САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОЙ СРЕДОЙ, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ПЕЧАТИ»
(СПб ГБПОУ «АУГСГиП»)

ПРИКАЗ

25.05.2026 г. **№ 280**

«Об утверждении Положения о Планово-экономическом отделе «Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

В соответствии с приказом от 01.02.2022 № 51 «Об утверждении требований к структуре и содержанию положения о структурном подразделении СПб ГБПОУ «АУГСГИП»

приказываю:

3. Утвердить Положение о Планово-экономическом отделе СПб ГБПОУ «АУГСГИП».
4. Начальнику Управления информационных технологий и безопасности Светличному В.И. разместить на официальном сайте СПб ГБПОУ «АУГСГИП».
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
СПб ГБПОУ «АУГСГиП» **А.М. Кривоносов**

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОЙ СРЕДОЙ, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ПЕЧАТИ» (СПб ГБПОУ «АУГСГиП»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»
от «25» мая 2026 № 280

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

Санкт-Петербург
2026

1. Общие положения

1.1. Положение о Планово-экономическом отделе (далее – Положение) Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия управления городской средой, градостроительства и печати» (далее – Академия) раскрывает основные функции и задачи Планово-экономического отдела Академии, а также права и обязанности Планово-экономического отдела.

1.2. Настоящее положение является внутренним документом Академии, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность Планово-экономического отдела.

1.3. Планово-экономический отдел является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия управления городской средой градостроительства и печати», создается и ликвидируется приказом директора Академии.

1.4. В своей деятельности Планово-экономического отдела регламентируется нормативно-правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Бюджетным Кодексом Российской Федерации;
-Трудовым Российской Федерации,
- Федеральными законами;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; законами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, Уставом Академии, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, иными законодательными, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга и иными локальными актами Академии.

2. Подчиненность и взаимодействие с другими подразделениями

2.1. Планово-экономический отдел подчиняется непосредственно Заместителю директора по управлению ресурсами и экономике Академии.

2.2. Планово-экономический отдел в процессе своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями Академии, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Планово-экономический отдел.

3. Организация деятельности подразделения

3.1. Общее руководство деятельностью Планово-экономического отдела осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора Академии.

На время отсутствия начальника Планово-экономического отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят работнику, определяемому приказом директора.

Структура и численность Планово-экономического отдела определяется в соответствии с его задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором Академии.

Все работники Планово-экономического отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Академии по

представлению начальника Планово-экономического отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Права и обязанности сотрудников Планово-экономического отдела

3.2.1. Планово-экономический отдел имеет право в установленном в Академии порядке:

3.2.2 Организовывать исполнение решений органов управления Академии по вопросам, относящимся к компетенции Планово-экономический отдел, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям Академии, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.

3.2.3 Запрашивать у структурных подразделений документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на Планово-экономический отдел задач и функций.

3.2.4 Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Планово-экономического отдела.

3.2.5 Направлять структурным подразделениям запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления задач и функций Планово-экономического отдела.

3.2.6 Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции Планово-экономического отдела.

3.2.7 Сотрудники Планово-экономического отдела обязаны:

3.2.7.1 Осуществлять возложенные на Планово-экономического отдел, функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, устава и внутренних документов Академии.

3.2.7.2 Исполнять решения директора Академии по вопросам, относящимся к компетенции Планово-экономического отдела, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.

3.2.7.3 Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции Планово-экономического отдела настоящим Положением и другими внутренними документами Академии.

3.2.7.4 Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции Планово-экономического отдела.

3.2.8 В рамках организации работы Планово-экономического отдела начальник Планово-экономического отдела имеет право:

- В порядке и пределах, установленных директором Академии, подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на Планово-экономического отдел задач и функций;
- Визировать документы, согласуемые Планово-экономического отделом в части вопросов компетенции Планово-экономического отдела;
- Давать письменные и устные указания работникам Планово-экономического отдела по вопросам организации работы Планово-экономического отдела и осуществления функций Планово-экономического отдела;
- Вносить предложения о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции Планово-экономического отдела.
- Вносить в установленном порядке предложения о приеме и увольнении

работников Планово-экономического отдела, установлении им должностных окладов и надбавок.

- Предупреждать от имени руководства Академии работников Планово-экономического отдела на основании приказов/распоряжений директора о существенных изменениях условий труда и/или сокращении численности (штата) работников Планово-экономического отдела.

- Вносить предложения комиссии о поощрении работников Планово-экономического отдела или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и внутренними документами Академии.

- Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции Планово-экономического отдела.

3.2.9. Начальник Планово-экономического отдела обязан:

- Организовывать работу Планово-экономического отдела и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками Планово-экономического отдела возложенных задач и функций.

