

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИС: Дворникова Татьяна Александровна
Должность: врио проректора по учебной работе
Дата подписания: 28.02.2026 09:01:17
Уникальный программный ключ:
81e4612224154ba92346993825fd4bfa9a28f49d

**Государственный университет
по землеустройству**

**ПСП
20.1 - 2023**

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

Т.В. Папаскири

“ ” 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

ПСП 20.1 - 2023

**Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ГУЗ**

Москва 2023



Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	5
3 Функции	5
4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	6
5 Взаимоотношения. Связи	6
Лист согласования	9
Лист ознакомления	10

Обозначения и сокращения:

Вуз – высшее учебное заведение;
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;
ГУЗ – Государственный университет по землеустройству;
ФЭУ- финансово-экономическое управление;
ДИ – должностная инструкция;
ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);
И – инструкция;
МИ – методическая инструкция;
НД – нормативная документация;
ППС – профессорско-преподавательский состав;
ПСП – положение о структурном подразделении;
ПС – профессиональный стандарт;
СМК – система менеджмента качества;
СТО - стандарт организации;
ТД – техническая документация;
УВП – учебно-вспомогательный персонал;
ЦДМО - Центр дистанционных методов обучения;
ОКСО – Общероссийский классификатор специальностей по образованию;
ЕКСД – Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
ОДОУ – отдел документационного обеспечения управления;
ЭИОС - электронная информационная образовательная среда.



1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2 Настоящее Положение распространяется на деятельность планово-экономического отдела ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству» (далее - Университет) и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи.

1.3 Структура планово-экономического отдела

1.3.1 Планово-экономический отдел (далее отдел) является структурным подразделением финансово-экономического управления Университета, в рамках Университета имеет обособленную территорию и имущество. Информация об отделе размещается на сайте <http://guz.ru/>.

1.3.2 Планово-экономический отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета, на основании решения Ученого совета. При реорганизации отдела, имеющиеся в отделе документы должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.

1.3.3 Деятельность отдела осуществляется и регламентируется в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и другими нормативными актами РФ, Уставом ГУЗ, решениями Ученого совета, локальными актами, действующими в ГУЗ, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

Отдел осуществляет проведение практической подготовки студентов в соответствии с учебными планами и рабочими программами по реализуемым Университетом образовательным программам.

1.3.4 Отдел подчиняется непосредственно начальнику финансово-экономического управления (далее Управление). Возглавляет отдел начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от неё приказом ректора ФГБОУ ВО ГУЗ по представлению начальника финансово-экономического управления.

1.3.5 В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого совета Университета и настоящим Положением.

1.3.6 Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника отдела.

1.3.7 В период длительного (командировка, отпуск, болезнь) отсутствия (более 3 дней) начальника, его функции исполняет работник, назначаемый начальником отдела. Лицо, замещающее начальника отдела, приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей. Передача полномочий осуществляется изданием соответствующего приказа по Университету.

1.3.8 Полномочия, права, обязанности, ответственность, квалификационные требования к образованию, обучению и опыту практической работы, а также требования в области менеджмента качества, по информационным технологиям и другим необходимым знаниям и навыкам изложены в должностных инструкциях сотрудников, составленных в соответствии с требованиями ОКСО, ЕКСД, ЕТКС или с учетом ПС при наличии.

1.3.9 Для координации работ в области менеджмента качества начальник ФЭУ представляет кандидатуру уполномоченного по качеству для его назначения по приказу ректора. Права, обязанности и ответственность этого уполномоченного регламентируется соответствующим документом И СМК 5.3.01-2016 «Инструкция. Система менеджмента



качества. Основная задача, права и обязанности уполномоченного по качеству подразделения Университета».

1.4 В своей деятельности персонал отдела руководствуется:

- действующим законодательством, в т.ч. в области образования, управления, сельского хозяйства, сертификации, стандартизации, управления качеством;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Минсельхоза России, Росособнадзора;
- профессиональными стандартами;
- Уставом ГУЗ, приказами ректора, решениями Учёного совета, Совета по качеству, Научно-технического совета Университета и факультетов, ректората, распоряжениями проректоров и деканов факультетов ГУЗ;
- Политикой и целями руководства ГУЗ в области качества;
- Руководством по качеству; СТО, МИ и И СМК;
- правилами внутреннего трудового распорядка ГУЗ;
- положениями об Учёном совете Университета, факультета, НМСН, структурных подразделениях университета;
- настоящим положением;
- документацией СМК;
- должностными инструкциями;
- правилами и нормами по безопасности жизнедеятельности;
- правилами и нормами охраны труда.

