

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Полябин Сергей Владимирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.08.2022 16:47:11
Уникальный программный ключ:
7e7751705ad67ae2d6295985e6e9170fe0ad024c

**Московская государственная академия
ветеринарной медицины и биотехнологии
имени К.И.Скрябина**

ПСП 80 – 2011

Лист 1/10

УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии



Ф.И. Василевич

«01» декабря 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о планово-экономическом управлении

ПСП 80 – 2011

Выпуск 1

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ФГБОУ ВПО МГАВМиБ*

Москва 2011

Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	4
3 Функции	5
4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	6
5 Взаимоотношения. Связи	6
6 Должностные обязанности начальника планово-экономического управления	7
7 Права начальника планово-экономического управления	8
8 Ответственность начальника планово-экономического управления	9
Лист согласования	9
Приложение А Организационная структура планово-экономического управления	10

Обозначения и сокращения:

ВПО – высшее профессиональное образование;

Вуз - высшее учебное заведение;

ФГБОУ ВПО МГАВМиБ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина»;

ПЭУ – планово-экономическое управление;

ДИ – должностная инструкция;

ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);

И – инструкция;

МВА – ФГБОУ ВПО МГАВМиБ;

МИ – методическая инструкция;

М_i – процесс менеджмента. Подстрочный индекс *i* обозначает пункт разделов 4, 5, 6 и 8 стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

Б_{7.i} – бизнес – процесс. Подстрочный индекс 7.*i* обозначает пункт раздела 7 (процессы жизненного цикла продукции, т.е. процессы, относящиеся непосредственно к образовательной деятельности вуза) стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

НД – нормативная документация;

ПВР - правила внутреннего распорядка;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ПСП – положение о структурном подразделении;

СМК – система менеджмента качества;

СТО - стандарт организации;

ТД – техническая документация.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность планово-экономического управления ФГБОУ ВПО МГАВМиБ и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность его руководителя.

Оформление и построение Положения соответствует требованиям СТО СМК 4.2.01-2011 и МИ СМК 4.2.01-2011.

Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества академии.

1.2 Планово-экономическое управление (ПЭУ) является структурным подразделением академии и находится в прямом подчинении проректора по экономическим вопросам ФГБОУ ВПО МГАВМиБ.

Управление организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии в соответствии с Уставом.

Структуру и штат управления, а также изменения к ним утверждает ректор.

1.3 Организационная структура управления представлена в Приложении А настоящего Положения.

В состав управления входят:

- начальник управления;
- экономисты управления.

Сотрудники планово-экономического управления регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах, центрах повышения квалификации.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации экономистов планово-экономического управления приведены в соответствующих должностных инструкциях.

При необходимости сотрудники управления командированы в другие организации, в том числе расположенные в других городах, за рубежом, для выполнения функций, указанных в разделе 3 настоящего Положения и в соответствующих должностных инструкциях.

1.4 Управление возглавляет начальник. Должность начальника управления относится к категории руководителей.

1.5 Квалификационные требования к начальнику ПЭУ.

На должность начальника ПЭУ назначаются лица с высшим образованием и опытом планово-экономической деятельности в вузе не менее 5-ти лет.

Основные функции, права и ответственность начальника ПЭУ приведены в разделах 6, 7 и 8 настоящего положения.

Начальник ПЭУ должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность вуза.
- методические материалы, касающиеся экономики в учебных заведениях.
- методы экономического анализа показателей производственно-хозяйственной деятельности вуза и его подразделений.
- Устав, в том числе, профиль, специализацию и оргструктуру академии;
- Концепцию развития, Политику и Цели в области качества руководства МВА;
- требования к лицензированию и аккредитации вузов в части управления финансово-экономической деятельностью;
- современные методы управления персоналом;
- организацию разработки перспективных и текущих планов;

- организацию статистического учета, планово-учетную документацию, сроки и порядок составления отчетности;
- правила внутреннего распорядка;
- делопроизводство, документооборот академии и соответствующие информационные технологии;
- перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию и коммерческую тайну;
- требования документации СМК (в том числе ИСО 9001:2000, стандартов организации и т.д.);

1.6 В своей деятельности начальник управления и персонал руководствуются:

- действующим законодательством России и нормами международного права;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки, Минсельхоза, Рособнадзора;
- уставом академии, приказами ректора, решениями Учёного Совета, распоряжениями проректоров;
- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- руководством по качеству;
- Политикой и Целями руководства МВА в области качества;
- документацией СМК;
- правилами внутреннего распорядка;
- настоящим положением;
- должностными инструкциями.

1.7 Деятельность управления финансируется из средств академии, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

1.8 Оборудование и оргтехника управления находятся на его ответственном хранении.

