



ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА
Положение о
планово-экономическом отделе
СМК 03-33-2013

Издание 2013-06

Лист 1 из 13



УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии
А. М. Петров
«31» октября 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ


Учт. экз № 1

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о планово-экономическом отделе СМК 03-33-2013	Издание 2013-06
		Лист 2 из 13

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
 - СМК 02-08-2013 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии»
 - Уставом академии
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность академии внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также ДП, действующим в ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА.
4. Проект положения рассмотрен на заседании Ученого совета академии: протокол № 1 от 17 «октября» 2013 г

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о планово-экономическом отделе СМК 03-33-2013	Издание 2013-06
		Лист 3 из 13

Содержание

1	Общие положения	4
2	Цели и задачи планово-экономического отдела	4
3	Функции планово-экономического отдела.....	6
4	Взаимодействие с другими подразделениями.....	8
5	Организационная структура планово-экономического отдела	12
6	Права и ответственность.....	12
7	Реорганизация и ликвидация.....	13
8	Обозначения и сокращения.....	13
9	Рассылка.....	13
10	Приложения.....	13
	Лист регистрации изменений.....	14
	Лист ознакомления.....	15
	Лист рассылки.....	16

НЕУЧТЕНА

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о планово-экономическом отделе СМК 03-33-2013	Издание 2013-06
		Лист 4 из 13

1 Общие положения

1.1 **Официальное название:**

полное – планово-экономический отдел;

сокращенное – ПЭО.

1.2 Планово-экономический отдел (далее - отдел) является структурным подразделением, входящим в состав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – академия), осуществляющим организацию рационального планирования и эффективного использования финансовых средств, а также привлечение внебюджетных средств и контроль за их поступлением и подчиняется проректору по развитию.

1.3 Отдел возглавляет начальник отдела. Состав и структура отдела формируются согласно штатному расписанию.

1.4 В своей деятельности отдел руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Коллективным договором академии, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, локальными нормативными документами академии, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета академии, а также настоящим положением.

1.5 Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям ПП предоставляется по решению ректора.

1.6 Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников отдела.

1.7 Пользователями положения являются руководитель и работники отдела, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.8 Поддержание настоящего положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями ДП СМК 02-08-2013. Положение может корректироваться по обоснованному представлению руководителя отдела.

1.9 Начальник отдела обязан ознакомить работников отдела с данным документом под роспись.

2 Цели и задачи планово-экономического отдела

2.1 **Деятельность** отдела определяется в соответствии с Программой стратегического развития академии.

Свою Миссию коллектив академии видит в:

- **удовлетворении потребности общества и государства в фундаментально образованных и гармонически развитых специалистах, владеющих современными технологиями обустройства и защиты природы, основанными на знаниях современных тенденций развития отношений между человеком и природой;**

- **содействии через учебную, научную и консультационную деятельность производству оптимального количества продуктов питания высокого качества, благоприятной среды обитания и устойчивого развития сельских территорий;**

- **удовлетворении потребности личности в овладении социальными и**

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о планово-экономическом отделе СМК 03-33-2013	Издание 2013-06
		Лист 5 из 13

профессиональными компетенциями, позволяющими ей быть востребованной на рынке труда и в обществе.

В своей работе академия опирается на традиции, сложившиеся за девяностолетнюю историю:

- единство научной, учебной и воспитательной деятельности, дающие специалистам глубокие общенаучные знания и высокий культурный уровень;
- высокий уровень требований к студентам и преподавателям, гарантирующий соответствующее качество подготовки специалистов;
- тесное сотрудничество с представителями АПК Самарской области и соседних регионов.

Реализация **Миссии** направлена на то, чтобы ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА стала признанным центром подготовки специалистов аграрного профиля в Среднем Поволжье.

Главная цель **политики в области** образования - обеспечение постоянного соответствия качества выпускаемых специалистов, разрабатываемых методик, научных рекомендаций, технологий и услуг в обучении потребностям населения, государства и общества. Качество должно стать важнейшей характеристикой, влияющей на всю деятельность академии, направленную на благо студентов, родителей, работодателей, государства и общества в целом.

ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА стремится к совершенствованию предоставляемых лицензированных образовательных услуг по подготовке специалистов с высшим образованием и ученой степенью. Приоритетами академии, при неукоснительном соблюдении законодательства РФ в области образования, являются:

- применение эффективных педагогических технологий, реализуемых на традиционной и информационной базе;
- сохранение и развитие научных школ;
- приобщение к культуре качества, обучение в области качества и вовлечение в этот процесс всех работников;
- постоянное совершенствование учебно-материальной базы и условий для работы персонала и учебы студентов, аспирантов;
- обеспечение высокого рейтинга академии;
- установление четких прав, полномочий и ответственности при управлении процессами в различных сферах деятельности вуза;
- эффективное использование ресурсов;
- разработка концепции постоянного улучшения результатов деятельности;
- контроль и управление реализацией стратегии;
- принятие решений на основе анализа фактов, опыта и деловой интуиции;
- создание социальных, экономических и организационно-технических и производственных условий, позволяющих академии успешно решать задачи в области качества образования.

