



Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КЕАҚ

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

ЕРЕЖЕ



БЕКІТЕМІН


Х.Досмұхамедов атындағы
Атырау университетінің
Басқарма Төрағасы
Ректор

С.Идрисов
С.Идрисов
«*20*» *09* 2023ж.

ЭКОНОМИКАЛЫҚ- ЖОСПАРЛАУ БӨЛІМІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

СМЖ № 096

Атырау 2023 ж


 ATYRAU UNIVERSITY	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті	Басылым: екінші
	Экономикалық жоспарлау бөлімі туралы Ереже	2 - бет, 8 беттен тұрады

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

	Қызмет атауы	Т.А.Ә	Қолы	Күні
Әзірледі	Жоспарлау-экономикалық бөлімінің басшысы	Н.Ескалиева	 (подпись)	31.08.2023
Келісілді				
	Бас бухгалтер	Р.Исмагамбетова	 (подпись)	31.08.2023
	Сапа мониторингі басқармасының басшысы	Ж.Т.Кайшыгулова	 (подпись)	31.08.2023
	Заң кеңесшісі	Куанов К.С.	 (подпись)	31.08.2023

**Мазмұны**

1	Жалпы ережелер	4
2	Қысқартулар	4
3	Негізгі міндеттері	4
4	Негізгі қызметтері	4
5	Ұйымдық құрылымы	5
6	Басқа құрылымдармен өзарабайланысы	5
7	Құқығы	5
8	Жауапкершілігі	5
9	Нормативтік сілтемелер	6
10	Өзгертулер	6
11	Келісім алу, сақтау және тарату	6
12	Келісу парағы	8

 ATYRAU UNIVERSITY	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті	Басылым: екінші
	Экономикалық жоспарлау бөлімі туралы Ереже	4 - бет, 8 беттен тұрады

1 Жалпы ережелер

- 1.1 Осы ереже Қаржы-экономикалық департаментінің жоспарлау-экономикалық бөлімінің қызметін реттейді, Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университетінің құрылымдық бөлімшесі болып табылады және оның құрылымын, мақсаттары мен міндеттерін, функцияларын, құқықтары мен міндеттерін айқындайды.
- 1.2 Жоспарлау-экономикалық бөлім өз қызметінде келесілерді басшылыққа алады:
- Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім саласындағы университет Жарғысы -- Коммерциялық емес акционерлік қоғамының Корпоративтік басқару кодексі
 - Қазақстан Республикасы Үкіметінің нормативтік-құқықтық актілері
 - Басқарма төрағасы-ректордың ережелері, бұйрықтары мен нұсқаулары.

2 Қысқартулар

Осы ережеде келесі қысқартулар қолданылады:


АтУ – Атырау университеті;
СМЖ – Сапа менеджмент жүйесі;
ҚББ – Құрылымдық бөлім басшысы.

3 Негізгі міндеттері

- 3.1 АтУ - дің қаржылық-шаруашылық қызметін жоспарлау және ұйымдастыру;
- 3.2 АтУ даму жоспарының орындалуын, жоспарланған шығыстар мен кірістер сметасын орындауды бақылау;
- 3.3 Басқарма төрағасы-ректорға және кеңеске қаржы-шаруашылық қызмет жоспарларының орындалуы туралы ақпарат ұсыну.
- 3.4 Қаржылық, статистикалық және салық есептілігін жасау, басшылыққа, қаржы органдарына және министрлікке қажетті аналитикалық және статистикалық мәліметтерді ұсыну

