



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ректора Южно-Уральского  
государственного университета  
от 07.10.2016 № 518

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

г. Челябинск

**Об Управлении планово-  
экономической деятельности**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение регламентирует организационные и правовые основы деятельности Управления планово-экономической деятельности (далее по тексту - Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)» (далее по тексту – Университет).

1.2. Управление создано на основании приказа ректора № 369 от 11.07.2016 г.

1.3. Структура и штатная численность Управления утверждается приказом ректора Университета по представлению начальника.

1.4. Работу Управления возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по экономическим и финансовым вопросам.

1.5. Реорганизация или ликвидация Управления осуществляется приказом ректора Университета.

1.6. В своей деятельности Управление руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ;
- Уставом Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета, являющимися обязательными для исполнения;
- локальными актами, действующими в Университете;
- настоящим Положением.

**ВЕРНО**  
Начальник службы  
делопроизводства ЮУрГУ  
Н.Е. Цыulina

## II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями деятельности Управления являются:

2.1.1. Планирование финансово-хозяйственной деятельности Университета, его филиалов и структурных подразделений.

2.1.2. Разработка ценовой стратегии Университета на рынке образовательных услуг, оказываемых сверх пределов установленного государственного задания.

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1. Анализ и контроль исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2.2.2. Анализ затрат на оказание государственных услуг.

2.2.3. Разработка проектов цен на образовательные и иные услуги, выполняемые Университетом.

2.2.4. Планирование доходов и расходов по различным направлениям деятельности Университета.

2.2.5. Контроль за поступлением и расходованием денежных средств от образовательной и иной приносящей доход деятельности.

2.2.6. Учет контрагентов по образовательным услугам.

2.2.7. Формирование плана-графика и планов-закупок Университета.

2.2.8. Оформление договоров на оказание образовательных услуг и контроль за поступлением оплаты.

## III. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

3.1. Экономическое планирование.

3.2. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности Университета в соответствии с требованиями Министерства образования и науки РФ.

3.3. Анализ финансовой деятельности Университета, в том числе в разрезе его структурных подразделений.

3.4. Учет средств, полученных подразделениями Университета от образовательных услуг.

3.5. Составление смет и калькуляций предполагаемых затрат на образовательные услуги на основе расчета экономически обоснованных затрат, необходимых для оказания соответствующих платных услуг, с учетом требований к качеству оказания платных услуг и конъюнктуры рынка.

ВЕРНО  
Начальник службы  
делопроизводства ЮУрГУ  
И.Б. Цибулина

3.6. Оформление договоров на оказание образовательных услуг.

3.7. Ведение базы данных по контингенту обучающихся и подготовка данных для статистических отчетов, бухгалтерского учета.

3.8. Составление отчета о контингенте обучающихся за счет средств юридических и физических лиц.

3.9. Составление плана-графика и планов-закупок.

#### **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Управление в лице начальника имеет право:

4.1.1. Запрашивать от структурных подразделений Университета сведения, необходимые для работы.

4.1.2. Заключать договоры на обучение, подготовку и переподготовку, оплату работ по внебюджетной образовательной деятельности.

4.1.3. Осуществлять контроль за расходованием подразделениями Университета внебюджетных средств, поступивших за образовательную деятельность.

4.1.4. Подписывать и визировать документы в пределах своих полномочий.

4.1.5. Участвовать в обсуждении руководством вопросов, входящих в компетенцию Управления и вытекающих из функций обозначенных настоящим Положением.

4.1.6. Вносить на рассмотрение руководства Университета представления о назначении, перемещении и увольнении работников Управления, их поощрения и наложения на них взысканий.

4.2. Управление в лице начальника обязано:

4.2.1. Обеспечивать выполнение всех задач и функций, возложенных на Управление настоящим положением.

4.2.2. Проводить работу по совершенствованию деятельности Управления.

4.2.3. Обеспечивать безопасные условия работы сотрудникам Управления, осуществлять контроль за соблюдением сотрудниками правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего трудового распорядка.

4.3 Обязанности сотрудников Управления определяются законодательством о труде Российской Федерации, Уставом и правилами внутреннего распорядка Университета, а также должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

#### **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Начальник Управления несет ответственность за:

- качество и своевременность выполнения функций, возложенных на Управление;

- выполнение указаний и поручений руководства Университета, соблюдение необходимых условий труда сотрудников;

- достоверность документов, предоставляемых Управлением, и их сохранность.

5.2. Сотрудники Управления несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями, Уставом Университета и действующим законодательством Российской Федерации.

## VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

6.1. Управление работает в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам планово-экономической деятельности.

6.2. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями заключается в следующем:

6.2.1 С главной бухгалтерией - по финансовым вопросам.

6.2.2. С юридическим управлением – по правовым вопросам.

6.2.3. С управлением по работе с кадрами – по вопросам подбора и расстановки кадров и повышения их квалификации.

6.2.4. С управлением информатизации – по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий и применения средств вычислительной техники, оперативной обработки информации.

Проректор по экономическим  
и финансовым вопросам



Л. И. Бойкова

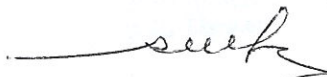
## СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления по работе с кадрами



Т.В. Милосердова

Начальник юридического управления



Е.Е. Шведова

Начальник службы делопроизводства



Н.Е. Циулина

**ВЕРНО**  
Начальник службы  
делопроизводства ЮУрГУ  
Циулина