

БЕКІТЕМІН

«Жәңгір хан атындағы
Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық
университеті» КөАҚ-н
Басқарма төрағасы - ректор

А.М.Наметов

« 04 » _____ 2025 ж.









ЖОСПАРЛАУ-ЭКОНОМИКАЛЫҚ БӨЛІМІНІҢ

БӨЛІМ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕСІ

СМЖ.07.БЕ.18

Басылым № 01

Данасы № _____

Құрастырған: 02.09.2025ж. М.Н.Офиева  М.К.Бегеева 	Согласовано: 03.09.2025ж. А.М.Казамбаева  А.Г.Ундаганова  Е.Б.Ихсанов  А.Ж.Алмагамбетова 	Енгізілді: 05.09.2025ж. 31.08.2022 ж. СМЖ.07.БЕ.18 орнына Қайта қарау: 05.09.2028ж.
--	---	--

Мазмұны

1. Жалпы ережелер
2. Құрылым және мемлекет
3. Мақсаты мен негізгі міндеттері
4. Функциялар
5. Құқықтар
6. Жұмысты ұйымдастыру
7. Басқа бөлімшелермен қарым-қатынас
8. Жауапкершілік
9. Сілтемелер

Өзгерістер			
№	Енгізілген күні	Бет нөмірлері	Құрастырушы
			Аты-жөні

1 Жалпы ережелер

1.1 Жоспарлау – экономикалық бөлімі (бұдан әрі - бөлім) – Жәңгір хан атындағы БҚАТУ (бұдан әрі-Университет) ҚР БҒМ бекіткен ұйымдық құрылымы негізінде құрылған университеттің құрылымдық бөлімшесі.

1.2 Бөлім өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлықтары мен қаулыларын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары мен өкімдерін және Қазақстан Республикасының заңнамалық-нормативтік құжаттарын, Жәңгір хан атындағы БҚАТУ Жарғысын, Жәңгір хан атындағы БҚАТУ-ның 2020 жылға дейінгі даму стратегиясын, университеттің бұйрықтары мен өкімдерін, ішкі тәртіп ережелерін, корпоративтік мәдениет кодексін және университеттің СМЖ құжатталған рәсімдерімен, сондай-ақ осы Ережемен.

1.3 Бөлімге тікелей басшылықты университет ректорының бұйрығымен қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын бастық жүзеге асырады. Бөлім бастығы экономика және қаржы департаментінің директорына есеп береді.

2 Құрылым және штат

2.1 Бөлімнің құрылымы мен штаты ректордың бұйрығымен бекітіледі.

2.2 Бөлімнің штаты келесі қызметкерлерден тұрады:

- бөлім бастығы-1 бірлік
- экономист-2 бірлік

3 Мақсаты мен негізгі міндеттері

3.1 Бөлім қызметінің негізгі мақсаты өндірістің өсу резервтерін барынша жұмылдыру негізінде перспективалық ағымдағы жоспарлардың әзірленуін және орындалуын бақылауды қамтамасыз ететін университеттің жоспарлы-экономикалық жұмысын ұйымдастыру және жүйелі жетілдіру болып табылады.

3.2 Бөлімнің негізгі міндеттері:

- Саланың жай-күйі мен даму үрдістерін талдау негізінде кәсіпорынның Бірыңғай экономикалық саясатын қалыптастыру.
- Өндіріс және қызмет көрсету процесінде ресурстардың барлық түрлерін тиімді пайдалануға бағытталған экономикалық жоспарлау.
- Университеттің экономикалық жағдайын талдау.
- Университеттің экономикалық дамуының перспективалық және қысқа мерзімді болжамдарын, бағдарламаларды әзірлеуді ұйымдастыру және әдістемелік қамтамасыз ету.
- Университет қызметін жүзеге асыруға арналған шығыстарды жоспарлау тұжырымдамасын, инвестициялық бағдарламаларды жетілдіру.

3 Функциялары

4.1. Штат кестесін жасайды және бақылайды.

4.2. Кірістер мен шығыстардың болжамын жасайды, шығыстар мен кірістердің сметаларын жасайды және бақылайды.

