

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Казанский государственный аграрный университет**

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Казанского государственного  
аграрного университета

  
« 29 » \_\_\_\_\_ 2009 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

Обсуждено и принято на заседании Ученого совета  
от 29 октября 2009 года протокол № 33

**Казань**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Планово-экономического отдела (далее по тексту - Отдел), которое является структурным подразделением Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский государственный аграрный университет» (далее - университет).

1.2. Отдел подчиняется непосредственно проректору по экономике и социальному развитию.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по экономике и социальному развитию.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, Законами РФ, нормативными актами Правительства РФ, Министерств и ведомств РФ; Уставом Университета, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка; приказами и распоряжениями ректората Университета, начальника Отдела; настоящим Положением.

## **2. Организационная структура**

2.1. Структура и штатное расписание Отдела согласовывается в установленном порядке проректором по экономике и социальному развитию и утверждается ректором Университета.

2.2. Непосредственное управление ведется начальником Отдела, который решает все вопросы деятельности Отдела, за исключением отнесенных к компетенции ректора Университета и проректора по экономике и социальному развитию.

## **3. Основные задачи и функции**

### **3.1. Работа по привлечению инвестиций**

3.1.1 Работа с внешними инвесторами: договорная база, структура работы, ответственные со стороны университета, подготовка необходимых документов.

3.1.2 Составление бизнес планов.

### **3.2. Бюджетирование и планирование**

3.2.1 Создание системы бюджетирования в организации, как основного инструмента контроля выполнения поставленных целей, регламентация процесса и отчетность по ходу выполнения.

3.2.2 Экономическое планирование и прогнозирование на основе анализа, направленные на организацию эффективной внебюджетной деятельности, как в области образовательных услуг, так и услуг в области неучебной деятельности.

3.2.3 Разработка мероприятий по совершенствованию систем планирования и финансирования университета, а также оплаты труда работников.

3.2.4 Составление смет доходов и расходов в разрезе источников финансирования и видов деятельности Университета.

3.2.5 Составление проекта сметы расходов федерального бюджета на предстоящий год в соответствии с формами и в сроки, установленные Министерством сельского хозяйства и продовольствия РТ.

3.2.6 Составление сводных смет доходов и расходов Университета по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также по централизованным и целевым внебюджетным средствам, корректировка их в течение года.

3.2.7 Формирование консолидированного бюджета университета на очередной финансовый год, ориентированного на достижение конечных результатов и обеспечение

своевременного и полного поступления средств из федерального и иных уровней бюджетов.

3.2.8 Разработка совместно с другими подразделениями университета единой экономической, научно-технической политики, определение приоритетных направлений инвестиций и условий их осуществления.

3.2.9 Осуществление контроля за исполнением смет доходов и расходов Университета по средствам федерального бюджета; наполнением и исполнением смет доходов и расходов Университета по внебюджетным средствам, а также за исполнением смет структурных подразделений Университета.

### **3.3. Работа с договорной базой**

3.3.1 Работа с договорами: формирование и ведение договорной базы поступлений и обязательств.

3.3.2 Работа с дебиторами и кредиторами: анализ, предложение, изменение договоров при необходимости, внесение предложений.

3.3.3 Формирование, согласование и заключение договоров.

3.3.4 Оформление договоров с министерствами, ведомствами, учреждениями, организациями на предоставление платных образовательных услуг, и необходимые расчеты к ним.

3.3.5 Контроль за поступлением средств за обучение студентов с полным возмещением затрат по образовательным договорам, заключённым Университетом.

### **3.4. Управленческий учет, как система достоверной и оперативной информации о деятельности организации**

3.4.1 Работа с внешними органами: статистика, ответы на письма, сбор и обработка информации, подготовка информации для пользователей.

3.4.2 Совершенствование учета и контроля над поступлением и расходованием внебюджетных средств.

3.4.3 Оценка внебюджетной деятельности и подготовка рекомендаций по оптимальному управлению университетом.

