

ПРИНЯТО
на Совете учреждения
протокол
от «27» июня 2019 г. № 152-ОП

УТВЕРЖДЕНО
приказом
от «28» июня 2019 г. № 152-ОП

ПОЛОЖЕНИЕ о планово-экономическом отделе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность планово – экономического отдела (далее по тексту - Отдел) бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Вологодский технический колледж» (далее по тексту – Колледж). Отдел является структурным подразделением Колледжа.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства финансов Российской Федерации, Бюджетным и Трудовым кодексами Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами Колледжа, а также Положением об Отделе.

1.3. Отдел в своей деятельности подотчетен и подконтролен директору Колледжа.

1.4. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора.

1.5. Структура и штат Отдела утверждаются директором Колледжа.

2. Задачи Отдела

2. С целью реализации Политики Колледжа в области качества образования основными задачами планово-экономического отдела являются:

2.1. Организация и совершенствование планово-экономической деятельности в сфере образования и другой деятельности Колледжа, предусмотренной Уставом;

2.2. Обеспечение осуществления экономического анализа деятельности Колледжа;

2.3. Разработка проектов текущих и перспективных планов финансово-хозяйственной деятельности Колледжа и экономических расчетов к ним;

2.4. Обеспечение реализации мероприятий по составлению штатных расписаний структурных подразделений Колледжа, изменений к ним;

2.5. Обеспечение осуществления контроля за соблюдением Колледжем трудового законодательства, постановлений, распоряжений вышестоящих органов и других нормативных актов по вопросам оплаты труда;

2.6. Информационно-аналитическое и организационное обеспечение деятельности Колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

2.7. Обеспечение целевого и экономически обоснованного использования субсидий из областного бюджета, в соответствии с государственными заданиями (контрольными цифрами приема) на подготовку специалистов, переподготовку и повышение квалификации, а так же средств, получаемых от внебюджетной деятельности Колледжа;

2.8. Распределение между структурными подразделениями Колледжа бюджетных и внебюджетных средств, необходимых для своевременного обеспечения основными средствами и материальными ресурсами учебного процесса, а так же для хозяйственных и иных целей;

2.9. Оперативное представление информации, предусмотренной нормативными документами, финансовым органам области, органам статического управления;

2.10. Участие в проведении экспертизы по определению экономической целесообразности и финансового обеспечения заключаемых Колледжем договоров;

2.11. Совершенствование механизмов оплаты труда и стимулирования труда работников Колледжа.

3. Функции Отдела

Отдел в пределах вопросов, отнесенных к компетенции Отдела, осуществляет следующие функции:

3.1. Разрабатывает проект плана финансово-хозяйственной деятельности Колледжа в разрезе источников финансирования и направлений деятельности подразделений Колледжа;

3.2. Организует проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Колледжа, разрабатывает мероприятия по обеспечению режима экономии, повышению эффективности работ, выявлению резервов, предупреждению потерь и непроизводительных расходов, более рациональному использованию всех видов ресурсов;

3.3. При необходимости оказывает содействие в решении вопросов, требующих экономической оценки другим структурным подразделениям Колледжа;

3.4. разрабатывает тарифы на образовательные и другие платные услуги, оказываемые Колледжем, представляет их в установленном порядке для утверждения и согласования;

3.5. Предоставляет по требованию в вышестоящие организации утвержденные, формы финансовой отчетности;

3.6. Оказывает практическую помощь и проводит консультативную работу по финансово-экономическим вопросам подразделениям Колледжа;

3.7. Осуществляет письменное рассмотрение обращений граждан и организаций в установленный срок по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

3.8. Дает разъяснения структурным подразделениям Колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, а также запрашивает у них необходимую информацию и документы;

3.9. Осуществляет мониторинг руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными органами Российской Федерации с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы Колледжа, касающиеся финансово-экономической работы;

3.10. Систематизирует и обобщает информацию, полученную от структурных подразделений Колледжа с последующим представлением в органы государственной статистики;

3.11. По вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, готовит проекты приказов, положений, регламентов и контролирует их исполнение;

3.12. Осуществляет ведение, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;

3.14. Готовит предложения, по вопросам утверждения структуры и штатного расписания Колледжа, сметы расходов на его содержание;

3.15. Осуществляет:

- работы по составлению тарификационного списка педагогических работников, своевременно вносит в него изменения;

- контроль фонда оплаты труда, установления должностных окладов, компенсационных и стимулирующих выплат работникам;

контроль по начислению в установленном порядке всех видов заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, прочих выплат работникам учреждения, вознаграждений по договорам гражданско-правового характера на оказание работ, услуг лицам, не состоящим в штате учреждения;

- контроль удержаний в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, из начисленной суммы оплаты труда работников;

- подготовку и выдачу по запросам справок работникам по вопросам начисления заработной платы, других выплат и удержания из них.

