Департамент внутренней и кадровой политики
Белгородской области
областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Белгородский политехнический колледж»

Принято на Общем собрании
работников и обучающихся
Колледжа
Протокол № 21
от « 25 » марта 2020
год

УТВЕРЖДАЮ
_____ С.А. Петров
директор ОГАПОУ
«Белгородский политехнический колледж»
Приказ № 167 от « 08 » мая 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Планово-экономический отдел (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Белгородский политехнический колледж» (далее – колледж).
Отдел не является юридическим лицом.
1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.
1.3. Отдел подчиняется в своей деятельности непосредственно директору колледжа.
1.4.В своей деятельности отдел руководствуется:
– законодательством Российской Федерации (в т. ч. законами России, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ);
–уставом колледжа;
– настоящим Положением, иными локальными актами, затрагивающие вопросы деятельности планово-экономического отдела.

2. Структура и организация работы отдела

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор колледжа по представлению начальника отдела.
2.2. Отдел возглавляет начальник планово-экономического отдела.
2.3. Отдел состоит из начальника отдела и специалистов, находящихся в его непосредственном подчинении, согласно штатному расписанию.
2.4. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится начальником отдела.
2.5. Отдел работает в соответствии с Правилами трудового распорядка колледжа.
2.6. Отдел выполняет работу исходя из возложенных на него задач и функций.
2.7. Отдел несет ответственность за полноту и качество работ, выполняемых для осуществления функций, возложенных на отдел.

2.8. По запросам отдел представляет другим структурным подразделениям учреждения необходимые документы и данные в пределах своей компетенции.
2.9. Все штатные работники отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями действующего законодательства и должностными инструкциями, несут ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей.
2.10. Все штатные работники отдела принимаются на работу и увольняются приказом директора колледжа на основании личного заявления и письменного трудового договора.
2.11. Организация оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, функциональные права и обязанности сотрудников, иные условия регулируются Трудовым кодексом РФ, трудовым договором, Правилами трудового распорядка колледжа, должностной инструкцией и иными локальными актами колледжа, регулирующими трудовые отношения и оплату труда работников колледжа.
2.12. Начальник отдела оперативно руководит деятельностью отдела, несет ответственность за выполнение возложенных на отдел функций.
2.13. В случае длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) начальника отдела его полномочия возлагаются на специалиста отдела приказом директора колледжа.

3. Задачи

Задачами отдела являются:
3.1. Формирование единой экономической и финансовой политики колледжа на основе анализа состояния и тенденций развития системы образования.
3.2. Контроль, разработка и осуществление мер, направленных на соблюдение бюджетной и договорной дисциплины, укрепление финансовой деятельности структурных подразделений колледжа.
3.3. Создание условий для эффективного использования основных фондов, трудовых и финансовых ресурсов колледжа.
3.4. Экономическое планирование и организация финансовой деятельности колледжа и его структурных подразделений, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе оказания услуг.
3.5. Организация и совершенствование планирования труда, форм и систем оплаты труда, материального стимулирования с учетом достижений науки, техники и передового опыта в целях повышения эффективности оказания услуг.

4. Функции

4.1. Анализирует финансово-экономическое состояние колледжа по данным бухгалтерских, налоговых и статистических отчетов.
4.2. Разрабатывает и готовит к утверждению проекты плана финансово-хозяйственной деятельности колледжа на текущий финансовый год и плановый период в разрезе плановых показателей по доходам и расходам в разрезе видов деятельности и кодов бюджетной классификации.
4.3. Осуществляет планирование и расчет нормативных затрат на оказание государственных услуг и нормативных затрат на содержание имущества.
4.4. Участвует в разработке соглашения между учредителем и колледжем о порядке и об условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и субсидии на иные цели.
4.5. Корректирует план финансово-хозяйственной деятельности в течение текущего года.
4.6. Контролирует использование средств согласно плану финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования.

4.7. Формирует и распределяет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и субсидий на иные цели по структурным подразделениям колледжа.
4.8. Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ и предоставление полной и достоверной информации и отчетности о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности колледжа, необходимых для оперативного руководства и управления.
4.9. Формирует ценовую политику колледжа: разрабатывает методику и рассчитывает совместно с подразделением приносящим доход стоимость оказания платных услуг.
4.10. Разрабатывает мероприятия и предложения по рациональному и эффективному использованию средств на содержание колледжа.
4.11. Формирует планов закупок товаров (выполнения работ, оказания услуг) для нужд колледжа.
4.12. Осуществляет подготовку проектов приказов по основной деятельности и распоряжений по направлениям, входящим в компетенцию отдела.
4.13. Разрабатывает унифицированную документацию, внедряет средства механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной документации.
4.14. Осуществляет контроль устранения последствий выявленных нарушений.
4.15. Проводит планово-экономическую экспертизу документов, затрагивающих вопросы финансирования и планирования.
4.16. Осуществляет контроль за представлением отчетов по целевым субсидиям.
4.17. Представляет сводный отчет по сетям, штатам и контингентам в вышестоящие организации.
4.18. Оказывает методическую и консультационную помощь структурным подразделениям по направлениям, входящим в компетенцию отдела.
4.19. Осуществляет проверку и расчеты, связанные с обращением структурных подразделений колледжа по финансово-экономическим вопросам.
4.20. Участвует в разработке показателей и условий премирования для руководителей и работников структурных подразделений колледжа.
4.21. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность.
4.22. Рассматривает в порядке, установленном законодательством России, поступающие обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, участвует в организации проверок жалоб граждан, подготавливает соответствующие предложения директору колледжа.
4.23. Осуществляет иные функции в целях реализации задач деятельности колледжа в соответствии с действующим законодательством.

5. Права и обязанности

5.1. Отдел для осуществления своих функций имеет следующие права.
5.1.1. Требовать от руководителей структурных подразделений представления материалов (планов, отчетов, справок и т. п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.
5.1.2. В рамках своей компетенции самостоятельно организовать работу отдела в соответствии с возложенными на него функциями.
5.1.3. Запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от руководителей структурных подразделений колледжа в пределах своей компетенции.
5.1.4. Проводить совещания, встречи с представителями структурных подразделений в рамках предусмотренных настоящим Положением задач.

5.1.5. Вносить предложения руководству по совершенствованию деятельности колледжа.
5.1.6. Выходить с предложениями к руководству о поощрении руководителей структурных подразделений и сотрудников отдела, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий.
5.1.7. Создавать в установленном порядке советы и комиссии, экспертные и рабочие группы для решения вопросов, находящихся в компетенции отдела.
5.1.8. В пределах своей компетенции издавать письменные рекомендации для руководителей структурных подразделений, а также проекты распорядительных документов.
5.1.9. По поручению руководства принимать участие в работе совещаний, семинаров, в проведении проверок подведомственных учреждений в рамках компетенции отдела.
5.2. Обязанности отдела.
5.2.1. Разрешать поставленные перед отделом задачи и качественно выполнять возложенные на отдел функции.
5.2.2. Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции.
5.2.3. Обеспечивать реализацию приказов директора колледжа по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
5.2.4. Взаимодействовать с другими подразделениями колледжа в процессе выполнения своих трудовых обязанностей.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на планово-экономических отдел задач и функций несет начальник отдела.
6.2. Ответственность работников планово-экономического отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник планово-экономического отдела _____ И.Г. Жуков

Специалист отдела кадров _____ В.А Соколова

Юрисконсульт _____ Н.А. Терентюк