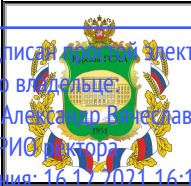


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мусьял Александр Клеополович
Должность: ВРИО Ректора
Дата подписания: 16.12.2021 16:17:30
Уникальный программный ключ:
0951da30105058541c602bee0584732857ac618c



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)

Е.В. Харченко

(Ф.И.О.)

(подпись)

« 19 » апреля 20 21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

«ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ»

ПСП 12 – 2021

Введено: взамен ПСП 12-2020

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	3
2 Структура подразделения	3
3 Управление подразделением	3
4 Цели и задачи	4
5 Функции.....	4
6 Показатели деятельности	6
7 Матрица ответственности	6
8 Полномочия	6
9 Ответственность	7
10 Взаимодействие	7
11 Записи	7
Приложение А (обязательное) Матрица распределения ответственности между работниками ПЭО.....	8
Лист согласования	11
Лист ознакомления сотрудников	12
Лист регистрации изменений	13

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 структурным подразделением академии, осуществляющим экономическое планирование, контроль производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности академии.

1.3 Полное наименование – планово-экономический отдел, сокращенное наименование ПЭО.

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 начальнику финансово-экономического управления.

1.6 Планово-экономический отдел создается приказом ректора на основании решения Ученого совета академии. Решение о реорганизации и ликвидации отдела Ученый совет академии.

1.7 Работники планово-экономического 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 может включать следующие должности:

- начальник планово-экономического отдела;
- заместитель начальника планово-экономического отдела;
- ведущий 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, утвержденной ректором академии.

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

5 Функции

5.1 В соответствии с возложенными задачами планово-экономический 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 структурных подразделений, выявление резервов и разработку 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;
- разработку предложений по совершенствованию планово-экономической деятельности академии и представление их ректору академии для принятия решения;
- разработку смет административно-хозяйственных расходов академии, смет затрат на оказание услуг (выполнение работ);
- разработку технико-экономических нормативов материальных затрат в целях экономического обоснования расходов на приобретение материальных запасов;
- подготовку 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, относящихся к компетенции отдела, используя прикладное программное обеспечение для реализации функций отдела;
- выполнение работы, связанной с нерегламентными расчетами и контролем за правильностью осуществления различных расчетов и составления смет;
- 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, за распределением стимулирующих выплат и премий, 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;

- осуществление учета закупок товаров, работ, услуг для нужд академии и контроля за исполнением контрактов (договоров) на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ;
- 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.

5.2 Обязанности работников планово-экономического отдела устанавливаются должностными инструкциями.

6 Показатели деятельности планово-экономического отдела

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

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

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

6.4 Обеспечение совместно с другими подразделениями эффективного использования материальных, трудовых ресурсов и финансовых средств, имеющихся в распоряжении академии.

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

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 планово-экономический отдел задач и функций несет начальник планово-экономического отдела.

9.2 Ответственность работников планово-экономического 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
1	2	3	4	5
1	Разработка плана финансово-хозяйственной деятельности академии на основе экономических обоснований плановых показателей и контроль за его исполнением	О	И	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
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
4	Разработка предложений по совершенствованию планово-экономической деятельности академии и представление их ректору для принятия решения	О,И	У	У
5	Разработка смет административно-хозяйственных расходов академии, смет затрат на оказание услуг (выполнение работ)	О,И	И	И

6	Разработка технико-экономических нормативов материальных затрат в целях экономического обоснования расходов на приобретение материальных запасов	О,И	И	У
7	Подготовка периодической статистической отчетности по вопросам, входящим в компетенцию планово-экономического отдела	О	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
9	Выполнение работы, связанной с нерегламентными расчетами и контролем за правильностью осуществления различных расчетов и составления смет	О	И	И
10	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	И
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, за распределением стимулирующих выплат и премий, а также за соблюдением режимов труда и отдыха, трудового законодательства	О,И	И	У
12	Составление и размещение в единой информационной системе плана-графика закупок товаров, работ, услуг для нужд академии и внесение в них изменений	О	И	И

13	Осуществление учета закупок товаров, работ, услуг для нужд академии и контроля за исполнением контрактов (договоров) на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ	О		И
14	Ведение документации согласно утвержденной номенклатуре дел планово-экономического отдела	О,И	И	И
15	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:	Начальник финансово-экономического управления		Кузнецова Т.М.	19.04.2021
Согласован:	Проректор по экономике и финансам		Дудко В.А.	19.04.2021
	Юрисконсульт		Плаксина Н.В.	19.04.2021
	Начальник отдела кадров		Мухина Л.В.	19.04.2021
	Начальник управления делами		Абрамова О.А.	19.04.2021