3.4.4 Разработка системы показателей деятельности университета и ее контроль, предоставление заинтересованным пользователям, регламентация процесса и отслеживание выполнения.

3.4.5 Выявление и использование резервов, поиск новых видов внебюджетной деятельности.

3.4.6 Определение стоимости и расчет экономического обоснования всех видов платных услуг, осуществляемых университетом.

3.4.7 Разработка методики определения затрат на ведение образовательных услуг.

3.4.8 Подготовка проектов договоров на все виды платных образовательных услуг, предоставляемые университетом.

3.4.9 Организация работы по созданию нормативной и методической базы, связанной с экономической деятельностью Университета и его подразделений.

3.4.10 Организация работы по обеспечению эффективности использования бюджетных и внебюджетных средств, проведение мероприятий по оптимизации расходов.

3.4.11 Выполнение текущих поручений руководства.

### **3.5. Планирование работы подразделения и взаимосвязей**

3.5.1 Регламентация процессов.

3.5.2 Регламентация деятельности университета.

3.5.3 Создание корпоративного кодекса Казанского ГАУ, как систему основных принципов развития и работы для каждого сотрудника и студента.

3.5.4 Составление, оформление штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений Университета.

3.5.5 Проверка и сопровождение кадровых приказов на зачисление, увольнение и перевод работников на предмет соответствия действующим в Университете структуре, положениям, порядкам.

3.5.6 Разработка применительно к конкретным условиям вуза локальных нормативных документов и положений, касающихся использования фонда оплаты труд, порядка установления доплат, надбавок и прочих выплат, осуществление контроля за правильностью их применения.

3.5.7 Расчет нормативного фонда оплаты труда подразделений, осуществление контроля за формированием заявок на финансирование, а также за правильностью использования нормативного фонда структурными подразделениями. Составление сводных аналитических данных по фактическому расходу фонда заработной платы по категориям персонала и видам оплаты труда по отчетным периодам.

3.5.8 Осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, правильностью применения тарифных разрядов, ставок, окладов, а также действующих норм трудового законодательства.

3.5.9 Разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансовой деятельности.

3.5.10 Учет и систематизация руководящих документов по вопросам планово-финансовой деятельности университета, организация их своевременного изучения с соответствующими должностными лицами.

#### **4. Права и ответственность**

Отдела имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение руководству университета предложения и проекты приказов, распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Давать разъяснения и методические рекомендации подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.3. Получать от подразделений университета информацию, материалы и документы, необходимые для составления смет доходов и расходов, отчетов об их исполнении для осуществления контроля за соблюдением финансовой дисциплины, а также для исполнения других функций и задач, возложенных на Отдел настоящим Положением, приказами и иными правовыми актам.

4.4. Взаимодействовать согласно установленному порядку с государственными органами и иными организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.5. Представлять университет по поручению ректора в федеральных органах исполнительной власти, в других организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.6. Начальник Отдела несет персональную ответственность за невыполнение возложенных на Отдел задач, за качество и достоверность информации, представляемых Отделом, за состояние трудовой дисциплины.

#### **5. Организация деятельности Отдела**

5.1. Планово-экономический отдел Казанского государственного аграрного университета возглавляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора КГАУ.

5.2. Начальник Отдела:

5.2.1. Обеспечивает деятельность Отдела в соответствии с законодательством и требованиями настоящего Положения.

5.2.2.Издает в пределах своей компетенции распоряжения, обязательные для исполнения работниками Отдела.

5.2.3.Разрабатывает и представляет на утверждение положения о структурных подразделениях Отдела и должностные инструкции сотрудников Отдела, положения о премировании, а также конкретные размеры премий и вознаграждений, устанавливает надбавки к должностным окладам работникам аппарата Отдела.

5.2.4.Обеспечивает контроль за соблюдением сотрудниками Отдела трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка.

