



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)

Семькин В.А.

(Ф.И.О.)

(подпись)



« 12 »

сентября

20 17 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

### «ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ»

ПСП 12 – 2017

Введено: взамен ПСП 12-2015

**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 .....	8
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

## **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 На время отсутствия начальника планово-экономического отдела (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности по приказу распределяются между другими сотрудниками планово-экономического отдела, которые приобретают соответствующие права и несут ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на них 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 закупок, количества корректировок в течение года; процент фактического исполнения запланированных показателей.

5.2 Подготовка плана закупок и 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 закупок и 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-закупок и 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;
- прием и регистрация заявок на участие в открытом конкурсе, конкурсе с ограниченным участием, двухэтапном конкурсе, запросе котировок, запросе предложений, проведение аудиозаписи вышеуказанных процедур;
- 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 осуществление контроля возврата денежных

средств, поступивших в счет обеспечения исполнения контракта;

- организация проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги по контракту (договору) с привлечением экспертов, экспертных организаций;
- ведение реестра заключенных контрактов (договоров), подготовка отчетов по исполнению контрактов в единой информационной системе;
- 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 и 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 закупок и 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-закупок и планом-графиком в единой информационной системе	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	Прием и регистрация заявок на участие в открытом конкурсе, конкурсе с ограниченным участием, двухэтапном конкурсе, запросе котировок, запросе предложений, проведение аудиозаписи вышеуказанных процедур	О				И
18	Заключение контрактов (договоров) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и по результатам проведенных закупочных процедур, контроль сроков и объемов их исполнения	О				И
19	Проверка достоверности документов, подтверждающих обеспечение исполнения контракта (договора) и осуществление контроля возврата денежных средств, поступивших в счет обеспечения исполнения контракта (договора)	О				И

20	Организация проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги по контракту (договору) с привлечением экспертов, экспертных организаций	О					И
21	Ведение реестра заключенных контрактов (договоров), подготовка отчетов по исполнению контрактов в единой информационной системе	О					И
22	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
23	Подготовка документов в контролирующие органы для включения информации о недобросовестных поставщиках в реестр недобросовестных поставщиков	О					И
24	Подготовка и размещение в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций	О			И		
25	Осуществление архивирования документов по закупкам и хранение их не менее трех лет	О					И
26	Ведение документации согласно утвержденной номенклатуре дел планово-экономического отдела	О,И	И		И	И	И
27	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
<b>Разработан:</b>	Начальник планово-экономического отдела		Коптева Н.А.	08.09.2017
<b>Согласован:</b>	Проректор по организационно-правовой работе		Шевелева С.И.	12.09.2017
	Главный бухгалтер		Синицина Л.И.	08.09.2017
	Начальник отдела кадров		Шумеев С.Ф.	12.09.2017
	Специалист по учебно-методической работе учебного управления		Абрамова О.А.	12.09.2017

