труда.

7.12.2. Представлять руководству Университета представления на приостановление выполнения распоряжений руководителей структурных подразделений, приводящих к нанесению экономического и материального ущерба, нарушению требований трудового законодательства.

7.12.3. Требовать от подразделений Университета представления документов и иной информации, необходимых для осуществления деятельности, входящей в компетенцию Управления;

7.12.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников для подготовки проектов локальных нормативных и других документов, а также для разработки планов и осуществления мероприятий, входящих в компетенцию Управления или порученных ему.

7.12.5. Принимать участие в созываемых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к компетенции Управления.

7.12.6. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями по иным возникающим вопросам.

## **8. Учет, отчетность и контроль.**

8.1. Управление осуществляет планирование и учет в рамках своих целей и задач по отдельным направлениям деятельности.

8.2. Начальник Управления ежегодно до марта месяца года, действующего за отчетным, представляет Ученому совету отчет о проделанной за год работе.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Управление может быть упразднено или реорганизовано по решению Ученого совета. В этом случае должны быть соблюдены все права сотрудников Управления, предусмотренные действующим трудовым законодательством, локальными нормативными актами университета.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, которые вступают в силу после утверждения ректором.

9.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором.

**10. Согласование Положения о Планово-экономическом управлении  
ФГБОУ ВО «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»**

Проректор по экономике



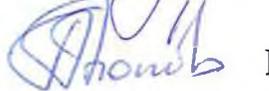
Боярский М.Г.

Проректор по учебной работе



Пропой Н.А.

Проректор по науке и инновациям



Попов А.А.

Проректор по непрерывному образованию



Адамова М.В.

Начальник управления правового обеспечения



Мизгирева О.Ю.

Главный бухгалтер



Окишева С.В.

Начальник планово-экономического управления



Балабанова Е.А.

Начальник управления кадрами



Данилова О.В.