



НАО Атырауский университет имени Х.Досмухамедова

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ




УТВЕРЖДАЮ
Председатель Правления
Ректор
Атырауского
университета имени
Х.Досмухамедова
С.Н. Идрисов
«01» 09 2023г.



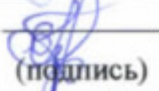
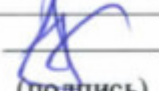
ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

СМК № 096

Атырау 2023 г


 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: второе
	Положение о планово-экономическом отделе	Стр. 2 из 8

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Руководитель планово-экономического отдела	Н.Ескалиева	 (подпись)	31.08.2023
Согласовано				
	Главный бухгалтер	Р.Исмагамбетова	 (подпись)	31.08.2023
	Руководитель офиса мониторинга качества	Ж.Т.Кайшыгулова	 (подпись)	31.08.2023
	Юрист	К.С. Куанов	 (подпись)	31.08.2023

Содержание

1	Общие положения	4
2	Сокращения	4
3	Основные задачи	4
4	Основные функции	4
5	Организационная структура	5
6	Взаимосвязь с другими подразделениями	5
7	Права	5
8	Ответственность	5
9	Нормативные ссылки	6
10	Изменения	6
11	Согласование, хранение и рассылка	6
12	Лист Ознакомления	8

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: второе
	Положение о планово-экономическом отделе	Стр. 4 из 8

1 Общие положения

- 1.1 Настоящее положение регулирует деятельность Планово-экономического отдела управления финансово-экономического департамента, является структурным подразделением Атырауского университета имени Халела Досмухамедова и определяет его структуру, цели и задачи, функции, права и обязанности.
- 1.2 В своей деятельности Планово-экономический отдел руководствуется:
- Уставом университета
 - Кодексом корпоративного управления некоммерческого акционерного общества в сфере высшего и послевузовского образования
 - Нормативными и правовыми актами Правительства РК
 - Положениями, приказами и указаниями Председателя Правления-ректора.

2 Сокращения

В настоящем положении применяются следующие сокращения:


АтУ – Атырауский университет имени Халела Досмухамедова;
 СМК – Система менеджмента качества;
 РСП - Руководитель структурного подразделения.

3 Основные задачи

- 3.1 Планирование и организация финансово-хозяйственной деятельности АтУ;
- 3.2 Контроль за выполнением плана развития, по исполнению сметы плановых расходов и доходов АтУ;
- 3.3 Представление Председателю Правления-Ректору и Правлению информации о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности.
- 3.4 Составление финансовой, статистической и налоговой отчетности, представление необходимых аналитических и статистических данных руководству, финансовым органам и министерству.

4 Основные функции

- 4.1 Организация планирования финансово-экономической деятельности АтУ, определение и обеспечение потребности университета в финансовых ресурсах;
- 4.2 Составление плана доходов и расходов в разрезе источников финансирования и видов деятельности, в том числе по источникам финансирования;
- 4.3 Внесение изменений в план развития университета по мере необходимости, в соответствии с действующими нормативными актами;
- 4.4 Мониторинг и контроль исполнения плана развития АтУ, смет расходов и доходов по источникам финансирования, как бюджет, внебюджет и сводной сметы Университета;
- 4.5 Составление совместно с Финансово-экономическим управлением и отделом управления и развития HR ежеквартальной и годовой отчетности для представления руководству и Правлению, статистических, налоговых, финансовых органов и министерство.
- 4.6 Совместно с отделом управления и развития HR разработка проектов штатных расписаний всех видов персонала и представление их на утверждение Председателю Правления - Ректору.

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: второе
	Положение о планово-экономическом отделе	Стр. 5 из 8

- 4.7 Ежемесячный анализ поступления денежных средств за обучение, обучающихся студентов на платной основе. Готовить проекты текущих планов подразделениями организации по всем видам деятельности в соответствии с заказами потребителей работ (услуг) и заключенными договорами, а также обоснований и расчетов к ним.
- 4.8 Обеспечивает доведение плановых заданий до подразделений организации.

