



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Курская ГСХА

(должность)

Семыкин В.А.

(подпись)

(Ф.И.О.)

« 23 »

декабря

20 19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

«ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ»

ПСП 12 – 2020

Введено: взамен ПСП 12-2017

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	3
2 Структура подразделения	3
3 Управление подразделением	3
4 Цели и задачи	4
5 Показатели деятельности	5
6 Функции	5
7 Матрица ответственности	7
8 Полномочия	7
9 Ответственность	7
10 Взаимодействие	8
11 Записи	8
Приложение А (обязательное) Матрица распределения ответственности между сотрудниками планово-экономического отдела.....	9
Лист согласования	13
Лист ознакомления сотрудников	14
Лист регистрации изменений	15

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение о планово-экономическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова» (далее – положение) определяет структуру, управление, цели и задачи, основные функции, полномочия и ответственность планово-экономического отдела ФГБОУ ВО Курская ГСХА (далее – академия).

1.2 Планово-экономический отдел является самостоятельным структурным подразделением академии, осуществляющим экономическое планирование, контроль производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности академии, закупку товаров, работ, услуг для нужд академии (далее – закупка).

1.3 Полное наименование – планово-экономический отдел.

1.4 Место расположения – главный учебный корпус ФГБОУ ВО Курская ГСХА по адресу г. Курск, ул. Карла Маркса, 70.

1.5 Планово-экономический отдел подчиняется непосредственно ректору академии.

1.6 Решение о реорганизации и ликвидации отдела принимает ректор академии.

1.7 Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2 Структура подразделения

2.1 Штатная структура планово-экономического отдела включает следующие должности:

- начальник планово-экономического отдела;
- заместитель начальника планово-экономического отдела;
- ведущий экономист;
- юрисконсульт;
- экономист.

2.2 Структуру, состав и штатную численность планово-экономического отдела утверждает ректор академии по представлению начальника планово-экономического отдела.

3 Управление подразделением

3.1. Управление планово-экономическим отделом осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации,

постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Курской области, Уставом академии, Политикой академии в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними нормативными и распорядительными документами академии и настоящим положением.

3.2. Руководство отделом осуществляет начальник планово-экономического отдела.

3.3. Начальник планово-экономического отдела осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором академии.

3.4. Распределение должностных обязанностей между сотрудниками планово-экономического отдела осуществляет начальник отдела в соответствии с должностными инструкциями сотрудников планово-экономического отдела.

3.5. В период отсутствия начальника планово-экономического отдела его обязанности исполняет заместитель начальника планово-экономического отдела, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

4 Цели и задачи

4.1. Основные цели планово-экономического отдела – обеспечение эффективного экономического планирования, направленного на организацию рациональной производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности академии и контроль выполнения плановых показателей по всем видам деятельности.

4.2. Достижение вышеуказанных целей осуществляется путем решения следующих основных задач:

- разработка и осуществление мер, направленных на совершенствование системы планирования, повышение эффективности использования ресурсов академии;
- осуществление контроля состояния, движения, целевого использования финансовых средств;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений академии по экономическим вопросам;
- привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями, и навыками в сфере закупок;
- осуществление закупок товаров (работ, услуг) в целях заключения контрактов (договоров) на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд академии.

5 Показатели деятельности

5.1 Обоснованность показателей по доходам и расходам планово-финансовых документов - плана финансово-хозяйственной деятельности и плана-графика закупок, количества корректировок в течение года; процент фактического исполнения запланированных показателей.

5.2 Подготовка плана-графика закупок для нужд академии с соблюдением требований законодательства в сфере осуществления закупок для нужд бюджетного учреждения.

5.3 Соблюдение сроков подготовки документов, информации и отчетов, соблюдение требований нормативных правовых актов (выполнение сроков распоряжений и приказов).

5.4 Соответствие деятельности академии по закупке товаров, работ, услуг требованиям законодательства в сфере осуществления закупок для нужд бюджетного учреждения (отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб).

5.5 Экономия бюджетных ассигнований и средств от приносящей доход деятельности академии (как разница начальной (максимальной) цены и цены контракта (договора)).

5.6 Отсутствие фактов не соблюдения правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

6 Функции

6.1 В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

- разработку плана финансово-хозяйственной деятельности академии на основе экономических обоснований плановых показателей и контроль за его исполнением;
- проведение экономического анализа хозяйственной деятельности академии и ее подразделений, выявление резервов и разработка мер по обеспечению режима экономии, повышению производительности труда;
- осуществление контроля за ходом выполнения плановых заданий, планов доходов и расходов структурных подразделений академии, поступлением и использованием средств по всем источникам финансирования;
- разработка предложений по совершенствованию планово-экономической деятельности академии и представление их ректору академии для принятия решения;
- разработка смет административно-хозяйственных расходов академии, смет затрат на оказание услуг (выполнение работ);
- разработка технико-экономических нормативов материальных затрат в целях экономического обоснования расходов на приобретение материальных запасов;

- подготовка периодической статистической отчетности по вопросам, входящим в компетенцию планово-экономического отдела;
- формирование, ведение и хранение базы данных экономической информации, внесение изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;
- выполнение работы, связанной с нерегламентными расчетами и контролем за правильностью осуществления расчетных операций;
- установление нормативов штатов профессорско-преподавательского состава и составление штатного расписания по всем категориям работающих академии с учетом систем нормирования труда на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
- осуществление контроля за соблюдением штатной дисциплины, за правильностью установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, за тарификацией работ и установлением в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками разрядов рабочим и категорий специалистам, а также за соблюдением режимов труда и отдыха, трудового законодательства;
- составление и размещение в единой информационной системе плана-графика закупок товаров, работ, услуг для нужд академии и внесение в них изменений;
- 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;
- осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд академии в соответствии с планом-графиком в единой информационной системе;
- осуществление учета закупок товаров, работ, услуг для нужд академии и контроля за исполнением контрактов (договоров) на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ;
- подготовка и направление в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;
- заключение контрактов (договоров) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и по результатам проведенных закупочных процедур, контроль сроков и объемов их исполнения;
- 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;
- организация проведения экспертизы поставленного товара,

выполненной работы, оказанной услуги по контракту (договору) с привлечением экспертов, экспертных организаций;

- 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.