## Должностная инструкция

### НАЧАЛЬНИК ПЛАНОВО - ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

#### 1. Общие положения

Начальник планово - экономического отдела должен знать:

- Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно – хозяйственную, учебную и финансово-экономическую деятельность;
- нормативные и методические материалы, касающиеся экономики университета;
- стратегию и перспективы развития;
- перспективы развития отрасли;
- профиль, специализацию и особенности структуры университета; состояние и перспективы развития рынка образовательных услуг;
- организацию разработки перспективных и текущих планов деятельности университета;
- порядок разработки бизнес-планов образовательных программ (планов);
- систему экономических стандартов и показателей университета;
- организацию статистического учета, планово-учетную документацию, сроки и порядок составления отчетности;
- методы экономического анализа показателей деятельности университета и его подразделений;
- порядок определения себестоимости образовательных услуг, разработки нормативов материальных и трудовых затрат, цен на платные образовательные услуги;
- экономику и организацию производства услуг, труда и управления;
- основы образовательного процесса, технологии производства;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное (экономическое или инженерно - экономическое) образование и стаж работы по специальности в области экономического планирования не менее 5 лет.

#### 2. Должностные обязанности

Осуществляет руководство работой по экономическому планированию в университете, направленному на организацию рациональной образовательной и хозяйственной деятельности в соответствии с потребностями заказчиков образовательных услуг и возможностями получения необходимых ресурсов, выявление и использование резервов производства с целью достижения наибольшей эффективности работы университета.

Возглавляет подготовку проектов смет доходов и расходов университета и подразделений университета по всем видам деятельности в соответствии с заказами потребителей образовательных услуг, прочих работ (услуг) и заключенными договорами, а также обоснований и расчетов к ним.

Руководит составлением смет расходов и доходов университета по средствам федерального и областного бюджетов, средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Обеспечивает доведение утвержденных смет и лимитов подразделениям университета.

Организует разработку проектов цен на образовательные и прочие услуги, составление калькуляций работ (услуг) и контроль за внесением в них текущих изменений.

Организует контроль за исполнением подразделениями плановых смет доходов и расходов, подготовку периодической отчетности в установленные сроки.

Совместно с бухгалтерией осуществляет методическое руководство и организацию работы по учету и анализу результатов деятельности, разработку рациональной учетной документации.

Обеспечивает разработку методических материалов по экономическому планированию деятельности подразделений университета.

Организует разработку плановой документации, экономических стандартов, внедрение средств автоматизированной обработки плановой и учетной информации.

Организует работу отдела и принимает меры по ее улучшению.

Обеспечивает выполнение основных задач и функций, возложенных на планово-экономический отдел согласно Положению об отделе.

Запрашивает от подразделений Университета информацию и документы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию планово-экономического отдела.

Представляет интересы Университета в вышестоящих организациях в рамках своей компетенции.

Принимает решение о зачислении работников в штат отдела.

Руководит работниками планово-экономического отдела, разрабатывает положение об отделе и должностные инструкции на работников.

Вносит предложения руководству Университета о поощрении работников, а также о наложении дисциплинарных взысканий.

Подписывает и визирует документы и исходящие материалы в пределах своей компетенции.

Оказывает методологическую помощь работникам подразделений Университета по вопросам применения финансового, трудового законодательства и другим нормативно-правовым вопросам, входящим в его компетенцию.

Привлекает специалистов всех структурных подразделений Университета для решения возложенных на отдел задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения ректора Университета).

Обеспечивает взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета.

### **3. Права**

Имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности;

- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

- получать лично или по поручению руководителя у руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

- требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

- на рабочее место, соответствующее правилам охраны труда;

- на инструктирование безопасным методам и приемам труда;

- на проведение проверок по охране труда на своем рабочем месте, в том числе по своему запросу и со своим участием.

#### **4. Ответственность**

Несет ответственность за невыполнение возложенных на планово экономический отдел задач, за качество и достоверность документов и информации, представляемых отделом, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.