- 4.3. Бөлімшелерді қаржыландыру лимиттерін есептейді.
- 4.4. Университет жұмысының барлық экономикалық көрсеткіштері бойынша статистикалық есеп жүргізеді, белгіленген мерзімде мерзімді есептілік дайындайды және статистикалық материалдарды жүйелейді.
- 4.5. Өз құзыреті шегінде нұсқаулықтар мен әдістемелік материалдарды дайындайды.
- 4.6. Бухгалтериямен бірлесіп өндірістік-шаруашылық қызметтің нәтижелерін есепке алу және талдау жөніндегі жұмысты әдістемелік басқаруды және ұйымдастыруды, ұтымды есепке алу құжаттамасын әзірлеуді жүзеге асырады.
- 4.7. Жаңа оқу жылына профессор-оқытушылар құрамының, оқу-көмекші персоналдың, шаруашылық қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеу жөніндегі нормативтік базаны жасау, персонал және әкімшілік-басқару персоналы.
- 4.8. Нормативтік базаның өзгеруін ескере отырып, штат кестесін түзету .
- 4.9. Қаржыландыру көздерін есепке алу.
- 4.10. Бюджеттік және бюджеттен тыс қаржыландыру бойынша жоспарлы шығыстар мен кірістердің сметаларын жасау.
- 4.11. ҚР Білім және ғылым министрлігі бюджеттік қаржыландыру бойынша лимиттерді бекіткеннен кейін шығыстар мен кірістер сметасын түзету.
- 4.12. Бюджеттік қаржыландыру бойынша және жұмысшылардың санаттары мен бөлімшелері бойынша бюджеттен тыс еңбекке ақы төлеуге арналған қаражаттың орындалуын бақылау.
- 4.13. Шығындар сметасын және еңбекақы қорын талдау.

5 Құқықтар

- 5.1. Бөлімнің өкілеттігін бөлім бастығы жүзеге асырады, ол оның лауазымдық нұсқаулығымен айқындалады.
- 5.2. Бөлім құқылы:
 - университет бөлімшелерінің барлық басшыларынан бөлім жұмысына қажетті ақпаратты сұрату және алу;
 - университет басшылығының қызметіне қатысты шешімдерінің жобаларымен танысу;
 - тиімді жұмыс істегені және жаза қолданғаны үшін көтермелеуге бөлім қызметкерлерінің кандидатураларын ұсыну.

6 Жұмысты ұйымдастыру

- 6.1. Бөлім өз қызметін университеттің жылдық және перспективалық даму жоспарлары, осы ереже негізінде ұйымдастырады.
- 6.2. Бөлім қызметкерлері арасында міндеттерді бөлу олардың өзара алмастырылуын ескере отырып, лауазымдық нұсқаулықтар негізінде жүзеге асырылады.
- 6.3. Бөлім құжаттаманы бекітілген істер номенклатурасына сәйкес жүргізеді.
- 6.4. Бөлім қалыпты қызмет үшін барлық қажетті ресурстармен (үй-жай, жиһаз, огротехника және т. б.) қамтамасыз етіледі
- 6.5. Бөлім басшысы ректораттың, Ғылыми кеңестің отырыстарында бөлімнің жұмысы туралы есеп береді.

7 Басқа бөлімшелермен қарым-қатынас

- 7.1. Бөлім материалдық-техникалық қамтамасыз ету мәселелері бойынша университеттің барлық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасайды.

8 Жауапкершілік

Бөлім қызметкерлері жауапты:

- 8.1. Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында айқындалған шектерде лауазымдық нұсқаулықта көзделген өз лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамағаны үшін.
- 8.2. Өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтар үшін-ҚР қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде.
- 8.3. Материалдық залал келтіргені үшін - ҚР қолданыстағы еңбек, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде.

9 Сілтемелер





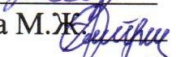

1. "Мемлекеттік сатып алу туралы" ҚР 2007.07.21 №303 Заңы.
2. ҚР "Білім туралы" Заңы, 27.07.2007 ж. № 319
3. Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Еңбек кодексі
4. Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2024 жылғы 9 қазандағы № 687 бұйрығы "Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру қағидалары" БҚАТУ жарғысы. Жәңгір хан.
5. БҚАТУ туралы ереже. Жәңгір хан СМЖ / СЭМ 05.ПП.01
6. ЖОО ішіндегі нормативтік құжаттар.
7. "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V Заңы

УТВЕРЖДАЮ
Председатель правления-ректор
НАО «Западно-Казахстанский аграрно-
технический университет
им. Жангир хана»

Наметов А.М.
« 04 » _____ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ПЛАНОВО – ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ
СМК.07.ПП.18

Редакция № 01
Экземпляр № _____

Разработано: 02.09.2025г. Офиева М.Н.  Бегеева М.К. 	Согласовано: 03.09.2025г. Казамбаева А.М.  Ундаганова А.Г.  Ихсанов Е.Б.  Алмагамбетова М.Ж. 	Введено: 05.09.2025г. Взамен: СМК.07.ПП.18 от 31.08.2022 г. Пересмотр: 05.09.2028г.
--	---	--

Содержание

1. Общие положения
2. Структура и штат
3. Цель и основные задачи
4. Функции
5. Права
6. Организация работы
7. Взаимоотношения с другими подразделениями
8. Ответственность
9. Ссылки