1.9 Процессы Управления

В таблице 1 представлены процессы управления в соответствии с руководством по качеству МВА (РК 01-12, Приложение Г «Матрица полномочий и ответственности руководства МВА по процессам СМК») и функциями управления.

Таблица 1 – Процессы Управления

Процессы	Ответственное должностное лицо Исполнители
Процессы СМК академии	
1 М _{5.4} Менеджмент планирования (участие)	Начальник ПЭУ
2 М _{5.5} Распределение полномочий, ответственности, функций в рамках планируемой деятельности и взаимодействия	Начальник ПЭУ
3 М _{6.1.1} Управление финансовыми ресурсами	Начальник ПЭУ
4 Б _{7.2} Маркетинговые исследования рынка платных образовательных услуг	Начальник ПЭУ Сотрудники ПЭУ
5 М _{8.2.3} Мониторинг, измерение и анализ процессов	Начальник ПЭУ Уполномоченный по качеству
6 М _{8.3} Управление несоответствиями	Начальник ПЭУ Уполномоченный по качеству
7 М _{8.5} Улучшение процессов (участие) Разработка и выполнение корректирующих и предупреждающих действий	Начальник УК Уполномоченный по качеству
Процессы подразделения	

1 Правовое и методическое обеспечение деятельности управления	Начальник ПЭУ
2 Оформление и ведение финансовой документации	Начальник ПЭУ Сотрудники ПЭУ
3 Контроль выполнения финансово-экономической политики академии	Начальник ПЭУ Сотрудники ПЭУ
4 Управление документацией ПЭУ	Начальник ПЭУ Уполномоченный по качеству
5 Управление инфраструктурой и производственной средой ПЭУ	Начальник ПЭУ

2 Основные задачи

- 1 Формирование экономической политики МВА, создание технологии планирования.
- 2 Разработка и реализация принципов управления и формирования бюджетных и внебюджетных средств МВА.
- 3 Учет и контроль поступления и расходования денежных средств, анализ финансовых результатов деятельности МВА.
- 4 Разработка и осуществление мер, направленных на соблюдение бюджетной и финансовой дисциплины, укрепление финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений.

3 Функции

- 3.1 Составление проектов финансово-хозяйственных планов доходов и расходов МВА.
- 3.2 Разработка штатных нормативов для обеспечения учебного и хозяйственного процесса по видам персонала.
- 3.3 Составление штатного расписания и участие в тарификации работников МВА.
- 3.4 Осуществление контроля за целевым и экономным использованием средств, выделяемых на оплату труда. Подготовка предложений об использовании экономии фонда оплаты труда.
- 3.5 Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений МВА по данным бухгалтерских и статистических отчетов и непосредственно путем проверки на местах. Поиск путей ликвидации нерациональных затрат в академии.
- 3.6 Расчет стоимости обучения студентов и других видов платных услуг, предоставляемых МВА в сфере образования и других сферах деятельности, не запрещенных законодательством РФ.
- 3.7 Заключение договоров на оказание платных услуг, осуществление контроля правильности заключения договоров, осуществление контроля поступления и расходования средств по данным договорам.
- 3.8 Представление ректору предложений по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности МВА.
- 3.9 Систематизация руководящих документов по вопросам финансовой деятельности и своевременное их изучение соответствующими должностными лицами.
- 3.10 Подготовка для ректора проектов решений по вопросам финансирования, планирования, движения кадров, тарификации работников, документооборота.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству

В своей деятельности управление использует следующие документы, необходимые для эффективного выполнения функций:

- номенклатура дел управления и собственно дела;
- положение об управлении; должностные инструкции персонала;
- Политика и Цели руководства академии в области качества;
- документы по планированию деятельности управления;
- перечень актуализированной нормативной документации ПЭУ (внешней и внутренней) и сама документация;
- перечень видов записей и данных по качеству управления и собственно записи и данные;
- результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в управлении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий;
- перечень оборудования и оргтехники;
- результаты проверок состояния помещений (результаты аттестации рабочих мест);
- результаты улучшения деятельности;
- базы данных.

5 Взаимоотношения. Связи

Основные взаимоотношения и связи управления представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Министерство образования РФ, Министерство сельского хозяйства РФ	Приказы, распоряжения, инструктивные письма, указания, методические рекомендации.	Ответы на запросы по принадлежности. Статистическая отчетность. Планы ФХД.
Сторонние организации	Запросы по принадлежности.	Ответы на запросы по принадлежности.
Должностные лица и подразделения МВА		
Ректор	Приказы и распоряжения по финансово-хозяйственной деятельности.	Отчетная и справочная документация, проекты приказов.
Проректор по экономическим вопросам	Распоряжения по финансово-хозяйственной деятельности.	Отчетная и справочная документация и информация по финансово-хозяйственной деятельности.
Ученый Совет академии	Выписки из решений по финансово-хозяйственной деятельности.	Отчетная и справочная документация и информация по финансово-хозяйственной деятельности.
Бухгалтерия	Отчеты по доходам и расходам финансовых средств МВА. Запросы по принадлежности.	Копии финансовых приказов, плановые сметы доходов и расходов МВА, ответы на запросы по принадлежности.
Управление кадрами	Приказы о приеме и увольнении работников. Формы документов для заполнения, запросы для со-	Табель учета рабочего времени, штатное расписание МВА и изменения к нему. Ответы на запросы по принадлежности.