- Обеспечивать неразглашение работниками Планово-экономического отдела информации о Академии, составляющей коммерческую и/или служебную тайну.

- Организовывать ведение делопроизводства в Планово-экономическом отделе.

- Обеспечивать соблюдение работниками Планово-экономического отдела трудовой дисциплины.

4. Основные задачи Планово-экономического отдела

4.1. Деятельность Планово-экономического отдела направлена на решение следующих задач:

4.1.2. Экономическое планирование в Академии, направленное на организацию хозяйственной деятельности и рациональное использование бюджетных субсидий и на увеличение поступлений от оказания услуг (выполнения работ), осуществляемых Академией на платной основе.

4.1.2. Расчет и экономическое обоснование финансово-хозяйственной деятельности Академии.

4.1.3. Комплексный экономический анализ деятельности Академии и своевременная разработка мер по эффективному использованию материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

4.1.4. Финансово-экономическое обоснование стоимости услуг, оказываемых Академией на платной основе.

4.1.5. Подготовка и предоставление руководству Академии информационно-аналитических материалов о финансово-экономическом состоянии и перспективах развития Академии.

4.1.6. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении решений руководства Академии.

4.1.7. Участие в разработке мероприятий по режиму экономии, снижению потерь и нерациональных расходов Академии.

4.1.8. Решение иных задач в соответствии с целями Академии и компетенцией Планово-экономического отдела.

4.2. В процессе своей деятельности Планово-экономический отдел осуществляет следующие функции:

4.2.1. Разработка плана финансово-хозяйственной деятельности Академии на основе экономических обоснований плановых показателей и осуществление контроля его исполнения.

4.2.2. Проведение экономического анализа хозяйственной деятельности Академии и его структурных подразделений, выявление резервов и разработка мер по обеспечению режима экономии, повышению производительности труда.

4.2.3. Осуществление контроля за ходом выполнения плановых заданий, планов доходов и расходов Академии, поступлением и целевым использованием средств по всем источникам финансирования.

4.2.4. Разработка предложений по совершенствованию экономической деятельности Академии и представление их руководству Академии для принятия решений.

4.2.5. Определение нормативных затрат на оказание государственных услуг (работ) и нормативных затрат на содержание имущества, корректировка их с учетом изменения объема субсидий.

4.2.6. Составление сводных таблиц по нормативным затратам на оказание государственных услуг и нормативным затратам на содержание имущества по статьям и подстатьям расходов бюджета Санкт-Петербурга.

4.2.7. Подготовка расчетов-обоснований административно-хозяйственных расходов Академии, расчетов-обоснований затрат на оказание услуг (выполнение работ), осуществляемых Академией на платной основе.

4.2.8. Разработка технико-экономических нормативов материальных затрат в целях экономического обоснования расходов на приобретение материальных запасов.

4.2.9. Разработка мероприятий по эффективному использованию субсидий и поступлений от оказания услуг (выполнения работ), осуществляемых Академией на платной основе.

4.2.10. Совершенствование и внедрение новых методов организации труда, осуществление контроля за правильностью установления размера должностных окладов, тарифных ставок, компенсационных и стимулирующих выплат работникам Академии.

4.2.11. Подготовка проектов организационно-распорядительных актов, приказов и других документов, относящихся к компетенции отдела.

4.2.12. Создание рабочих групп по вопросам экономического регулирования деятельности Академии.

4.2.13. Ведение переписки по вопросам экономической деятельности Академии.

4.2.14. Подготовка периодической статистической отчетности по вопросам, входящим в компетенцию Планово-экономического отдела.

4.2.15. Формирование, ведение и хранение базы данных экономической информации.

4.216. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Академии.

5. Критерии качества работы Планово-экономического отдела

5.1 Качество исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Академии.

5.2 Освоение финансового обеспечения в полном объеме.

5.2.1 Соблюдение финансовой дисциплины.

5.2.2 Соблюдение правил ведения бюджетного учета.

5.2.3 Своевременное полное и достоверное предоставлении отчетности.

5.2.4 Своевременное и качественное предоставление оперативной информации по финансово-хозяйственной деятельности.

5.2.5 Сохранность документации Планово-экономического отдела, ведение документации в соответствии с номенклатурой дел.

5.2.6 Соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2.7 Добросовестное исполнение должностных обязанностей, инициативность в интересах развития Академии.

5.2.8 Умение работать со специальными информационно-компьютерными технологиями.

5.2.9 Стремление к профессиональному росту и повышению своей квалификации.

5.2.10 Отсутствие замечаний к деятельности со сторон администрации Академии.

5.2.11 Инициативность и применение в работе современных форм и методов организации труда, внедрение новых технических средств.

5.2.12 Своевременное и качественное исполнение поручений директора Академии.

5.2.13 Выполнение особо важных заданий.

