



	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>СМК 03-33-2024</b>	Издание 2024-05
		Лист 2 из 9

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
  - Уставом университета
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность университета внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также ДП, действующим в ФГБОУ ВО Самарский ГАУ.
4. Проект положения рассмотрен на заседании Ученого совета университета: протокол № 9 от 30 «мая» 2024 г.

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>СМК 03-33-2024</b>	Издание 2024-05
		Лист 3 из 9

### Содержание

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

НЕУЧТЕННЫ

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>СМК 03-33-2024</b>	Издание 2024-05
		Лист 4 из 9

## 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 образования «Самарский государственный аграрный университет» (далее – университет), осуществляющим организацию рационального планирования и эффективного использования финансовых средств, а также привлечение внебюджетных средств и контроль за их поступлением.

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 науки и высшего образования, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Коллективным договором университета, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, локальными нормативными документами университета, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета университета, 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 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 университета.

### 2.2 Цели отдела:

2.1.1 Реализация Миссии университета 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 университета 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.

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>СМК 03-33-2024</b>	Издание 2024-05
		Лист 5 из 9

2.3.5 Участие в работе по совершенствованию структуры университета, 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 университета с обоснованием и расчетами к ним;

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

3.3 Координация работы по планированию и анализу использования средств подразделениями университета 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 университетом;

3.6 Расчет по оплате за проживание в общежитиях университета;

3.7 Расчет по оплате за проживание в жилищном фонде университета;

3.8 Расчет коммунальных и эксплуатационных расходов по договорам;

3.9 Координация работы структурных подразделений университета 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 университета по платным образовательным и иным услугам;

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 университета на календарный год;

### **4 Взаимодействие с другими подразделениями**

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

#### **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;

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>СМК 03-33-2024</b>	Издание 2024-05  Лист 6 из 9
---	--	------------------------------------

- 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 управлением цифровых технологий и информационной безопасности**

**Получает:**

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

**Предоставляет:**

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

**4.1.4 С главным юристом**

**Получает:**

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

**Предоставляет:**

- проекты документов отдела.

**4.1.5 С отделом кадров и документационного обеспечения**

**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;

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>СМК 03-33-2024</b>	Издание 2024-05  Лист 7 из 9
---	--	------------------------------------

- 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 университета и внешними организациями по вопросам, касающимся её деятельности.**

## 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 университета.

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>СМК 03-33-2024</b>	Издание 2024-05
		Лист 8 из 9

## 8 Обозначения и сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения и обозначения:

**УМУ** – учебно-методическое управление;

**ДП** – документированная процедура;

**ФГБОУ ВО Самарский ГАУ** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный аграрный университет»

**ПП** – положение о подразделении;

**СМК** – система менеджмента качества;

**АПК** – агропромышленный комплекс;

**ГАК** – государственная аттестационная комиссия;

**ВУЗ** – высшее учебное заведение;

**ПЭО** – планово-экономический отдел.

## 9 Рассылка

Разослать:

1-й экз. – разработчику;

2-й экз. и остальные экз. согласно листу рассылки

## 10 Приложения

10.1 Приложения отсутствуют

### Разработчик:

Начальник планово-экономического отдела



А.В. Махрина

### Согласовано:

Начальник отдела кадров и документационного обеспечения



Н.А. Кожметьева

Главный юрист-консульт



Ю.Н. Фролова

Начальник отдела качества образования



Е.С. Казакова