	ставления отчетов, информация об отпусках.	
Деканаты факультетов	Приказы о зачислении и отчислении, переводе студентов. Индивидуальные учебные планы студентов Запросы по принадлежности.	Информация об оплате договоров студентами платной формы обучения. Информацию об оплате договоров проживания в общежитиях студентами.
УМУ	Учебные планы кафедр для расчета штатного расписания. Сведения по результатам деятельности для анализа СМК. Отчеты о выполнении КД и ПД. Запросы на документацию СМК.	Штатное расписание кафедр. Ответы на запросы по принадлежности. Отчеты и протоколы по внутреннему аудиту и анализу СМК. Документация СМК.
Административный отдел	Организационно-распорядительная документация, почта (внешняя и внутренняя), копии приказов связанных с деятельностью ПЭУ.	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации и отправки.
Все подразделения и кафедры МВА	Ответы на запросы по принадлежности.	Штатное расписание, копии финансовых приказов.
Административно-хозяйственный комплекс	Канцелярские товары, расходные материалы и др.	Заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, расходных материалов, служебные записки о ремонте помещений и оборудования управления.
Отдел охранной службы	Пропуска посетителей.	Списки посетителей.
Студенты МВА (в индивидуальном порядке)	Запросы по принадлежности.	Договоры на обучение и проживание. Копии лицензии и аккредитации МВА. Ответы на запросы по принадлежности.

6 Должностные обязанности начальника управления

6.1 Осуществляет руководство работой по экономическому планированию в академии, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов, выявление и использование резервов с целью наибольшей эффективности работы академии.

6.2 Возглавляет подготовку проектов текущих планов по всем видам деятельности в соответствии с заключенными договорами, а также обоснований и расчетов к ним.

6.3 Обеспечивает доведение плановых заданий до подразделений академии.

6.4 Организует разработку проектов цен на услуги, оказываемые академией, с учетом спроса и предложения.

6.5 Осуществляет руководство проведением комплексного экономического анализа всех видов деятельности академии и разработкой мероприятий по эффективному использованию капитальных вложений, материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

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

6.7 Организует разработку унифицированной плановой документации, внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной информации.

6.8 Осуществляет контроль состояния рабочих мест, трудовой дисциплины, техники безопасности и охраны труда, соблюдения мер противопожарной безопасности подчиненными сотрудниками.

6.9 Руководит работниками управления.

7 Права начальника управления

Начальник ПЭУ имеет право:

7.1 Руководить персоналом ПЭУ.

7.2 Подавать руководству академии предложения по рациональному ведению финансово-хозяйственной деятельности МВА, и получать по ним ответ.

7.3 Получать полную и достоверную информацию, относящуюся к направлениям деятельности управления.

7.4 Получать в установленном порядке для осуществления своей деятельности необходимые ресурсы, предусмотренные соответствующими сметами, планами работ, штатным расписанием и самостоятельно ими распоряжаться.

7.5 Запрашивать и получать для выполнения своих обязанностей необходимую информацию и данные от соответствующих подразделений академии.

7.6 На систематическое повышение квалификации, по поручению руководства участвовать в конференциях, семинарах в пределах своей компетенции.

7.7 Подписывать и визировать документы, касающиеся деятельности ПЭУ.

7.8 Принимать участие в работе ректората и Учёного совета академии.

7.9 Вносить предложения руководству по улучшению

7.10 Другие права, предусмотренные Уставом МГАВМиБ и другими локальными нормативными актами академии.

8 Ответственность начальника управления

Начальник управления несет ответственность за надлежащее исполнение своих должностных обязанностей по руководству управлением, предусмотренных настоящим положением, за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения – в соответствии с действующим законодательством РФ.

Лист согласования

Разработано:

Начальник планово-экономического управления

28.11.11 М.В. Двойных

Согласовано:

Проректор по экономическим вопросам

30.11.11 И.А. Цинпаев

Начальник УК

30.11.11 Е.В. Ярош

Юрисконсульт

30.11.2011 С.И. Стерликова

Приложение А
(обязательное)

**Организационная структура
Планово-экономического управления**

