

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цыбиков Бэликто Батоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.05.2021 13:48:43
Уникальный программный ключ:
056af948c3e48c6f3c571e429957abae5

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)

Система менеджмента качества
Положение о планово-экономическом отделе

СТО СМК 7.1.3.ПСП – 9.11 – 2020

Страница 1 из 12



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Г.Е. Дареев

«22» января 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Улан-Удэ, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность планово-экономического отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (далее ПЭО), который является основным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (далее – Академия).

1.2. ПЭО подчиняется непосредственно проректору по экономике и развитию имущественного комплекса академии.

1.3. ПЭО возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии.

1.4. Положение о ПЭО, его структуру и штат утверждает ректор Академии с учетом задач и объема работ, возложенных на ПЭО.

1.5. Должностные инструкции, определяющие обязанности, права и ответственность работников ПЭО, утверждаются ректором Академии по представлению начальника ПЭО.

1.6. В своей деятельности ПЭО руководствуется:

- Конституцией РФ, законами РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- нормативными актами Правительства РФ, министерств и ведомств РФ, а также методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию ПЭО;
- Уставом академии;
- Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора Академии;
- настоящим Положением.

2. Основные задачи

2. С целью реализации Политики Академии в области качества образования основными задачами планово-экономического отдела являются:

2.1. Организация и совершенствование планово-экономической деятельности в сфере образования, науки и другой деятельности академии, предусмотренной Уставом.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)	
Система менеджмента качества Положение о планово-экономическом отделе	СТО СМК 7.1.3.ПСП – 9.11 – 2020
	Страница 3 из 12

2.2. Обеспечение эффективного экономического планирования, направленного на организацию рациональной производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности Академии.

2.3. Обеспечение осуществления экономического анализа деятельности Академии в целях рационального использования всех видов ресурсов и оптимизации расходов.

2.4. Обеспечение реализации мероприятий по составлению штатных расписаний структурных подразделений Академии, изменений к ним.

2.5. Обеспечение экономически обоснованного использования субсидий из федерального бюджета, в соответствии с государственными заданиями (контрольными цифрами приема) на подготовку специалистов, переподготовку и повышение квалификации граждан, исходя из государственных, в том числе ведомственных, нормативов финансирования, а так же средств, получаемых от внебюджетной деятельности Академии.

2.6. Распределение между структурными подразделениями Академии бюджетных и внебюджетных средств, необходимых для своевременного обеспечения основными средствами и материальными ресурсами учебного процесса, научной деятельности, а так же для хозяйственных и иных целей.

2.7. Оперативное представление информации, предусмотренной нормативными документами, в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации и в другие органы государственной власти.

2.8. Участие в проведении экспертизы по определению экономической целесообразности и финансового обеспечения заключаемых Академией договоров.

2.9. Совершенствование механизмов оплаты труда и стимулирования труда работников Академии.

2.10. Организация и осуществление контроля за целевым и эффективным использованием средств по всем источникам финансирования, контроль за эффективностью использования и сохранностью имущества, находящегося в оперативном управлении.

3. Структура подразделения

3.1. Структуру и штатную численность планово-экономического отдела утверждает ректор Академии.

3.2. Штатная структура планово-экономического отдела включает следующие должности:

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)	
Система менеджмента качества Положение о планово-экономическом отделе	СТО СМК 7.1.3.ПСП – 9.11 – 2020
	Страница 4 из 12

- начальник планово-экономического отдела;
- ведущий экономист;
- экономист;
- ведущий специалист по закупкам.

3.3. Руководитель планово-экономического отдела распределяет обязанности между сотрудниками отдела, согласовывает их должностные инструкции.

3.4. На время отпуска начальника отдела (командировки, временно нетрудоспособность и прочее) его обязанности исполняет сотрудник отдела, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4. Функции

Отдел в пределах вопросов, отнесенных к компетенции Отдела, осуществляет следующие функции:

4.1. Разработка плана финансово-хозяйственной деятельности академии на основе экономических обоснований плановых показателей и мониторинг его исполнения.

4.2. Разработка тарифов на образовательные и другие платные услуги, оказываемые Академией, представление их в установленном порядке для утверждения и согласования.