5 Организационная структура

- 5.1 Структуру и штат отдела утверждает Председатель Правления - Ректор университета в соответствии со штатным расписанием.
- 5.2 Начальником Планово-экономического отдела является руководитель отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Председателя Правления-Ректора. Распределение обязанностей между работниками отдела, установление сроков выполнения работ осуществляется руководителем, в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.
- 5.3 Руководитель Планово-экономического отдела подчиняется главному бухгалтеру.
- 5.4 В период отсутствия начальника Планово-экономического отдела (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с приказом Председателя Правления-Ректором возлагаются на другого работника Планово-экономического отдела.
- 5.5 Работники Планово-экономического отдела назначаются на должность и освобождаются от должности Председателем Правления-Ректором АТУ по согласованию с руководителем отдела. Обязанности работников отдела закрепляются должностными инструкциями, утверждаемый Председателем Правления-Ректором.

6 Взаимосвязь с другими подразделениями


- 6.1 Планово-экономический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, кафедрами, совместная работа с Финансово-экономическим управлением, с управлением хозяйственной деятельности и отделом управления и развития HR.

7 Права

7.1 Имеет право:

- 7.1.1 Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающихся его деятельности.
- 7.1.2 Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности предприятия по координируемым вопросам.
- 7.1.3 Требовать необходимые документы-приказы, распоряжения и другие материалы для выполнения сотрудниками отдела своих должностных обязанностей.
- 7.1.4 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 7.1.5 Требовать от руководителей структурных подразделений информацию на проводимые экономические расчеты, для составления плана финансово-хозяйственной деятельности.

8 Ответственность

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: второе
	Положение о планово-экономическом отделе	Стр. 6 из 8

- 8.1 Сотрудники Планово-экономического отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с нормативными документами, настоящим Положением и приказами Университета.
- 8.2 Непосредственно руководитель отдела несет ответственность за ведение распределение должностных обязанностей между работниками отдела и их выполнение, своевременное представление планов финансово-хозяйственной деятельности университета, отчетности отделом, в пределах его компетенции;
- 8.3 Работники отдела несут ответственность за своевременное, правильное и полное представление информации, правильности произведенных отчетов.

9 Нормативные ссылки


- 9.1 Учетная политика предприятия;
- 9.2 О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)
- 9.3 Закон Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности»;
- 9.4 Трудовой Кодекс Республики Казахстан;
- 9.5 Законодательные и нормативные документы, действующие в Республике Казахстан;
- 9.6 Документация, приказы и распоряжение АтУ;

10 Изменения

- 10.1 Внесение изменения и дополнения в Положение осуществляется только по разрешению главного бухгалтера и оформляется документально за его подписью. Внесение изменения и дополнения в подлинник и учтённые рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями Положения о порядке разработки положений.
- 10.2 За внесение изменения и дополнения в подлинник и учётные рабочие экземпляры несёт ответственность РСП.
- 10.3 Положение пересматривается РСП не реже одного раза в три года.
- 10.4 Основанием для внесения изменения и дополнения в Положение может являться:
- вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты;
 - приказы Председателя Правления-Ректора;
 - перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
 - реорганизация структурных подразделений;
 - служебная записка РСП с указанием причины внесений изменений с разрешением главного бухгалтера.
- 10.5 При изменении названия организации или структурного подразделения Положение должно быть заменено.
- 10.6 В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры утратившего силу Положения должны быть изъяты и заменены новыми.
- 10.7 Ответственность за замену и изъятие устаревшего Положения несут РСП и СМК.

11 Согласование, хранение и рассылка

- 11.1 Согласование положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан осуществляет СМК.
- 11.2 Положение разрабатывает РСП.
- 11.3 Положение согласовывается с:

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: второе
	Положение о планово-экономическом отделе	Стр. 7 из 8

- главным бухгалтером;

- СМК;

- юристом.

- 11.4 Положение утверждается Председателем Правления-Ректором и действует до его отмены.
- 11.5 Подлинник Положения хранится в службе СМК.
- 11.6 Рассылку учтённых рабочих экземпляров Положения осуществляет служба СМК.
- 11.7 Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра Положения в подразделении несёт РСП.

