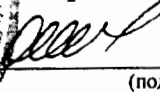


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шевченко Ольга Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.08.2026 10:40:24
Уникальный программный ключ:
90be327300cdf11065be8ccd1260ad6da33b96da

УТВЕРЖДАЮ

Шевченко Ольга Александровна
Ректор
Федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московская государственная академия
физической культуры»



 (О.А. Шевченко)
(подпись) (расшифровка)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ДЕПАРТАМЕНТА ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

1. Общие положения

Настоящее положение о планово-экономическом отделе департамента экономики и финансов (далее – Положение) определяет структуру, управление, цели и задачи, основные функции, полномочия и ответственность планово-экономического отдела департамента экономики и финансов ФГБОУ ВО МГАФК (далее – Департамент).

1.1. Планово-экономический отдел является структурным подразделением Департамента, осуществляющим экономическое планирование, контроль производственно- хозяйственной и финансово-экономической деятельности ФГБОУ ВО МГАФК.

1.2. Планово-экономический отдел создается и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Планово-экономический отдел подчиняется непосредственно начальнику департамента экономики и финансов, курирующему финансово-экономическое направление деятельности.

1.4. Полное наименование – планово-экономический отдел, сокращенное наименование ПЭО.

1.5. В своей деятельности планово-экономический отдел руководствуется действующим законодательством РФ и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность планово-экономического отдела, а также:

- Уставом;
- Учетной политикой;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами ФГБОУ ВО МГАФК.

1.6. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на планово-экономический отдел задач и функций несет начальник планово-экономического отдела.

2. Структура планово-экономического отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц планово-экономического отдела утверждает ректор.

2.2. Планово-экономический отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается ректором.

2.3. Обязанности каждого работника планово-экономического отдела закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

2.4. Распределение обязанностей между работниками планово-экономического отдела, установление сроков выполнения работ осуществляется начальником отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

3. Содержание деятельности планово-экономического отдела

3.1. Цели планово-экономического отдела:

3.1.1. Формирование единой экономической политики ФГБОУ ВО МГАФК на основе анализа состояния и тенденций развития.

3.1.2. Обеспечение организации производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности ФГБОУ ВО МГАФК и контроль выполнения плановых показателей по всем видам деятельности.

3.2. Задачами планово-экономического отдела являются:

3.2.1. Экономическое планирование деятельности ФГБОУ ВО МГАФК, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе работы и оказания услуг.

3.2.2. Анализ экономического состояния ФГБОУ ВО МГАФК.

3.2.3. Участие в организации разработки перспективных и краткосрочных прогнозов экономического развития ФГБОУ ВО МГАФК.

3.2.4. Совершенствование концепции планирования расходов на осуществление деятельности ФГБОУ ВО МГАФК.

3.2.5. Контроль за выполнением структурных подразделений ФГБОУ ВО МГАФК законодательства в области экономики.

3.2.6. Обеспечение/организация экономного расходования и рационального использования бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности ФГБОУ ВО МГАФК.

3.2.7. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности ФГБОУ ВО МГАФК.

4. Функции планово-экономического отдела

4.1. Проведение работ по экономическому планированию деятельности.

4.2. Проведение комплексного анализа хозяйственно-экономической деятельности ФГБОУ ВО МГАФК и ее подразделений на основе данных бухгалтерского учета и отчетности.

4.3. Разработка плана финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО МГАФК.

4.4. Анализ эффективности деятельности ФГБОУ ВО МГАФК и его структурных подразделений, эффективности расходования финансовых ресурсов.

4.5. Составление экономической отчетности в установленные сроки.

4.6. Контролирование проведения хозяйственных операций.

4.7. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

4.8. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, дебиторской задолженности и других потерь.

4.9. Размещение информации на сайте <http://bus.gov.ru> (информация о плане финансово-хозяйственной деятельности).

5. Права

5.1. Планово-экономический отдел имеет право:

5.1.1. Требовать от всех подразделений соблюдения порядка оформления финансово-хозяйственных операций и представления необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение сохранности собственности организации, улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки, хранения оборудования, материалов, и других ценностей, обоснованности расходования, запасных частей, прочих расходных материалов, сырья, хозяйственных и канцелярских товаров для нужд учреждения, обслуживания и управления.

5.1.3. Не принимать к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения, расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчета с работниками по оплате труда, а также без соответствующего распоряжения ректора.

5.1.4. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию планово-экономического отдела и не требующим согласования с ректором.

5.1.5. Представительствовать в установленном порядке от имени ФГБОУ ВО МГАФК по вопросам, относящимся к компетенции планово-экономического отдела во взаимоотношениях с финансовыми органами, иными государственными и муниципальными органами, другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.1.6. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (использования средств не по назначению, нецелевое использование бюджетных и других денежных средств, и иных нарушений и злоупотреблений) докладывать ректору и его заместителям, для принятия мер.

5.1.7. Требования начальника отдела в части порядка оформления операций и представления в планово-экономический отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений и специалистов.

6. Ответственность

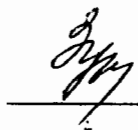
6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на планово-экономический отдел задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности несет начальник отдела.

6.2. Ответственность работников планово-экономического отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

Настоящее Положение разработано:

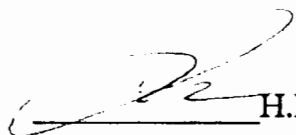
Начальник планово-экономического отдела

«05» июня 2026 г.

 Т.В.Зуева

СОГЛАСОВАНО:

Начальник департамента экономики
и финансов

 Н.В.Боровкова