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

4.4. Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Академии, разработка мероприятий по обеспечению режима экономии, повышению эффективности работ, выявлению резервов, предупреждению потерь и непроизводительных расходов, более рациональному использованию всех видов ресурсов.

4.5. Подготовка с участием соответствующих подразделений академии расчетных нормативов и показателей для составления проекта сметы на предстоящий год по формам и в сроки, установленные Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

4.6. Разработка проектов положений об оплате труда и о порядке установления стимулирующих выплат работникам Академии.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)	
Система менеджмента качества Положение о планово-экономическом отделе	СТО СМК 7.1.3.ПСП – 9.11 – 2020
	Страница 5 из 12

4.7. Участие в составлении проекта Коллективного договора, различных экономических обоснований, ведение переписки с федеральными органами по вопросам, входящим в компетенцию ПЭО.

4.8. Распределение стипендиального фонда в соответствии с нормативами и правилами формирования стипендиального фонда, расчет размера стипендии по категориям обучающихся.

4.9. Подготовка и заключение договоров на оказание платных образовательных услуг, мониторинг своевременной и полной оплаты по ним.

4.10. Составление, оформление штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала в разрезе структурных подразделений Академии.

4.11. Расчет нормативного фонда оплаты труда, расчет фонда оплаты труда для выплаты надбавок и доплат за счет различных источников финансирования.

4.12. Согласование кадровых приказов на прием, увольнение и перевод работников в части соответствия должностей, устанавливаемых размеров должностных окладов по оплате труда; обязательных и стимулирующих выплат, действующих в Академии.

4.13. Осуществление контроля за правильностью формирования и распределения фонда премирования.

4.14. Оказание практической помощи и проведение консультативной работы по планово-экономическим вопросам подразделениям Академии.

4.15. Подготовка справочных и иных материалов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в целях обеспечения участия должностных лиц Отдела в работе комиссий, совещаниях и иных мероприятиях.

4.16. Осуществляет письменное рассмотрение обращений граждан и организаций в установленный срок по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.17. Дает разъяснения структурным подразделениям Академии по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, а также запрашивает у них необходимую информацию и документы.

4.18. Осуществляет мониторинг руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными органами Российской Федерации с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы Академии, касающиеся планово-экономической работы.

4.19. Готовит план работы Отдела на год, отчет о выполнении этого плана и предложения в план работы Академии.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)	
Система менеджмента качества Положение о планово-экономическом отделе	СТО СМК 7.1.3.ПСП – 9.11 – 2020
	Страница 6 из 12

- 4.20. Готовит проекты приказов, положений, регламентов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, и контролирует их исполнение.
- 4.21. Осуществляет организацию и ведение делопроизводства в Отделе.
- 4.22. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела.
- 4.23. Осуществляет иные функции в соответствии с решениями Ректора Академии и его заместителей.
- 4.24. Обеспечивает своевременное исполнение поручений ректора Академии и его заместителей.
- 4.25. Составление и размещение в единой информационной системе плана-графика закупок товаров, работ, услуг для нужд академии и внесение в них изменений.
- 4.26. Контроль соответствия нормам законодательства о контрактной системе обоснования цен и технических заданий, представленных в заявках на приобретение товаров, работ и услуг для нужд структурных подразделений академии.
- 4.27. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд академии в соответствии с планом-графиком в единой информационной системе.
- 4.28. Осуществление учета закупок товаров, работ, услуг для нужд академии и контроля за исполнением контрактов (договоров) на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ.
- 4.29. Подготовка и направление в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке.
- 4.30. Заключение контрактов (договоров) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и по результатам проведенных закупочных процедур, контроль сроков и объемов их исполнения.
- 4.31. Проверка достоверности документов, подтверждающих обеспечение исполнения контракта (договора) и обеспечения гарантийных обязательств и осуществление контроля возврата денежных средств, поступивших в счет обеспечения исполнения контракта, обеспечения гарантийных обязательств.
- 4.32. Организация проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги по контракту (договору) с привлечением экспертов, экспертных организаций.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)	
Система менеджмента качества Положение о планово-экономическом отделе	СТО СМК 7.1.3.ПСП – 9.11 – 2020
	Страница 7 из 12