Высшее руководство является лидером в реализации настоящей политики качества и обязуется обеспечить своих сотрудников поддержкой и соответствующими ресурсами.

Политика академии направлена на подтверждение того, что все предоставляемые образовательные услуги удовлетворяют требованиям потребителей.

Для реализации программы разрабатываются годовые подпрограммы с определением конкретных исполнителей и необходимых ресурсов.

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о планово-экономическом отделе СМК 03-33-2013	Издание 2013-06
		Лист 6 из 13

Ответственность за выполнение программы возлагается на проректоров по их направлениям деятельности.

В целях рубежного контроля ход выполнения программы рассматривается на Ученом совете академии.

2.2 Цели отдела:

2.1.1 Реализация Миссии академии и политики в области образования.

2.1.2 Организация рационального планирования и эффективного использования финансовых средств, а также привлечение внебюджетных средств и контроль за их поступлением.

2.3 Основными задачами отдела являются организация и осуществление на высоком уровне:

2.3.1 Разработка и составление смет академии в целом, так и его структурных подразделений.

2.3.2 Контроль за целевым использованием средств, выделенных из федерального бюджета, и других источников.

2.3.3 Анализ исполнения сметы доходов и расходов, сбор и предоставление информации о наличии и использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

2.3.4 Разработка и осуществление мер, направленных на соблюдение бюджетной и договорной дисциплины, укрепление финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений.

2.3.5 Участие в работе по совершенствованию структуры академии, подготовка предложений по оплате труда, стимулированию труда и социальным гарантиям работников.

3 Функции планово-экономического отдела

3.1 Планирование поступления бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности путем составления проектов смет доходов и расходов по всем видам деятельности академии с обоснованием и расчетами к ним;

3.2 Анализ финансово-хозяйственной деятельности академии и контроль за использованием средств согласно сметам расходов в разрезе источников финансирования;

3.3 Координация работы по планированию и анализу использования средств подразделениями академии и методическое руководство в вопросах оплаты труда;

3.4 Анализ эффективности применения действующих норм и систем оплаты труда, материального и морального поощрения;

3.5 Анализ финансовой обоснованности и эффективности хозяйственных договоров, заключаемых академией;

3.6 Расчет по оплате за проживание в общежитиях академии;

3.7 Расчет по оплате за проживание в жилищном фонде академии;

3.8 Расчет коммунальных и эксплуатационных расходов по договорам;

3.9 Координация работы структурных подразделений академии в части привлечения внебюджетных средств и систематизация информации о доходной части внебюджетной сметы;

3.10 Подготовка предложений и участие в вопросах по определению и реализации финансовой политики академии по платным образовательным и иным услугам;

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о планово-экономическом отделе СМК 03-33-2013	Издание 2013-06
		Лист 7 из 13

3.11 Анализ информации, отражающей динамику поступления внебюджетных средств за обучение, в совокупности с информацией структурных подразделений оказывающих платные услуги по всем направлениям;

3.12 Разработка нормативных документов на предоставление платных услуг;

3.13 Планирование заказов для нужд академии на календарный год;

4 Взаимодействие с другими подразделениями

4.1 Отдел выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями академии:

4.1.1 Со всеми структурными подразделениями

Получает:

- документы для оформления смет;
- данные для заполнения формы ВПО – 2;
- план работы подразделения на календарный год.

Предоставляет:

- сметы.

4.1.2 С учебно-методическим управлением

Получает:

- нормативные документы системы менеджмента качества;
- методические рекомендации и ДП по осуществлению деятельности в рамках системы менеджмента качества;
- методическая и консультативная помощь при разработке документов СМК отдела;
- порядковый номер документа СМК;
- отчет по аудит-проверке;
- отчет ВПО -1;
- данные по учебной нагрузке;

Предоставляет:

- ДП, положения, другие документы СМК;
- заявление о присвоении порядкового номера документу СМК,
- необходимые документы при проведении внутренних аудитов.

4.1.3 С центром информационных технологий

Получает:

- информацию о новых программных средствах, поступающих в академию;
- техническую помощь при поддержании программно-технического комплекса и технических средств обучения кафедры в работоспособном состоянии;
- информация по тарифам на услуги связи;

Предоставляет:

- заявки и материалы для размещения на сайте академии;
- заявки на приобретение новой компьютерной техники и лицензионных программных средств;
- заявки на ремонт неисправной компьютерной техники и технических средств обучения, используемых на кафедре.

