

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Калужский государственный университет им. К.Э. Циолковского»

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ЭКОНОМИЧЕСКОГО  
РАЗВИТИЯ КГУ им. К.Э. ЦИОЛКОВСКОГО**

Калуга 2018 г.

## **I. Общие положения**

1. Управление экономического развития (далее УЭР) является структурным подразделением Калужского государственного университета им. К.Э. Циолковского (далее – университет).

2. УЭР создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.

3. УЭР непосредственно подчиняется ректору университета.

4. УЭР возглавляет начальник (главный специалист), назначаемый на должность приказом ректора университета.

5. Начальник (главный специалист) УЭР имеет заместителя (ведущего экономиста), экономиста и статистика.

6. УЭР осуществляет свою деятельность, руководствуясь действующим законодательством РФ и локальными нормативными документами университета по вопросам выполняемой работы:

- методическими материалами по соответствующим вопросам;
- уставом университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- решениями Ученого Совета университета, приказами и распоряжениями ректора;
- настоящим положением об УЭР;
- иными локальными нормативными актами.

7. УЭР не является юридическим лицом.

8. УЭР и университет строят свои взаимоотношения на основе организационного единства.

9. Местонахождение отдела: 248023, г. Калуга, ул. Ст.Разина, 22/48.

## **II. Основные задачи**

1. Организация работы по труду и заработной плате, а также по экономическому планированию в университете, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности и развитие системы материального стимулирования, обеспечивающей рост эффективности учебно-научного процесса.

2. Организация комплексного экономического анализа деятельности университета и участие в выработке мер по повышению производительности и качества труда на основе совершенствования методов и организации проведения учебного процесса и исследований, развития материально-технической и информационно-образовательной базы исследований, роста квалификации и улучшение внутривузовской кооперации и специализации учебно-научного процесса, повышению рентабельности.

3. Регулирование платных образовательных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам.

4. Организация и совершенствование внутрихозяйственного расчета.

5. Разработка экономических нормативов.

### **III. Функции**

1. В состав УЭР включены направления работ экономического планирования, себестоимости, экономического анализа, учета и статистики, калькуляции, нормативов, организации и планирования труда и заработной платы.

2. Участие в работе по экономическому планированию, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности, выявление и использование резервов с целью достижения наибольшей эффективности.

3. Осуществление разработок проектов сметы расходов бюджетных ассигнований и смет доходов и смет расходов внебюджетных средств на предстоящий период.

4. Составление расчета штатных единиц профессорско-преподавательского состава. Разработка штатного расписания профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного, административно-управленческого и прочего персонала.

5. Осуществление контроля за комплектованием штатов по подразделениям, за правильным определением размеров должностных окладов и использованием утвержденных штатов.

6. Участие в подготовке обоснований на проекты предлагаемых размеров стоимости образовательных услуг по подготовке бакалавра, магистра, специалиста, аспиранта с высшим образованием.

7. Осуществление разработок смет и калькуляций по распределению средств, полученных по договорной системе подготовки кадров, а также анализ использования хоздоговорных средств факультетами.

8. Совместно с бухгалтерией осуществление методического руководства и организации работы по учету и анализу результатов хозяйственной деятельности, разработки рациональной учетной документации.

9. Обеспечение представления в установленные сроки статистической отчетности по труду и заработной плате, платным образовательным услугам.

10. Подписание и визирование документов в пределах своей компетенции.

### **IV. Права и обязанности**

УЭР имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности.

2. Вносить на рассмотрение ректора предложения по улучшению работы университета в пределах своей компетенции.

3. Осуществлять взаимодействие с директорами институтов, деканами и руководителями структурных подразделений университета, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей.

4. Вести переписку по вопросам планирования, учета и отчетности, организации труда, а также другим вопросам, входящим в компетенцию УЭР при обязательном согласовании с ректором университета.

5. Не принимать к исполнению документы, которые противоречат законодательству, нарушают договорную и финансовую дисциплину.

6. Выступать, в установленном порядке, представителем от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции УЭР с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию УЭР.

8. Начальник УЭР (главный специалист) визирует все документы, связанные с планово-экономической деятельностью университета.

9. Начальник УЭР (главный специалист) также вправе:

- подписывать расчетные и другие документы;
- вносить предложения ректору университета о перемещении работников УЭР, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

## **V. Ответственность**

1. Всю полноту ответственности за качественное и своевременное выполнение, возложенных настоящим Положением на УЭР задач и функций несет начальник (главный специалист).

2. На начальника УЭР (главного специалиста) возлагается персональная ответственность в случае:

- несоответствия законодательству разрабатываемых УЭР материалов по вопросам планово-экономической деятельности университета, учета и отчетности;
- составления и предоставления недостоверной отчетности и нарушения сроков ее предложения в соответствующие организации;
- не обеспечение или ненадлежащего обеспечения ректора университета информацией по вопросам планирования, учета и отчетности;
- несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений ректора университета;
- допущения использования информации сотрудниками УЭР в неслужебных целях.

3. Ответственность сотрудников УЭР устанавливается их должностными инструкциями.

## **VI. Взаимоотношения. Связи**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением УЭР взаимодействует:

### **1. С управлением бухгалтерского учета.**

Получает сведения, необходимые для планирования и анализа; финансовый план, отчёты о выполнении финансового плана; сведения о

фактически начисленной заработной плате по категориям работающих и подразделениям (институтам, факультетам, кафедрам); сведения об использовании внебюджетного фонда оплаты труда, сведения о натуральных и денежных выплатах сверх фонда оплаты труда и т.д.

Представляет финансовый план университета на год, квартал, плановую себестоимость обучения; готовит к утверждению план использования внебюджетных фондов по институтам, факультетам, кафедрам; утвержденные положения о стимулировании работников за счет внебюджетных фондов подразделений и т.д.

## **2. С управлением кадров.**

Получает извещения об оформлении на работу, приказы о принятых мерах к нарушителям трудовой дисциплины, указания и распоряжения по вопросам распорядка дня и т.д.

Передаёт заявки по подбору, назначению и перемещению кадров УЭР; графики отпусков работников УЭР.

Представляет расчеты о должностных окладах, размерах почасовой оплаты труда на работников университета.

## **3. С первым проректором университета.**

Получает оперативные и перспективные планы по набору абитуриентов, утвержденную документацию.

Передаёт проекты оперативных и перспективных планов; заявки по возврату денежных средств физическим и юридическим лицам на согласование.

## **4. Управление образовательной политики.**

Получает расчеты учебной работы кафедр; месячные табель-ведомости о выполнении почасовой учебной нагрузки ППС; приказы и распоряжения по движению контингента, обучающегося по основным образовательным программам.

Передаёт договоры и дополнительные соглашения к договорам на контингент, обучающийся на платной основе по основным образовательным программам.

## **5. С институтами, факультетами (кафедрами).**

Предоставляет сведения о должностных окладах, размерах почасовой оплаты труда ППС, нормативные и другие хозрасчетные показатели.

**6. Иными структурными подразделениями** по вопросам выполняемой работы.

Взаимоотношения, не отраженные данным Положением, осуществляются в соответствии с учебно-научным планом, приказами и распоряжениями по университету.

## **VII. Заключительные положения.**

1. По предоставлению начальника УЭР (главного специалиста) в настоящее положение могут быть внесены изменения и/или дополнения, вступающие в силу после их утверждения ректором университета.

2. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения ректором университета.