Виды документов, имеющих применение в отделе, приведены в Номенклатуре дел подразделения. Номенклатура дел актуализируется ежегодно по согласованию с ОДОУ.

1.5 Деятельность отдела финансируется из средств субсидий и внебюджетных средств.

1.6 Оборудование и оргтехника отдела находятся на его балансе и ответственном хранении.

1.7 Процессы отдела

В таблице 1 представлены процессы отдела в соответствии с руководством по качеству ГУЗ.

Таблица 1 – Процессы планово-экономического отдела

Процессы	Ответственное должностное лицо
Процессы СМК ГУЗ	
1 Менеджмент системы и процессов - Участие в подготовке проектов плана Стратегического развития, Политики и Целей руководства ГУЗ в области качества	Начальник планово-экономического отдела
2 Менеджмент планирования - Участие в планировании работ университета	Начальник планово-экономического отдела
3 Внутренние аудиты (участие)	Начальник планово-экономического отдела Уполномоченный по качеству
4 Улучшение (участие) - Разработка и выполнение корректирующих и предупреждающих действий, а также проверка их результативности и своевременности в соответствии с СТО СМК 8.5.01	Начальник планово-экономического отдела Уполномоченный по качеству



5 Прием на обучение - Участие в работе приемной комиссии	Начальник планово-экономического отдела Представители отдела в приёмной комиссии
Процессы подразделения	
1 Управление документами и записями по качеству планово-экономического отдела	Уполномоченный по качеству Ответственный за организационно-правовую и распорядительную документацию
2 Распределение полномочий, ответственности, функций в рамках планируемой деятельности и взаимодействия	Начальник планово-экономического отдела
3 Управление персоналом отдела	Начальник планово-экономического отдела
4 Управление закупками для нужд отдела	Начальник планово-экономического отдела
5 Анализ данных (сбор и анализ данных, характеризующих деятельность отдела)	Начальник планово-экономического отдела Уполномоченный по качеству

2 Основные задачи

2.1 Учет и контроль поступления и расходования внебюджетных денежных средств.

2.2 Выполнение работ по установленной статистической отчетности:

2.2.1 по выполнению плана по штатам и контингентам по учреждениям подготовки и повышения квалификации кадров.

2.2.2 по хоздоговорам.

2.3 Учет и контроль приема на работу сотрудников всех категорий персонала и источников финансирования, согласно утвержденного штатного расписания.

2.4 Осуществление сбора, накопление информации и других необходимых материалов для плановой работы.

3 Функции

3.1 Формирование и ведение учета поступления внебюджетных денежных средств.

3.2 Составление, оформление штатных расписаний, внесение изменений к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования структурных подразделений университета.

3.3. Проверка и визирование заявлений и приказов ректора на прием, перевод и увольнение работников университета в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями.

3.4 Учет личного состава по всем категориям работников университета.

3.5 Подготовка отчета о выполнении плана по штатам и контингентам по учреждениям подготовки и повышения квалификации кадров.

3.6 Подготовка писем на запросы различных организаций об оплате за обучение студентов в университете.

3.7 Расчет стоимости обучения одного студента - контрактника на текущий учебный год.

3.8 Оформление и учет договоров на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования.

3.9 Осуществление практической подготовки – формы организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.



3.10 Составление смет, доходов и карточек затрат, связанных с движением денежных средств по хозяйственным договорам и Госконтрактам.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству отдела

4.1 Положение о планово-экономическом отделе и должностные инструкции сотрудников.

4.2 Номенклатура дел планово-экономического отдела.

4.3 Политика и Цели руководства ГУЗ в области качества. Руководство по качеству. Положения, стандарты и инструкции СМК.

4.4 Документация и записи планово-экономического отдела.

4.5 Организационно-распорядительная документация. Переписка на бумажных и электронных носителях.

4.6 Внешние нормативные документы (ГОС, стандарты, приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ, Минсельхоза РФ и т.п.)

4.7 Отчеты по внутреннему аудиту.

4.8 Отчеты по анализу СМК со стороны руководства ГУЗ.