- подготовка документов в контролирующие органы для включения информации о недобросовестных поставщиках в реестр недобросовестных поставщиков;

- подготовка и размещение в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- осуществление архивирования документов по закупкам и хранение их не менее трех лет;

- ведение документации согласно утвержденной номенклатуре дел планово-экономического отдела;

- подготовка к хранению, уничтожению, передача в архив академии документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел планово-экономического отдела;

- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами академии.

6.2 Обязанности работников планово-экономического отдела устанавливаются должностными инструкциями.

7 Матрица ответственности

Матрица распределения ответственности между сотрудниками планово-экономического отдела приведена в приложении А.

8 Полномочия

Полномочия работников планово-экономического отдела определяются Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, настоящим положением, должностными инструкциями.

9 Ответственность

9.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет начальник планово-экономического отдела.

9.2 Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

10 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности планово-экономический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями академии.

11 Записи

Все записи планово-экономического отдела ведутся согласно утвержденной номенклатуре дел.

Приложение А

(обязательное)

Матрица распределения ответственности между сотрудниками планово-экономического отдела

№	Функции	Начальник планово-экономического отдела	Заместитель начальника планово-экономического отдела	Ведущий экономист	Экономист	Юрисконсульт
1	2	3	4	5	6	7
1	Разработка плана финансово-хозяйственной деятельности академии на основе экономических обоснований плановых показателей и контроль за его исполнением	О	И	У	У	
2	Проведение экономического анализа хозяйственной деятельности академии и ее подразделений, выявление резервов и разработка мер по обеспечению режима экономии, повышению производительности труда	О,И	И	И	И	
3	Осуществление контроля за ходом выполнения плановых заданий, планов доходов и расходов структурных подразделений академии, поступлением и использованием средств по всем источникам финансирования	О,И	И	И	И	
4	Разработка предложений по совершенствованию планово-экономической деятельности академии и представление их ректору для принятия решения	О,И	У	У	У	
5	Разработка смет административно-хозяйственных расходов академии, смет затрат на оказание услуг (выполнение работ)	О,И	И	И	И	

6	Разработка технико-экономических нормативов материальных затрат в целях экономического обоснования расходов на приобретение материальных запасов	О,И	И	У	У	
7	Подготовка периодической статистической отчетности по вопросам, входящим в компетенцию планово-экономического отдела	О	И	И	И	
8	Формирование, ведение и хранение базы данных экономической информации, внесение изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных	О	И	И	И	
9	Выполнение работы, связанной с нерегламентными расчетами и контролем за правильностью осуществления расчетных операций	О	И	И	И	
10	Установление нормативов штатов профессорско-преподавательского состава и составление штатного расписания по всем категориям работающих академии с учетом систем нормирования труда на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);	О,И	И	У	У	
11	Осуществление контроля за соблюдением штатной дисциплины, за правильностью установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, за тарификацией работ и установлением в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками разрядов рабочим и категорий специалистам, а также за соблюдением режимов труда и отдыха, трудового законодательства	О,И	И	У	У	

12	Составление и размещение в единой информационной системе плана-график закупок товаров, работ, услуг для нужд академии и внесение в них изменений	О	И	И	У	И
13	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	О,И	И	И	И	И
14	Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд академии в соответствии с планом-графиком.	О	У	У	У	И
15	Осуществление учета закупок товаров, работ, услуг для нужд академии и контроля за исполнением контрактов (договоров) на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ	О		И		И
16	Подготовка и направление в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке	О				И
17	Заключение контрактов (договоров) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и по результатам проведенных закупочных процедур, контроль сроков и объемов их исполнения	О				И
18	Проверка достоверности документов, подтверждающих обеспечение исполнения контракта (договора) и обеспечения гарантийных обязательств и осуществление контроля возврата денежных средств, поступивших в счет обеспечения исполнения контракта (договора), обеспечения гарантийных обязательств	О				И
19	Организация проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги по контракту (договору) с привлечением экспертов, экспертных организаций	О				И

20	Ведение реестра заключенных контрактов (договоров).	О				И
21	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	О				И
22	Подготовка документов в контролирующие органы для включения информации о недобросовестных поставщиках в реестр недобросовестных поставщиков	О				И
23	Подготовка и размещение в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций	О		И		
24	Осуществление архивирования документов по закупкам и хранение их не менее трех лет	О				И
25	Ведение документации согласно утвержденной номенклатуре дел планово-экономического отдела	О,И	И	И	И	И
26	Подготовка к хранению, уничтожению, передача в архив академии документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел планово-экономического отдела	О	И			

О - ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

И - непосредственный исполнитель;

У- участник.

Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Проректор по административной и финансовой работе		Коптева Н.А.	23.12.2019
Согласован:	Главный юрист		Лисица Ю.В.	23.12.2019
	Главный бухгалтер		Синицина Л.И.	23.12.2019
	Начальник отдела управления качеством образовательной деятельности.		Абрамова О.А.	23.12.2019