3.16. Обеспечивает составление оперативных сводных отчетов по учету труда и заработной платы, статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.17. Ежемесячно производит выдачу квитков о начисленной заработной плате и удержаниях работникам.

3.18. Обеспечивает своевременное составление заявления и приказа:

- о перечислении на счет банковской карты подотчетной суммы в связи с командировкой;
- о перечислении на счет банковской карты подотчетной суммы на хозяйственные расходы;
- на перечисление перерасхода по авансовому отчету;
- на удержание из заработной платы неизрасходованной суммы, выданной подотчет;

3.19. Обеспечивает своевременное составление заявления на выдачу денежных средств под отчет, удержанию (выплате) перерасхода.

3.20. Ведет отчетность по поступлению и расходу ГСМ;

3.21. Организует на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг.

3.22. Разрабатывает план закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок.

3.23. Размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикация в печатных плана закупок и внесенных в него изменений

3.24. Обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок.

3.25. Разрабатывает план - график и осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график.

3.26. Размещает план-график, внесенные в него изменения.

3.27. Организует утверждения плана закупок и плана-графика.

3.28. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.29. Участвует в рамках обоснования цены контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.30. Осуществляет выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.31. Разрабатывает проекты контрактов, типовых условий контрактов.

3.32. Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов и контроль за их исполнением.

3.33. Составляет и публично размещает отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.34. Размещает отчет заказчика, предусмотренный законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.35. Размещает иную информацию и документы, размещение которых в единой информационной системе предусмотрено законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.36. Привлекает к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и иными нормативными правовыми актами..

3.37. Осуществляет начисление и учет арендной платы, поступающей в доходы Колледжа.

3.38. Направляет запросы и информацию для согласования списания и сдачи в аренду имущества, в Департамент образования Вологодской области и Департамент имущественных отношений Вологодской области;

3.39. Осуществляет начисление доходов Колледжа, расчет платы по возмещению коммунальных услуг арендаторами, квитанций по начисленным доходам.

3.40. Подготавливает и выдает по запросу справки студентам;

3.41. Оформляет заявления на открытие лицевых счетов для перечисления стипендии, компенсационных выплат студентам.

3.42. Осуществляет своевременное направление запросов и писем от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета и составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;

4. Права и ответственность

- 4.1. Работники отдела имеют право:
- 4.2. Начальник Отдела:
 - 4.2.1. Осуществляет непосредственное руководство Отделом и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и состояние исполнительской дисциплины;
 - 4.2.2. Представляет предложения директору Колледжа и его заместителям по вопросам, относящимся к ведению Отдела;
 - 4.2.3. Представляет для утверждения директору Колледжа положение об Отделе;
 - 4.2.4. Вносит на рассмотрение директору Колледжа предложения о структуре и штатной численности работников Отдела;
 - 4.2.5. Участвует в совещаниях у директора Колледжа и его заместителей, проводимых по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
 - 4.2.6. Направляет по решению директора Колледжа и его заместителей работников Отдела для участия и работе рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
 - 4.2.7. Осуществляет работу, по координации и контролю деятельности структурных подразделений Колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
 - 4.2.8. Визирует и подписывает проекты служебных документов;
 - 4.2.9. Распределяет обязанности между работниками Отдела;
 - 4.2.10. Представляет директору Колледжа предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, об отпусках, поощрении работников, об установлении надбавок отдельным категориям работников Отдела и наложении на них взысканий;
 - 4.2.11. Требуем от работников отдела объяснения в письменной форме при применении дисциплинарного взыскания;
 - 4.2.12. Участвует в работе по профессиональной подготовке работников Отдела, их переподготовке, повышению квалификации;
 - 4.2.13. Дает поручения работникам Отдела в соответствии с их должностными обязанностями;
- 4.3. Работники Отдела обеспечивают организацию работы по выполнению функций Отдела в соответствии с утвержденным начальником Отдела распределением обязанностей между ним и работниками Отдела. В случае временного отсутствия начальника Отдела один из работников Отдела исполняет его обязанности.
- 4.4. Должностные обязанности работников Отдела содержатся в их должностных инструкциях.
- 4.5. Работники Отдела несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством, за несвоевременное и некачественное выполнение Отделом возложенных на него задач, функций и обязанностей, определенных настоящим Положением и должностными инструкциями работников Отдела.