



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

УТВЕРЖАЮ
И.о. ректора



Фролова Н.В.
(Ф.И.О.)

202 4 г.

Положение

2024

№ 01-04-01-02/40

Об управлении экономического планирования и анализа

Королев, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление экономического планирования и анализа является структурным подразделением Университета.

Сокращенное наименование – УЭПиА.

1.2. Управление экономического планирования и анализа (далее – управление) непосредственно подчиняется проректору, исполняющему обязанности проректора.

1.3. Управление экономического планирования и анализа создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета на основании представления проректора, исполняющего обязанности проректора

1.4. Структуру и штатное расписание Управления экономического планирования и анализа утверждает ректор.

1.5. Непосредственное руководство Управлением экономического планирования и анализа осуществляет начальник управления экономического планирования и анализа, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Университета.

1.6. В случае временного отсутствия начальника управления экономического планирования и анализа (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника управления экономического планирования и анализа.

1.7. Работники Управления экономического планирования и анализа назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом Университета на основании представления начальника управления экономического планирования и анализа.

1.8. Для обеспечения своей деятельности Управление экономического планирования и анализа использует информационную и материально-техническую базу Университета.

1.9. В своей деятельности работники Управления экономического планирования и анализа руководствуются нормативными и

распорядительными документами, распространяющимися на деятельность управления экономического планирования и анализа.

1.10. Должностные обязанности работников Управления экономического планирования и анализа определяются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Университета.

1.11. Распределение обязанностей между работниками Управления экономического планирования и анализа производится начальником управления экономического планирования и анализа в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями работников.

1.12. Управления экономического планирования и анализа имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности Управления экономического планирования и анализа является: формирование стабильной финансово-экономической модели с учетом стратегии развития Университета для обеспечения образовательного и научного процессов.

2.2. Для достижения поставленных целей Управление экономического планирования и анализа решает следующие задачи:

- обеспечение эффективного и целевого расходования бюджетных и внебюджетных средств Университета с учетом действующего законодательства Российской Федерации.

- экономическое планирование, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в образовательном процессе и реализацию работ и услуг в области образования.

- анализ, проверка и согласование договоров, государственных контрактов.

- организация и методическое обеспечение разработок программ, перспективных и краткосрочных прогнозов экономического развития Университета.

- анализ экономического состояния Университета.
- формирование ценовой политики Университета.
- совершенствование концепции планирования расходов на осуществление деятельности Университета.
- подготовка отчетов, аналитических и сводных документов (в разрезе планово-финансовой деятельности Университета).

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами Управление экономического планирования и анализа осуществляет следующие функции:

- контроль соблюдения финансовой дисциплины.
- контроль правильности расходования фонда заработной платы.
- разработка и подготовка к утверждению проектов перспективных и текущих планов экономической деятельности и развития Университета
- руководство составлением среднесрочных и долгосрочных планов финансовой и иной приносящей доход деятельности Университета, согласование и увязка их разделов.
- разработка прогнозов экономического развития Университета.
- подготовка предложений, обоснований и расчетов по затратам на проведение научно-исследовательских, образовательных работ.
- контроль за рациональным, экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.
- ведение учета договоров и финансовых соглашений со студентами Университета и слушателями курсов.
- ведение учета государственных контрактов, договоров, связанных с деятельностью Университета.
- формирование, анализ и ведение плана финансово-хозяйственной деятельности, бюджета движения денежных средств, государственного

– задания на осуществление деятельности Университета по источникам финансирования на год.

– подготовка внутренних распорядительных актов для представления в Управление бухгалтерского и налогового учета, Отдел кадров по установлению (изменению) должностных окладов отдельных должностей и категорий работников Университета.

– консультирование при подготовке документации к проведению закупочных процедур.

– организация работы по составлению, внесению изменений, хранению штатного расписания организации.

– подготовка отчетности в установленные сроки и в соответствии с поступающими запросами министерств и ведомств областного и федерального уровня.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций Управления экономического планирования и анализа.

4.2. Участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности Управления экономического планирования и анализа.

4.3. Требовать предоставления информации, необходимой для выполнения функций Управления экономического планирования и анализа.

4.4. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

4.5. На материальное и финансовое обеспечение своей деятельности.

4.6. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности Управления экономического планирования и анализа.

4.7. Участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности Управления экономического планирования и анализа.

4.8. На реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором и нормативно-правовых актов, распространяющихся на деятельность Управления экономического планирования и анализа и его работников.

4.9. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университета, необходимыми для обеспечения деятельности Управления,

4.10. Проверять правильность и обоснованность смет, расчетов, иной учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями Университета.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1. Управления экономического планирования и анализа в процессе осуществления своих функций взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам:

- экономического планирования.
- анализа предоставляемой информации.
- кадрового движения.
- бухгалтерского и налогового учета.
- административно-хозяйственной деятельности.
- а также по вопросам решения поставленных перед Управлением экономического планирования и анализа задач и выполнения возложенных на Управление экономического планирования и анализа функций.

5.2. Управление экономического планирования и анализа в процессе осуществления своих функций взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- взаимодействует с юридическим отделом при разработке договоров, подготовке локальных нормативных актов и внесении изменений в них, согласовании приказов и распоряжений, иных документов, относящихся к деятельности Управления экономического планирования и анализа, получении консультаций по вопросам деятельности Управления экономического планирования и анализа;

- взаимодействует с контрактной службой при согласовании заявок на закупку товаров/работ/услуг, заключении договоров (соглашений к договорам) для обеспечения деятельности Управления экономического планирования и анализа, предоставлении документов (актов, протоколов разногласий и пр.) по договорам (соглашениям к договорам);

- взаимодействует с бухгалтерией при составлении актов, при подготовке договорной документации и пр.;

- взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета с целью получения (передачи) необходимой информации, обеспечения выполнения, поставленных перед Управлением экономического планирования и анализа, технической поддержки и обеспечения жизнедеятельности Управления экономического планирования и анализа.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Управления экономического планирования и анализа задач и функций несет начальник управления экономического планирования и анализа.

6.2. Ответственность работников Управления экономического планирования и анализа устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.3. Начальник управления экономического планирования и анализа и другие работники Управления экономического планирования и анализа несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.