

Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»  
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета  
от «24» марта 2026г.,  
протокол № 3  
приказ №167-д от 24 марта 2026г.  
Председатель ученого совета  
Ректор  
\_\_\_\_\_ Галиакберова А. А.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе планирования, экономического анализа и закупок  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об отделе планирования, экономического анализа и закупок (далее - ОПЭАиЗ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет» (далее – НГПУ, университет) определяет задачи, функции, структуру, ответственность, порядок организации, порядок взаимодействия с другими подразделениями ОПЭАиЗ, который является управленческим подразделением университета и подчиняется ректору.

1.2. Полное официальное наименование: отдел планирования, экономического анализа и закупок федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет».

1.3. Сокращенное официальное наименование: отдел планирования, экономического анализа и закупок (аббревиатура - ОПЭАиЗ).

1.4. В своей деятельности отдел планирования, экономического анализа и закупок руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом НГПУ, учетной политикой; настоящим положением; иными локальными актами НГПУ; приказами и распоряжениями ректора.

1.5. ОПЭАиЗ не имеет круглых печатей и штампов, бланков и иной атрибутики.

1.6. Почтовый адрес ОПЭАиЗ: 423806, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Набережные Челны, ул. им. Низаметдинова Р.М., д. 28.

1.7. Отдел планирования, экономического анализа и закупок создается и ликвидируется приказом ректора НГПУ.

1.8. Отдел планирования, экономического анализа и закупок возглавляет начальник отдела планирования, экономического анализа и закупок, назначаемый на должность приказом ректора НГПУ.

1.9. Работники отдела планирования, экономического анализа и закупок назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора НГПУ по представлению начальника ОПЭАиЗ.

## **2. Структура**

2.1. Численный состав работников отдела определяется исходя из функциональных задач, возложенных на ОПЭАиЗ.

2.2. Структуру и штатную численность ОПЭАиЗ утверждает ректор НГПУ по представлению начальника ОПЭАиЗ по согласованию с начальником отдела кадров и делопроизводства.

2.3. Деятельность работников ОПЭАиЗ регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции утверждаются ректором. При изменении функций и задач работников ОПЭАиЗ должностные инструкции пересматриваются.

2.4. Трудовые отношения работников ОПЭАиЗ регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

### **3. Задачи**

Деятельность ОПЭАиЗ в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- 3.1. Управление экономической деятельностью университета.
- 3.2. Бюджетирование и организация управленческого учета.
- 3.3. Организация работы по финансово-экономическому планированию деятельности университета и его структурных подразделений.
- 3.4. Контроль исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.
- 3.5. Оптимизация управления финансовыми ресурсами университета.
- 3.6. Организация и осуществление закупок.
- 3.7. Размещение и информационное обеспечение закупок.
- 3.8. Составление и согласование штатного расписания.

### **4. Функции**

- 4.1. Разработка системы бюджетирования.
- 4.2. Разработка плана финансово-хозяйственной деятельности по источникам поступлений совместно со структурными подразделениями.
- 4.3. Планирование бюджетов проектов и контроль их исполнения по поступлениям и выплатам.
- 4.4. Осуществление контроля за расходованием средств в соответствии с их целевым назначением, выделенными ассигнованиями, утвержденными лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметами доходов и расходов по средствам от приносящей доход деятельности.
- 4.5. Анализ экономических показателей результатов хозяйственной деятельности университета и его структурных подразделений.
- 4.6. Составление штатного расписания, обеспечение своевременного внесения обоснованных изменений в штатное расписание.
- 4.7. Участие в разработке основных положений хозяйственного механизма деятельности университета.
- 4.8. Участие в разработке локальных нормативных актов университета.
- 4.9. Обеспечение предоставления учредителю информации для выделения субсидий и публичных обязательств на планируемый период.
- 4.10. Обеспечение размещения и обновления информации (разделов, касающихся ОПЭАиЗ) на официальном сайте университета.

4.11. Обеспечение предоставления отчетов вышестоящим и проверяющим органам через информационные системы ГИИС «Электронный бюджет», «Парус», ГИС ГМУ и другие системы.

4.12. Участие в подготовке ежеквартальной и годовой бухгалтерской, бюджетной отчетности.

4.13. Обеспечение выполнения университетом требований законодательства Российской Федерации в сфере закупок и обеспечение конкуренции.

## **5. Права**

Для выполнения возложенных задач ОПЭАиЗ имеет право:

5.1. Использовать кадровые, материально-технические и информационные ресурсы университета.

5.2. Формировать планы своей деятельности, исходя из перспектив развития университета.

5.3. Запрашивать от структурных подразделений университета необходимую информацию для составления проектов смет, отчетов и других материалов.

5.4. Вносить предложения ректору по улучшению планово-финансовой деятельности университета.

5.5. Требовать от структурных подразделений соблюдения статей плановых смет, штатного расписания.

5.6. Обращаться и получать от структурных подразделений университета, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на ОПЭАиЗ.

5.7. Согласовывать с ректором вопросы назначения, увольнения и перемещения работников ОПЭАиЗ.

5.8. Применять по согласованию с ректором к работникам отдела меры поощрения, привлекать к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний деканатов, ректората НГПУ, касающихся вопросов деятельности ОПЭАиЗ, а также присутствовать на заседаниях ученого совета НГПУ по направлениям деятельности ОПЭАиЗ, совершенствования форм и методов работы в данном направлении.

## **6. Ответственность**

6.1. Начальник ОПЭАиЗ несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

6.2. Работники ОПЭАиЗ несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

6.3. Работники ОПЭАиЗ несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), распространение персональных данных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## **7. Внесение изменений в Положение**

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение об ОПЭАиЗ осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции начальником ОПЭАиЗ.

7.2. Настоящее Положение может быть изменено и (или) дополнено в случае введения в действие:

- новых законодательных и нормативных актов, затрагивающих своими действиями работу ОПЭАиЗ;
- приказов, распоряжений и других локальных актов, утвержденных ректором НГПУ, которые изменяют и (или) дополняют деятельность ОПЭАиЗ.

## **8. Рассылка Положения**

Настоящее Положение размещается на веб-сайте НГПУ.

## **9. Регистрация и хранение Положения**

Положение об ОПЭАиЗ регистрируется в отделе кадров и делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в отделе кадров и делопроизводства и в делах ученого секретаря учёного совета до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера ОПЭАиЗ.

Начальник ОПЭАиЗ

Должность руководителя структурного подразделения

Подпись

Ф.Р. Сабирова

И.О.Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Согласовано:

Советник при ректорате по  
юридическим вопросам

Должность

Подпись

В.В. Толстов

И.О.Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Первый проректор

Должность

Подпись

А.Г. Мухаметшин

И.О.Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Начальник отдела кадров и  
делопроизводства

Должность

Подпись

Р.З. Гатина

И.О.Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.