



Министерство сельского хозяйства РФ  
ФГБОУ ВО ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.А. ЕЖЕВСКОГО

Положение о структурном подразделении

4.4.2 Управление документацией

Иркутский ГАУ-СК-  
ПСП –87-16

**Положение о планово – договорном отделе**



Врио ректора ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ

УТВЕРЖДАЮ

О.П. Шваенко

2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Планово-договорном отделе**

**Иркутского ГАУ-СК- ПСП-87-16**

Версия 01

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник планово-договорного отдела	Дианова А.А.	01.09.2016г
Проверил	Ведущий специалист по качеству	Кузнецова Т.В.	01.09.2016г
Согласовано	Начальник отдела кадров	Пальчикова В.В.	01.09.16
	Помощник ректора	Румянцева Ю.В.	01.09.16
Версия: 02		КЭ: УЭ №	Стр. 1 из 7



## **1 Общие положения**

1.1 Планово-договорной отдел является структурным подразделением Иркутского ГАУ (код планово-договорного отдела – 87).

1.2 Руководство работой планово-договорного отдела осуществляет его начальник, который находится в непосредственном подчинении ректора университета. Начальник планово-договорного отдела должен иметь высшее образование и стаж работы не менее 5 лет. Начальник планово-договорного отдела назначается и освобождается приказом ректора. На время отсутствия начальника (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.3 Начальник планово-договорного отдела принимает участие в заседаниях ректората, Ученого Совета университета.

1.4 По вопросам соблюдения правил внутреннего распорядка начальнику планово-договорного отдела подчиняется весь состав отдела.

1.5 Начальник планово-договорного отдела несёт личную ответственность за деятельность планово-договорного отдела, за результаты и последствия принимаемых решений, а также за непринятие мер, относящихся к кругу его обязанностей.

1.6 Структуру и штатное расписание планово-договорного отдела утверждает ректор университета. В штат планово-договорного отдела входят начальник планово-договорного отдела, 2 ведущих экономиста.

1.7 Работа планово-договорного отдела проводится по плану, утверждённому ректором университета.

1.8 При осуществлении своей деятельности планово-договорного отдела должен руководствоваться:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства образования Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;
- стандартами серии ГОСТ Р ИСО 9000 – 2001;
- Уставом Иркутского ГАУ;
- приказами и распоряжениями ректора Иркутского ГАУ;
- решениями Советов: университета, научно-методического, институтов и факультетов, распоряжениями проректора по учебной работе;
- положением об планово-договорном отделе;
- должностными инструкциями (ДИ) работников планово-договорного отдела;
- документами системы качества Иркутского ГАУ: стандартами (СТО) Иркутского ГАУ, документированными процедурами (ДП), информационными картами (ИК) процессов, методическими и рабочими инструкциями (МИ, РИ), положениями по видам деятельности;
- планами работы Иркутского ГАУ по направлениям деятельности, планами планово-договорного отдела.



## 2 Основные задачи

2.1 Руководство работой по экономическому планированию в университете, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности, выявление резервов производства в деятельности университета;

2.2 Разработка Плана финансово-хозяйственной деятельности;

2.3. Контроль за исполнением договоров на аренду помещений, оказание услуг.

## 3 Основные функции

3.1 Составление проектов текущих смет;

3.2 Рассмотрение обоснований и расчетов проектов планов структурных подразделений университета;

3.3 Сбор необходимых материалов, обобщение, подготовка и предоставление статистической отчетности в сроки и по установленным формам, контроль за качеством статистической отчетности;

3.4 Обеспечение выполнения Политики и целей Иркутского ГАУ в области качества в рамках своей деятельности. Следование требованиям системы качества, предъявляемые к его деятельности.

3.5 Ведение документации в соответствии Номенклатуры документов планово-договорного отдела Иркутского ГАУ.

3.6. Предоставление отчетов и планов работы, иной информации о своей деятельности в установленном порядке.

3. 7 Распределение ответственности и полномочий сотрудников планового отдела в рамках выполнения функций приведены в матрице ответственности.

Таблица 1 - Матрица ответственности

Сотрудник отдела	Начальник планово- договорного отдела	Ведущий экономист	Ведущий экономист
Вид деятельности			
Составление Плана финансово-хозяйственной деятельности	О		
Экономическое планирование, направленное на достижения наибольшей эффективности работы.	О	У	У
Проведение экономического анализа всех видов деятельности университета и разработка мероприятий по эффективному использованию ресурсов.	О	У	У
Составление статистических отчетов, мониторингов	О		У



Прием и проверка табелей учета выходов на работу работников академии	○		у
Учет заключенных договоров по аренде помещений, оказания у слуг	○	у	
Контролирует исполнение договоров на аренду помещений, оказание услуг	○	у	
Предоставление информации в юридический отдел о наличии задолженностей	○	у	
<b>○</b> – «организует» - должностное лицо, которое руководит деятельностью, организует исполнение, обобщает результаты, готовит и обосновывает проекты решений и принимает решения, несет ответственность за конечные результаты; <b>У</b> – «участвующий» - должностное лицо, которое выполняет данную функцию или работу и несет ответственность за качество ее выполнения в рамках, ограниченных его функциональными обязанностями, принимает участие в подготовке решений.			