5.2.14 Отсутствие замечаний к организации деятельности отдела, фактов нарушения сотрудниками отдела должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений директора Академии.

5.2.15 Отсутствие фактов нарушения установленных сроков исполнения документов, несвоевременное представление установленной отчетности.

5.2.16 Отсутствие случаев подготовки документов ненадлежащего качества.

5.2.17 Отсутствие нарушений действующих регламентов и инструкций по вопросам хранения служебных документов.

6. Документация и отчетность Планово-экономического отдела

6.1. Перечень документации (журналы, приказы, договоры, контракты, справки, уведомления и иные документы) ведется в соответствии с действующим законодательством и номенклатурой дел Планово-экономического отдела:

- проект бюджета Академии;
- бюджет Академии;
- исходящие письма в Комитет по науке и высшей школе;
- журнал регистрации заявок на закупку товаров, работ, услуг.

6.2. Отчетность Планово-экономического отдела:

№	Название отчета	Периодич-ность	Орган/ организация кому предоставляется отчетность	Интернет-ресурс на котором размещается информация в обязательном порядке
1	Отчет о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества	Годовая	Комитет по науке и высшей школе Санкт-Петербург	bus.gov.ru
2	Отчет об исполнении учреждением плана хозяйственной деятельности	Квартальная, годовая	Комитет по науке и высшей школе Санкт-Петербург	bus.gov.ru
3	Отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов Субсидии	Квартальная, годовая	Комитет по науке и высшей школе Санкт-Петербург	
4	Сведения об остатках денежных средств учреждения	Квартальная, годовая	Комитет по науке и высшей школе Санкт-Петербург	
5	Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии	Годовая	Комитет по науке и высшей школе Санкт-Петербург	

6	Отчет о расходах, связанных с предоставлением дополнительных мер социальной поддержки	Месячная, квартальная, годовая	Комитет по науке и высшей школе Санкт-Петербург	
7	Отчет «Меры социальной поддержки отдельных категорий граждан»	Месячная	Комитет по науке и высшей школе	
8	Отчет «Показатели сети и штатов казенных, бюджетных и автономных учреждений»	Годовая	Комитет по науке и высшей школе	
9	Отчет о ходе реализации мероприятий по обеспечению пожарной безопасности	По запросу	СП6 ГБУ «Экспертный центр оценки дополнительного и среднего профессионального образования»	
10	Отчет о мероприятиях по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Минпросвещения России	По запросу	СП6 ГБУ «Экспертный центр оценки дополнительного и среднего профессионального образования»	
11	Отчет об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в СПб	По запросу	СП6 ГБУ «Экспертный центр оценки дополнительного и среднего профессионального образования»	

12	Отчет «Сведения о расходах бюджета Санкт-Петербурга на содержание и обучение иностранных граждан в профессиональных образовательных организациях»	Годовая	Комитет по науке и высшей школе	
13	Отчет «Безопасный город. Комплексные меры по профилактике правонарушений в Санкт-Петербурге»	Квартальная	СП6 ГБУ «Экспертный центр оценки дополнительного и среднего профессионального образования»	
14	Отчет о фактических объемах потребления топливно-энергетических ресурсов и воды по получателям средств бюджета Санкт-Петербурга, а также о расходах, направленных на оплату коммунальных услуг за текущий период и погашение кредиторской задолженности перед поставщиками энергоресурсов	Квартальная	Комитет по науке и высшей школе	

7. Печати, штампы, средства идентификации

7.1 В Планово-экономическом отделе используются следующие печати, штампы и электронные подписи:

7.1.1 Электронная цифровая подпись оформляется начальнику Планово-экономического отдела и экономисту для размещения информации на сайте bus.gov.ru.

7.1.2 Электронная цифровая подпись члена комиссии ЕИС оформляется начальнику Планово-экономического отдела.

8. Ответственность работников Планово-экономического отдела

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных Планово-экономического отдела, несет начальник Планово-экономического отдела.

8.2. На начальника Планово-экономического отдела возлагается персональная ответственность в случае:

- ненадлежащее выполнение функций, возложенных на отдел и своих должностных обязанностей;
- неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав;
- необеспечение выполнения плановых заданий, закрепленных за отделом;
- разглашение сведений, составляющих служебную тайну;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;
- некачественное исполнение обязанностей, подчиненными ему работниками;
- низкую исполнительскую и трудовую дисциплину подчиненных ему работников;
- причинение материального ущерба Академии в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.3. Работники Планово-экономического отдела несут персональную, дисциплинарную и административную ответственность за:

- ненадлежащее выполнение служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностной инструкцией или распоряжениями начальника отдела о распределении функциональных обязанностей;
- неисполнение указаний начальника отдела;
- несоблюдение локальных нормативных актов Академии;
- действия или бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению материального ущерба Академии.