

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО»
(БГУ)

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета университета
протокол № 10 от 30 августа 2024г.

и.о. ректора университета

_____ А.В. Антюхов

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ
ЭКОНОМИЧЕСКОГО АНАЛИЗА,
БЮДЖЕТНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ
И СТАТИСТИКИ

1. Общие положения

1.1 Отдел экономического анализа, бюджетного планирования и статистики является структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно первому проректору университета.

1.2 Отдел экономического анализа, бюджетного планирования и статистики возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности ректором университета.

1.3 В своей работе отдел экономического анализа, бюджетного планирования и статистики руководствуется Федеральными законами, Постановлениями Правительства, приказами и указаниями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, приказами и распоряжениями ректора университета.

2. Цели и задачи отдела

Основные задачи отдела экономического анализа, бюджетного планирования и статистики:

2.1 Перспективное и текущее бюджетное планирование экономической деятельности университета.

2.2 Перспективное и текущее планирование численности и фондов заработной платы работников университета (профессорско-преподавательский, административно-управленческий, учебно-вспомогательный, персонал библиотеки и прочий персонал).

2.3 Учет финансирования деятельности университета.

2.4 Осуществление мероприятий по совершенствованию планирования и улучшения финансового состояния университета.

2.5 Осуществление перспективного и текущего планирования затрат на содержание и ремонт недвижимого и движимого имущества университета в соответствии с финансовым обеспечением.

2.6 Осуществление перспективного и текущего планирования затрат на прочие услуги и работы, необходимые для функционирования университета в соответствии с финансовым обеспечением.

2.7 Планирование затрат на подготовку студентов и аспирантов по всем направлениям подготовки и формам обучения обучающихся на платной основе.

3. Штатное расписание отдела

3.1 Штатное расписание отдела утверждается ректором Университета по представлению первого проректора в установленном порядке.

3.2 Прием на работу и увольнение работников отдела осуществляются приказом ректором Университета по представлению первого проректора в соответствии с действующим законодательством и установленным порядком.

3.3 Отдел комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии) и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

4. Права и обязанности отдела

4.1 Совместно с соответствующими подразделениями составляет отчетные данные о выполнении основных показателей деятельности университета и сведения для определения рейтинга.

4.2 На основании данных, полученных от деканатов, кафедр и отделов университета, разрабатывает план финансово-хозяйственной деятельности университета.

4.3 Совместно с учебно-методическим отделом составляет расчеты штатов профессорско-преподавательского состава университета на текущий учебный год.

4.4 Обеспечивает представление в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации в установленные сроки плана финансово-хозяйственной деятельности.

4.5 Представляет органам федерального казначейства сведения о финансировании из федерального бюджета.

4.6 Разрабатывает штатные расписания профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего персонала и персонала библиотеки, представляет их на утверждение ректору, составляет информационные формы по штатным единицам, фонду заработной платы и представляет их в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

4.7 Составляет статистическую отчетность по труду и фонду заработной платы и представляет в установленные сроки в Федеральную службу государственной статистики по Брянской области (БРЯНСКСТАТ) и в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

4.8 Ведет контроль за правильным использованием утвержденных штатов, должностных окладов, фондов заработной платы.

4.9 Совместно с бухгалтерией осуществляет контроль за правильным использованием, выделенной университету субсидии на финансовое обеспечение и выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, субсидий из федерального бюджета на предоставление грантов, бюджетных ассигнований на исполнение публичных обязательств в отношении детей-сирот.

4.10 Осуществляет анализ финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерских и статистических отчетов и принимает меры по устранению выявленных недостатков.

4.11 Проводит проверку отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделениях университета.

4.12 Совместно с отделом кадров осуществляет контроль за комплектованием штатов по всем подразделениям университета.

4.13 Сосредотачивает в отделе штатные расписания всех подразделений. сметы расходов по всем видам деятельности и ведет учет их изменений.

4.14 На основании отчетных данных бухгалтерского учета университета, осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности подразделений, разрабатывает мероприятия по обеспечению режима экономии, повышению эффективности работ, выявлению резервов, предупреждению потерь и непроизводительных расходов, более рациональному использованию всех видов ресурсов.

4.15 Оформляет договоры аренды федерального недвижимого имущества, контролирует поступление денежных средств от арендаторов. Согласовывает договоры аренды с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, с Федеральным агентством (РОСИМУЩЕСТВО).

4.16 Разрабатывает и вносит необходимые изменения в положение по оплате труда работников университета.

4.17 Осуществляет контроль за остатками средств на счетах университета.

4.18 Принимает участие в мониторингах по университету.

4.19 Составляет калькуляции затрат на оказание основных образовательных услуг университета по всем формам обучения и уровням.

5.Заключительные положения

5.1 За достоверность содержащихся в документе данных, а также за своевременное и надлежащее составление первичных учетных документов ответственность несет начальник отдела.

5.2 Степень ответственности работников устанавливается должностными инструкциями.

5.3 За неисполнение или ненадлежащее исполнение основных задач и обязанностей отдела ответственность несет начальник отдела.

5.4 Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

И.о. первого проректора университета

А.И. Артюхов

Согласовано

Начальник юридического отдела

_____Д.С. Мельников