4 Негізгі қызметтері

- 4.1 АтУ-нің қаржы-экономикалық қызметін жоспарлауды ұйымдастыру, университеттің қаржы ресурстарына деген қажеттіліктерін анықтау және қамтамасыз ету;
- 4.2 Қаржыландыру көздері және егжей-тегжейлі түрлері, оның ішінде қаржыландыру көздері бойынша контекстінде кірістер мен шығыстар жоспарын құру;
- 4.3 Қолданыстағы нормативтік құқықтық актілерге сәйкес университеттің даму жоспарына қажетті өзгерістер енгізу;
- 4.4 Университеттің бюджеттік, бюджеттен тыс және жиынтық сметасы сияқты қаржыландыру көздері бойынша АтУ даму жоспарының, шығындар мен кірістер сметасын орындалуын бақылау.;
- 4.5 Қаржы-экономикалық департаментімен және Кадрларды басқару және дамыту департаментімен бірлесіп, Басқармаға, статистика, салық, қаржы органдарына және министрлікке ұсыну үшін тоқсандық және жылдық есептерді жасау.
- 4.6 Кадрларды басқару және дамыту бөлімімен бірлесе отырып, персоналдың барлығы бойынша штат кестелерінің жобаларын әзірлеу және оларды Басқарма төрағасы – ректордың бекітуіне енгізу.;
- 4.7 Оқуға, студенттерді ақылы негізде оқуға қаражаттың түсуіне ай сайын талдау жасау. Жұмыстарды (қызметтерді) тұтынушылардың тапсырыстарына және жасалған

 ATYRAU UNIVERSITY	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті	Басылым: екінші
	Экономикалық жоспарлау бөлімі туралы Ереже	5 - бет, 8 беттен тұрады

шарттарға, сондай-ақ олар бойынша негіздемелер мен есептерге сәйкес ұйымның бөлімшелері бойынша қызметтің барлық түрлері бойынша ағымдағы жоспарлардың жобаларын дайындау.

4.8 Ұйымның бөлімшелеріне жоспарлы көрсеткіштерді жеткізуді қамтамасыз етеді.

5 Ұйымдық құрылымы

5.1 Бөлім құрылымы мен штатын штаттық кестеге сәйкес қызметкерлер өзгерістерді Басқарма төрағасы –ректор бекітеді.

5.2 Жоспар-экономикалық бөлімінің басшысы Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады. Бөлім қызметкерлері арасында міндеттерді бөлу, жұмыстар орындау мерзімдерін белгілеу лауазымдық нұсқаулықтарға және осы Ережеге сәйкес басшы жүзеге асырылады.

5.3 Жоспар-шаруашылық бөлімінің басшысы бас бухгалтерге есеп береді.

5.4 Жоспар-шаруашылық бөлімінің басшысы болмаған кезеңде (демалыс кезінде, ауру бойынша демалыс кезінде, іссапарларда, басқа да жағдайларда) оның құқықтары мен міндеттері Басқарма төрағасы-ректордың бұйрығына сәйкес жоспарлау-экономикалық бөлімінің қызметкеріне жүктеледі.

5.5 Жоспар-шаруашылық бөлімінің қызметкерлерін қызметке Басқарма Төрағасы- ректоры бөлім басшысының келісімі бойынша тағайындайды және қызметтен босатады. Бөлім қызметкерлерінің лауазымдық міндеттері Басқарма төрағасы-ректор бекітілген лауазымдық нұсқаулықтармен белгіленеді.

6 Басқа құрылымдармен өзара байланысы

6.1 Жоспарлау-экономикалық бөлімі университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерімен, кафедралармен өзара әрекеттеседі, қаржы-экономикалық департаментімен, шаруашылық қызмет басқармасымен және кадрларды басқару және дамыту бөлімімен бірлесіп жұмыс істейді.

7 Құқығы

7.1 Құқылы

7.1.1 Мекеме басшылығының өзінің қызметіне қатысты шешімдерінің жобасымен танысуға;

7.1.2 Үйлестіру мәселелері бойынша мекеме қызметін жетілдірудегі ұсыныстарды қарау үшін басшылыққа ұсынуға;

7.1.3 Бөлім қызметкерлерінен өздерінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін бұйрық - құжаттар, өкімдер және басқа да қажетті материалдарды талап етуге;


7.1.4 Бөлім құзыретіне жататын мәселелер бойынша түсініктемелер мен ұсыныстар беру. Қаржы-шаруашылық қызмет жоспарын жасау үшін құрылымдық бөлімшелердің

7.1.5 басшыларынан жүргізіліп жатқан шаруашылық есептері туралы ақпаратты талап етуге.