4.9 Описи на дела, переданные в архив ГУЗ.

5 Взаимоотношения. Связи

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Минсельхоз России	Распоряжений, приказов, инструктивных писем.	Для руководства
Минобрнауки России	Распоряжений, приказов, инструктивных писем.	Для руководства
Различные организации	Запросов на подтверждение оплаты за обучения в университете; актов сверки.	Ответов на запросы и письма.
Должностные лица и подразделения университета		
Со всеми структурными подразделениями университета	На визирование заявления на прием, перевод работников и объявления конкурса на вакантную должность.	Штатного расписания
Бухгалтерия	Проводок по заработной плате. (по бюджету) Проводок по заработной плате; платежные поручения по банку; выписки из кассы (по внебюджету)	Актов на списание материальных запасов; приказов для визирования.(по бюджету) Копий приказов на доплаты и единовременные выплаты за работу во внебюджетной деятельности университета; договоров, счетов, актов и приказов для визирования; справок о движении денежных средств; заявлений преподавателей о выплате почасовых, авансовых



		отчетов для визирования. (по внебюджету)
Отдел по работе с персоналом	Копий приказов о приеме, перемещении и увольнении работников университета; приказов для визирования; копий штатного расписания; выписок из приказов об увольнении.	Подписание и сверка штатного расписания; приказов по финансово-экономическому управлению на доплаты и единовременные выплаты и оснований к приказам; приказов о временно-трудовых коллективах; писем, договоров, счетов, актов заверения гербовой печатью; списков студентов которым предоставлена скидка за оплату обучения как штатным сотрудникам университета.
Правовое управление	Разъяснений действующего законодательства и порядка их применения.	Приказов и договоров для визирования.
Департамент учебно-методической работы	Заявлений преподавателей о выплате почасовых; движения студентов очной формы обучения.	
Деканаты	Копий приказов по личному составу студентов; движение студентов вечерней и заочной формы обучения; приказов для визирования.	Списков студентов-задолжников по оплате за обучение; договоров на визирование.
Институт повышения квалификации «Информкадастр»	Договоров и актов на визирование; копий договоров и актов.	
Отдел документационного обеспечения управления	внешних и внутренних организационно-распорядительных документов, писем – запросов из различных организаций.	писем в другие организации для регистрации и отправки по адресу.
Отдел управления качеством образования	Документов системы менеджмента качества, документы по внутренним и внешним аудитам СМК. Результаты экспертизы документов управления кадров.	Документации системы менеджмента качества планово-экономического отдела на экспертизу, корректирующей и предупреждающей действия по выявленным несоответствиям, материалов для анализа СМК.
Проректор по административно-хозяйственной деятельности, строительству и развитию имущественного комплекса		Требований на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей (отдел материально-технического снабжения); служебных записок о ремонте помещений и оборудования планово-экономического отдела и др.
Начальник финансово-экономического управления	Копий протоколов заседания комиссии по внебюджетной деятельности.	Списков студентов-задолжников по оплате за обучение; писем и договоров на подписание; доку-



		ментов направляемых во внешние организации.
Ректорат		Договоров на визирование.
Отдел по международным связям	Копий приказов по личному составу иностранных студентов и аспирантов;	Договоров на визирование.
Отдел докторантуры и аспирантуры	Копий приказов по личному составу аспирантов.	Списков студентов-задолжников по оплате за обучение; договоров на визирование.
Приемная комиссия		Заключение договоров со студентами – контрактниками
Ученый совет	Решения и выписки из протоколов заседаний Ученого совета. Запросы информации в рамках деятельности Ученого совета.	Документы по вопросам, включенным в План работы Ученого совета, а также по текущим вопросам, рассматриваемым на заседаниях Ученого совета. Информация о реализации решений Ученого совета. Информация по запросу Ученого совета.
Кафедры университета	Учебно-методические и научные разработки	Учебно-методические и научные разработки



Лист согласования

Положение разработано:

Начальник финансово-экономического
управления

О.В. Майстрова

(подпись, дата)

Начальник планово-экономического
отдела

Э.Е. Алехина

(подпись, дата)

Согласовано:

Начальник отдела по работе с
персоналом

В.Е. Разгулов

(подпись, дата)

Начальник правового управления

А.Л. Климов

(подпись, дата)

Начальник отдела управления
качеством образования

М.В. Борисова

(подпись, дата)



Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			