

Документ подписан электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Дмитрий Николаевич
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 16.04.2018 08:53:45
 Уникальный программный ключ:
 f7c622791e4d4f1c71b1b29af553b37cafb

Иркутский ГАУ
 ПСП-ПОПДО- 87-
 18

Министерство сельского хозяйства РФ
ФГБОУ ВО ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.А. ЕЖЕВСКОГО
4.4.2 Управление документацией
Положение о планово-договорном отделе

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор
 ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ
 Ю.Е. Вашукевич
 « 16 » 04 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о планово-договорном отделе
 Иркутский ГАУ-ПСП-ПОПДО-87-18
 Версия 01

Иркутск 2018

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработчик	Начальник планово – договорного отдела	Дианова А.А.	16.04.18
Проверил	Ведущий специалист по качеству	Кузнецова Т.В.	16.04.18
Согласовал	Начальник отдела кадров Председатель профкома работников университета Юрисконсульт	Пальчикова В.В. Бородин С.Г. Имеев В.С.	16.04.18 16.04.18 16.04.18



ФГБОУ ВПО Иркутский государственный аграрный университет
имени А.А. Ежевского

Положение о планово-договорном отделе

Иркутский ГАУ - ПСП- ПОПДО - 87-18

1 Общие положения

1.1 Планово-договорной отдел является структурным подразделением Иркутского государственного аграрного университета имени А.А. Ежевского (код планово-договорного отдела – 87).

1.2 Руководство работой планово-договорного отдела осуществляет начальник, который находится в непосредственном подчинении ректора университета. 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 несёт личную ответственность за деятельность планово-договорного отдела, за результаты и последствия принимаемых решений, а также за непринятие мер, относящихся к кругу его обязанностей.

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

- действующим законодательством Российской Федерации: Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказами и распоряжениями Министерства образования Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;
- Уставом Иркутского ГАУ;
- Политикой и целями в области качества Иркутского ГАУ;
- программой развития Иркутского ГАУ на 2017-2025 гг.;
- приказами и распоряжениями ректора Иркутского ГАУ;
- решениями Советов: университета, научно-методического, факультетов и распоряжениями проректора по учебной работе;
- положением об планово-договорном отделе;
- должностными инструкциями (ДИ) работников планово-договорного отдела;
- документами системы качества 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, оказания услуг.

3 Основные функции

3.1 Разработка плана финансово-хозяйственной деятельности

3.2 Распределение бюджетных ассигнований и спецсредств, фонда заработной платы



ФГБОУ ВПО Иркутский государственный аграрный университет
имени А.А. Ежевского

Положение о планово-договорном отделе

Иркутский ГАУ - ПСП- ПОПДО - 87-18

и численности работников всех категорий по структурным подразделениям, исходя из утвержденных Министерством нормативных затрат на выполнение государственного задания

3.3 Разработка штатного расписания;

3.4 Контроль оплаты по договорам аренды имущества, договорам оказания услуг

3.5 Прием и проверка табелей учета выходов на работу работников

3.6 Заполнение мониторингов на сайтах Министерства образования и науки РФ

3.7 Предоставление информации по запросам Министерства сельского хозяйства РФ

3.8 Размещение информации на официальном сайте bus.gov.ru, агровуз

3.9 Контроль расходования средств на исполнение публичных обязательств (выплат компенсаций студентам из числа детей-сирот)

3.10 Составление статистических отчетов по финансово-хозяйственной деятельности

Таблица 1 - Матрица ответственности

Сотрудник отдела Вид деятельности	Начальник планово- договорного отдела	Ведущий экономист	Ведущий экономист
	1	2	3
Разработка плана финансово-хозяйственной деятельности	О		
Распределение бюджетных ассигнований и спецсредств, фонда заработной платы и численности работников всех категорий по структурным подразделениям, исходя из утвержденных Министерством нормативных затрат на выполнение государственного задания	О		
Разработка штатного расписания	О	У	
Контроль оплаты по договорам аренды имущества, договорам оказания услуг	О	У	
Предоставление информации в юридический отдел о наличии задолженностей	О	У	
Прием и проверка табелей учета выходов на работу работников	О		У
Заполнение мониторингов на сайтах Министерства образования и науки РФ	О		У
Предоставление информации по запросам Министерства сельского хозяйства РФ	О	У	
Размещение информации на официальном сайте bus.gov.ru, агровуз	О		У
Контроль расходования средств на исполнение публичных обязательств (выплат компенсаций студентам из числа детей-сирот)	О	У	
Составление статистических отчетов по финансово-хозяйственной деятельности	О		У



ФГБОУ ВПО Иркутский государственный аграрный университет
имени А.А. Ежевского

Положение о планово-договорном отделе

Иркутский ГАУ - ПСП- ПОПДО - 87-18

О – «организует» - должностное лицо, которое руководит деятельностью, организует исполнение, обобщает результаты, готовит и обосновывает проекты решений и принимает решения, несет ответственность за конечные результаты; **У** – «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, Ректората, 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, по качеству, 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 А и внешними организациями, представлены в таблице 2.

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 и среднего профессионального образования (ВО и СПО); Государственные образовательные стандарты ВО и СПО по всем специальностям	в течение года		



ФГБОУ ВПО Иркутский государственный аграрный университет
имени А.А. Ежевского

Положение о планово-договорном отделе

Иркутский ГАУ - ПСП- ПОПДО - 87-18

1	2	3	4	5
Министерство сельского хозяйства РФ, департамент научно-технологической политики и образования	Приказы и распоряжения, касающиеся финансирования университета	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
Служба качества	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 университетом и сторонними организациями;	в течение года		в течение года
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 налоговому платежу	по мере необходимости в течение года	Графики отпусков сотрудников, заявления о приеме на работу и увольнения с работы, о надбавках Письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью.	по мере необходимости
Материально-технический отдел, 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 канцелярских принадлежностей; служебные записки (заявки) о ремонте помещений.	по мере необходимости; в течение года



ФГБОУ ВПО Иркутский государственный аграрный университет
имени А.А. Ежевского

Положение о планово-договорном отделе

Иркутский ГАУ - ПСП- ПОПДО - 87-18

1	2	3	4	5
Центр информационных технологий	Документы информационного характера, ремонт ПК, принтеров и пр. техники, закупка. Подключение сети к Интернет	по мере необходимости; в течение года	Заявки на приобретения техники, изготовление бланков.	по мере необходимости; в течение года
Деканаты факультетов, институтов, колледжа	Приказы о зачислении и отчислении студентов, фотографии зачисленных студентов, итоги сессии, сведения о контингенте, РУП, кандидатуры именных стипендиатов, отчёты председателей ГАК	в течение года	Утверждённые РУП, распоряжения, бланки документов, журналы, книги сессий, книги протоколов ГАК	по мере необходимости, в течение года
Кафедры факультетов, институтов	Расчёт и сведения о выполнении нагрузки, распределение нагрузки по преподавателям, перечень дисциплин	В течение года	Выписки из РУП, графики учебного процесса распоряжения о контингенте, бланки документов, журналы	в течение года

Приложение А



Рисунок 1 - Организационная структура планово – договорного отдела