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись

1 Общие положения

- 1.1 Планово-экономический отдел (далее – Отдел) - структурное подразделение университета, созданное на основании утвержденной МОН РК организационной структуры ЗКАТУ имени Жангир хана (далее – Университет).
- 1.2 В своей деятельности Отдел руководствуется Законами Республики Казахстан, Указами и Постановлениями Президента Республики Казахстан, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Республики Казахстан и законодательно-нормативными документами Республики Казахстан, Уставом ЗКАТУ имени Жангир хана, Стратегией развития ЗКАТУ имени Жангир хана до 2020 года, приказами и распоряжениями Университета, Правилами внутреннего распорядка, Кодексом корпоративной культуры и документированными процедурами СМК университета, а также настоящим положением.
- 1.3 Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета. Начальник отдела подчиняется директору департамента экономики и финансов.

2 Структура и штат

- 2.1 Структура и штат отдела утверждаются приказом ректора.
- 2.2 Штат отдела состоит из следующих работников:
 - начальник отдела - 1 единица
 - экономист - 2 единицы

3 Цель и основные задачи

- 3.1 Основной целью деятельности отдела является организация и систематическое совершенствование планово-экономической работы университета, обеспечивающей разработку и контроль за выполнением перспективных текущих планов на основе максимальной мобилизации резервов роста производства.
- 3.2 Основными задачами отдела являются:
 - Формирование единой экономической политики предприятия на основе анализа состояния и тенденций развития отрасли.
 - Экономическое планирование, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе производства и оказания услуг.
 - Анализ экономического состояния университета.
 - Организация и методическое обеспечение разработок программ, перспективных и краткосрочных прогнозов экономического развития университета.
 - Совершенствование концепции планирования расходов на осуществление деятельности университета, инвестиционные программы.

4 Функции

- 4.1. Составляет и контролирует штатное расписание.
- 4.2. Разрабатывает прогноз доходов и расходов, составляет и контролирует сметы расходов и доходов.
- 4.3. Рассчитывает лимиты финансирования подразделений.
- 4.4. Ведет статистический учет по всем экономическим показателям работы университета, подготавливает периодическую отчетность в установленные сроки и систематизацию статистических материалов.
- 4.5. Готовит в пределах своей компетенции инструкции и методические материалы.
- 4.6. Совместно с бухгалтерией осуществляет методическое руководство и организацию работы по учету и анализу результатов производственно-хозяйственной деятельности, разработку рациональной учетной документации.

- 4.7. Составление на новый учебный год нормативной базы по оплате труда профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, хоз.персонала и административно-управленческого персонала.
- 4.8. Корректировка штатного расписания с учетом изменения нормативной базы .
- 4.9. Учет источников финансирования.
- 4.10. Составление смет плановых расходов и доходов по бюджетному и внебюджетному финансированию.
- 4.11. Корректировка сметы расходов и доходов после утверждения лимитов по бюджетному финансированию Министерством образования и науки РК.
- 4.12. Контроль за исполнением средств на оплату труда по бюджетному финансированию и внебюджетному по категориям работающих и подразделениям.
- 4.13. Анализ сметы расходов и фонда оплаты труда.

5 Права

- 5.1. Полномочия отдела осуществляются начальником отдела, которые определены его должностной инструкцией.
- 5.2. Отдел имеет право:
 - запрашивать и получать от всех руководителей подразделений университета необходимую для работы отдела информацию;
 - знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности;
 - предлагать кандидатуры сотрудников отдела на поощрение за эффективную работу и наложение взысканий.

6 Организация работы

- 6.1. Отдел организует свою деятельность на основе годовых и перспективных планов развития университета, настоящего положения.
- 6.2. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учетом их взаимозаменяемости.
- 6.3. Отдел ведет документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
- 6.4. Отдел обеспечивается всеми необходимыми ресурсами для нормальной деятельности (помещение, мебель, оргтехника и др)
- 6.5. Руководитель отдела отчитывается о работе отдела на заседаниях ректората, Ученого совета.

7 Взаимоотношения с другими подразделениями

- 7.1. Отдел взаимодействует со всеми подразделениями университета по вопросам материально-технического обеспечения.

8 Ответственность

Сотрудники отдела несут ответственность:

- 8.1. За неисполнение ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.
- 8.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РК.
- 8.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РК.

9 Ссылки

1. Закон РК «О государственных закупках» от 21.07.2007 г, №303.
2. Закон РК «Об образовании», от 27.07.2007г. № 319
3. Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V
4. Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 9 октября 2024 года № 687 "Правила осуществления государственных закупок" Устав ЗКАТУ им. Жангир хана.
5. Положение о ЗКАТУ им. Жангир хана СМК/СЭМ 05.ПП.01
6. Внутривузовские нормативные документы.
7. Закон Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V «О противодействии коррупции»