#### 4 Перечень документов, записей и данных в области качества

Планово-договорной отдел имеет и ведет документацию, отражающую содержание, организацию и осуществление всех видов деятельности, перечень которой приводится ниже:

- 4.1 Номенклатура дел
- 4.2 Положение об планово-договорном отделе;
- 4.3 Политика и Цели в области качества Иркутского ГАУ и планово-договорного отдела;
- 4.4 Должностные инструкции на сотрудников планово-договорного отдела;
- 4.5 Документы по планированию деятельности подразделения:
  - планы работы планово-договорного отдела;
  - планы работ: Ученого совета университета, Ректората университета, Совета по качеству.
- 4.6 Папка входящих нормативных и технических документов, включающая Законы РФ, приказы и распоряжения Министерства образования и Министерства сельского хозяйства РФ. Приказы и распоряжения ректора Иркутского ГАУ, решения Советов: университета, информационные карты процессов и документированные процедуры СК Иркутского ГАУ, методические инструкции, положения и инструкции по видам деятельности;
- 4.7 Результаты внутренних и внешних аудитов СК.

#### 5 Взаимоотношения и связи

Установленные служебные взаимоотношения планово-договорного отдела с должностными лицами и подразделениями Иркутского ГАУ и внешними организациями представлены в таблице 2.



ФГБОУ ВО ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.А. ЕЖЕВСКОГО

Положение о структурном подразделении

**Положение о планово-договорном отделе**

Иркутский ГАУ-СК-ПСП –87-16

Таблица 2

Наименование взаимодействующего подразделения и/или должностные лица	Характеристика информации			
	Входящая в подразделение информация		Исходящая из подразделения информация	
	Наименование документа и форма носителя	Периодичность поступления	Наименование документа и форма носителя	Периодичность выхода
1	2	3	4	5
Министерство образования РФ	Постановления, приказы и распоряжения, касающиеся высшего профессионального образования (ВО); Государственные образовательные стандарты ВО по всем специальностям	в течение года		
Министерство сельского хозяйства РФ, департамент научно-технологической политики и образования	Приказы и распоряжения, касающиеся финансирования академии	в течение года		в течение года
Ученый совет Иркутского ГАУ	Постановления, приказы, распоряжения	в течение года		в течение года
Ректорат Иркутского ГАУ	Приказы и распоряжения ректора, проректоров; документы организационного характера	в течение учебного года	Отчеты о работе планово-договорного отдела, исполнение приказов, распоряжений, поручений	в течение года
Отдел лицензирования, аккредитации и качества образования	Нормативные документы системы качества Иркутского ГАУ: документированные процедуры, информационные карты, формы и шаблоны документов системы качества Иркутского ГАУ (в т.ч. на электронных носителях);	в течение года	Документы системы качества планово-договорного отдела для проведения аудита, экспертизы и согласования (в т.ч. на электронных носителях);	в течение года
Научно-информационный отдел	Информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых академией и сторонними организациями;	в течение года		в течение года



ФГБОУ ВО ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.А. ЕЖЕВСКОГО

Положение о структурном подразделении

**Положение о планово-договорном отделе**

Иркутский ГАУ-СК-ПСП –87-16

1	2	3	4	5
Отдел подготовки кадров высшей квалификации	Выписки из приказов ректора (о зачислении аспирантов, отчислении, продлении и др.), списки аспирантов, соискателей и руководителей	в начале учебного года		
Отдел международных связей	Информацию о проводимых мероприятиях	в течение года		в течение года
Отдел кадров	Удостоверения сотрудников, страховые полисы (пенсионного и медицинского страхования), списки ППС Оформленные командировочные удостоверения, почту (внешнюю и внутреннюю), организационно-распорядительные документы университета; оплата по наложенному платежу	по мере необходимости	Графики отпусков сотрудников, заявления о приеме на работу и увольнения с работы, о надбавках. Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью.	по мере необходимости
Административно-хозяйственная часть, отдел капитального и текущего ремонта	Акты (или их копии) о результатах проверок состояния помещений и оборудования; сведения о ремонтах оборудования, его проверках	по мере необходимости; в течение года	Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей (материально-технический отдел); служебные записки (заявки) о ремонте помещений.	по мере необходимости; в течение года
Центр информационных технологий	Документы информационного характера, ремонт ПК, принтеров и пр. техники. Подключение сети к Интернет	по мере необходимости; в течение года	Заявки на приобретения техники, изготовление бланков.	по мере необходимости; в течение года
Деканаты факультетов, директора институтов и колледжа Иркутского ГАУ	Приказы о зачислении и отчислении студентов, фотографии зачисленных студентов, итоги сессии, сведения о контингенте, РУП, кандидатуры именных стипендиатов, отчеты председателей ГАК	в течение года	Утвержденные РУП, распоряжения, бланки документов, журналы, книги сессий, книги протоколов ГАК	по мере необходимости, в течение года
Кафедры факультетов, институтов Иркутского ГАУ	Расчёт и сведения о выполнении нагрузки, распределение нагрузки по преподавателям, перечень дисциплин	В течение года	Выписки из РУП, графики учебного процесса распоряжения о контингенте.	в течение года



ФГБОУ ВО ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.А. ЕЖЕВСКОГО

Положение о структурном подразделении

**Положение о планово-договорном отделе**

Иркутский ГАУ-СК-ПСП –87-16

Приложение А



Рисунок 1 - Организационная структура планово – договорного отдела