8 Жауапкершілігі

8.1 Жоспар-шаруашылық бөлімінің қызметкерлері өз міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін нормативтік құжаттарға, осы Ережеге және Университеттің бұйрықтарына сәйкес жауапты болады.

8.2 Тікелей бөлім басшысы өз құзыреті шегінде бөлім қызметкерлері арасындағы міндеттерді бөлуді және олардың орындалуын қамтамасыз етуге, университеттің қаржы-шаруашылық қызметінің жоспарларын уақтылы ұсынуға, бөлімнің есеп беруіне

 ATYRAU UNIVERSITY	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті	Басылым: екінші
	Экономикалық жоспарлау бөлімі туралы Ереже	6 - бет, 8 беттен тұрады

жауапты.

- 8.3 Бөлім қызметкерлері ақпараттың уақтылы, дұрыс және толық берілуіне, жасалған есептердің дұрыстығына жауапты.

9 Нормативтік сілтемелер


- 9.1 Кәсіпорынның есеп саясаты;
- 9.2 Қазақстан Республикасының Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы кодекс (Салық кодексі);
- 9.3 «Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы» Қазақстан Республикасының Заңы;
- 9.4 Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі;
- 9.5 Ұлттық экономика министрінің 2019 жылғы 14 ақпандағы No 14 бұйрығымен.
- 9.6 Қазақстан Республикасында қолданыстағы заңнамалық және нормативтік құжаттар;

10 Өзгерістер

- 10.1 ҚБЕ-не енгізілетін өзгерістер бас бухгалтер рұқсатымен жүзеге асырылады және оның қолының қойылуымен құжатталып, бекітіледі. Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырылулардың енгізілуі Ережелерді жасау тәртібі талаптарына сай жүргізіледі.
- 10.2 Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырылулар енгізуге ҚББ жауапкершілікте болады.
- 10.3 Ережені ҚББ үш жылда 1 рет қайта қарап отырады.
- 10.4 ҚБЕ-не өзгерістер мен толықтырулар енгізуге негіз бола алады:
- нормативті-құқықтық актілерге енгізілген жаңартулар мен өзгерістердің болуы;
 - ректордың бұйрықтары;
 - құрылымдық бөлімдер арасындағы міндеттердің қайта бөлінуі;
 - құрылымдық бөлімдердің қайта құрылуы;
 - ҚББ мен бас бухгалтер рұқсат етілген, өзгертулердің себептері көрсетілген қызметтік хаты.
- 10.5 Мекеменің және құрылымдық бөлімдердің атаулары өзгерген жағдайда Ереже ауыстырылады.
- 10.6 Ереже ауыстырылған жағдайда өз күшін жойған Ережелердің университеттегі барлық даналары алынады және жаңасымен ауыстырылады.
- 10.7 Ескірген, күшін жойған Ережелерді жинап алуға және жаңасымен ауыстыруға ҚББ және СМЖ қызметі жауапты.

11 Келісім алу, сақтау және тарату

- 11.1 Қазақстан Республикасы нормативті-құқықтық актілері талаптарына сай жасалуын СМЖ қызметі жүзеге асырады.
- 11.2 Ережені ҚББ дайындап, жасайды.
- 11.3 Ереже келісімімен жасалады:
- бас бухгалтер;
 - СМЖ қызметімен;
 - заңгермен.
- 11.4 Ережені ректор бекітеді және оның күшін жоюына дейін қолданыста болады.

 ATYRAU UNIVERSITY	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті	Басылым: екінші
	Экономикалық жоспарлау бөлімі туралы Ереже	7 - бет, 8 беттен тұрады

- 11.5 Ереженің түпнұсқасы СМЖ қызметінде сақталады.
- 11.6 Ереженің тіркеуге алынған жұмыс даналарын тиісті бөлімдерге жеткізуді СМЖ қызметі жүзеге асырады.
- 11.7 Құрылымдық бөлімдегі Ережелердің тіркеуге алынған жұмыс даналарын сақтауға ҚББ жауапты.