- 4.33. Ведение реестра заключенных контрактов (договоров). Подготовка исковых заявлений и участие в рассмотрении судебных дел по вопросам, связанным с исполнением обязательств согласно контрактам (договорам), заключенным в соответствии с законом о контрактной системе.
- 4.34. Подготовка документов в контролирующие органы для включения информации о недобросовестных поставщиках в реестр недобросовестных поставщиков.
- 4.35. Подготовка и размещение в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.
- 4.36. Осуществление архивирования документов по закупкам и хранение их не менее трех лет.
- 4.37. Ведение документации согласно утвержденной номенклатуре дел планово-экономического отдела.
- 4.38. Подготовка к хранению, уничтожению, передача в архив академии документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел планово-экономического отдела.
- 4.39. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами академии.
- 4.40. Организация и осуществление внутреннего финансового аудита посредством проведения плановых (внеплановых) проверок в сфере деятельности Академии за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, по заданию ректора или по плану внутреннего финансового аудита Академии;
- 4.41. Разрабатывает программы проведения плановых (внеплановых) проверок Академии.
- 4.42. Проводит проверку использования бюджетных средств по целевому назначению, результативности, правильности ведения бухгалтерского учета и составления отчетности Академии.
- 4.43. Изучает причины и условия выявленных нарушений, вносит предложения по их устранению.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)	
Система менеджмента качества Положение о планово-экономическом отделе	СТО СМК 7.1.3.ПСП – 9.11 – 2020
	Страница 8 из 12

4.44. Своевременно оформляет результаты проведенной проверки актом, вносит предложения по устранению выявленных нарушений и представляет отчет для руководства Академии для принятия необходимых мер.

4.45. Осуществляет контроль за своевременной реализацией результатов проверок, за своевременным получением информации об устранении выявленных нарушений.

4.46. Участвует в разработке системы мер по устранению выявленных нарушений, недостатков и проблем в проверяемых объектах контроля и мониторинг их реализации.

5. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

- Политика БГСХА в области качества.
- Номенклатура дел подразделения.
- Положение о структурном подразделении.
- Должностные инструкции сотрудников.
- Документы по планированию деятельности подразделения (Планы всех видов).
- Перечень нормативной и технической документации и собственно документация.
- Результаты внутренних и внешних аудитов СК, проведенных в подразделении, планы корректирующих и предупреждающих действий.
- Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).

6. Взаимоотношения. Связи

Планово-экономический отдел в своей деятельности в пределах своей компетенции взаимодействует со структурными подразделениями Академии и с иными организациями, учреждениями.

7. Права

Планово-экономический отдел имеет право:

7.1. Давать структурным подразделениям Академии указания по методике экономических расчетов, учета и планирования, которые являются обязательными к исполнению подразделениями.

7.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений Академии сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)	
Система менеджмента качества Положение о планово-экономическом отделе	СТО СМК 7.1.3.ПСП – 9.11 – 2020
	Страница 9 из 12

7.3. Получать поступающие в Академию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

7.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7.5. Проверять правильность и обоснованность смет, расчетов, иной учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями Академии.

7.6. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Академии.

7.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Академии по вопросам планово-экономической деятельности Академии.

7.8. Согласование проектов приказов, положений, инструкций и других документов, затрагивающих вопросы планово-экономической работы, структур управления и штатов.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник планово-экономического отдела.

8.2. Ответственность работников планово-экономического отдела устанавливаются должностными инструкциями.

Лист согласования положения о структурном подразделении

Согласовано:

Представитель руководства по качеству


(подпись)

Б.Б. Цыбиков
(ФИО)

«21» января 2020 г.
(дата)

Проректор по экономике и развитию имущественного комплекса


(подпись)

Ю.В. Битуев
(ФИО)

«21» января 2020 г.
(дата)

Начальник отдела кадров


(подпись)

М.Ю. Егодурова
(ФИО)

«21» января 2020 г.
(дата)

Начальник юридического отдела


(подпись)

Д.Д. Аюржанаева
(ФИО)

«21» января 2020 г.
(дата)