4.1.4 С юридическим отделом

Получает:

- юридические консультации по вопросам деятельности отдела;

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о планово-экономическом отделе СМК 03-33-2013	Издание 2013-06
		Лист 8 из 13

- юридические консультации по вопросам составления смет расходов;
- документы, прошедшие согласование.

Предоставляет:

- проекты документов отдела.

4.1.5 С отделом кадров и канцелярией

Получает:

- документы, необходимые для оформления приказов;
- утвержденный график отпусков работников;
- формы документов для заполнения;
- оформленные командировочные удостоверения;
- почту (внешнюю и внутреннюю);
- организационно-распорядительные документы;
- штатное расписание;
- информация о движении штатного состава.

Предоставляет:

- документы для оформления трудовых договоров с работниками отдела;
- предложения в график отпусков работников;
- заявления работников о предоставлении отпуска;
- должностные инструкции работников, принятых на работу;
- письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению;
- документы для заверения их печатями;
- письма в другие организации для рассылки;
- проекты приказов.

4.1.6 С бухгалтерией

Получает:

- расчетные листы о начислении заработной платы;
- информацию о задолженности сотрудников;
- данные бухгалтерского учета.

Предоставляет:

- подписанный табель учета и использования рабочего времени;
- документы на приобретение оборудования и расходных материалов;
- заявки на получение наличных денег;
- прогноз расходов и доходов по приносящей доход деятельности.

4.1.7. С управлением по хозяйственной работе

Получает:

- показания приборов учета;
- информацию о численности проживающих в студенческих общежитиях;
- информация об остатках товарно-материальных ценностей на складе;
- справку об объемах вывезенных ТБО;

Предоставляет:

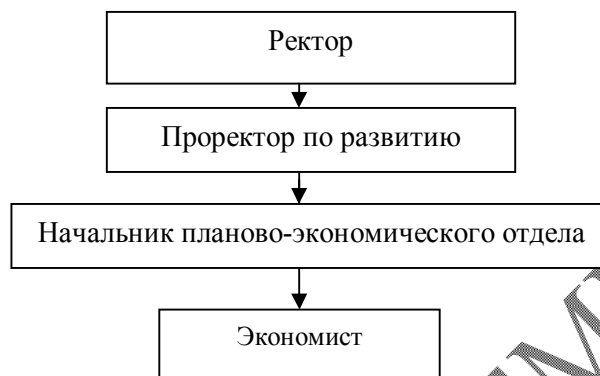
- анализ коммунальных расходов по объектам в натуральном и стоимостном выражении.

4.1.8 Планово-экономический отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями академии и внешними организациями по вопросам, касающимся её деятельности.

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о планово-экономическом отделе СМК 03-33-2013	Издание 2013-06
		Лист 9 из 13

5 Организационная структура планово-экономического отдела

Схема организационной структуры планово-экономического
отдела



6 Права и ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет начальник отдела.

6.2 Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников отдела.

7 Реорганизация и ликвидация

7.1 Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии.

8 Обозначения и сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения и обозначения:

УМУ – учебно-методическое управление;

ДП – документированная процедура;


ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА или академия – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»

ПП – положение о подразделении;

СМК – система менеджмента качества;

АПК – агропромышленный комплекс;

ГАК – государственная аттестационная комиссия;

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о планово-экономическом отделе СМК 03-33-2013	Издание 2013-06
		Лист 10 из 13

ВУЗ – высшее учебное заведение;
ПЭО – планово-экономический отдел.

9 Рассылка

Разослать:

- 1-й экз. – разработчику;
- 2-й экз. – ректору или представителю руководства по качеству;
- 3-й экз – ответственному за СМК
- 4 экз. и остальные экземпляры согласно листа рассылки

10 Приложения

10.1 Приложения отсутствуют

Разработчик:

Начальник планово-экономического отдела



О. В. Пашкина

Согласовано:

проректор по развитию



А.З. Брумин

начальник юридического отдела

А.И. Стольников

начальник отдела качества образования

Е.С. Казакова

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о планово-экономическом отделе СМК 03-33-2013	Издание 2013-06
		Лист 11 из 13

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР



ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА
Положение о
планово-экономическом отделе
СМК 03-33-2013


Издание 2013-06

Лист 12 из 13

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Подразделение академии	Дата ознакомления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о планово-экономическом отделе СМК 03-33-2013	Издание 2013-06
		Лист 13 из 13

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	№ экз.	Роспись в получении
Начальник планово- экономического отдела			1	
Представитель руководства по качеству	Петров А.М.		2	
Ответственный за СМК	Казакова Е.С.		3	

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР