 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р. № 12-08/1	Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение о планово-экономическом отделе ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

И.Ю. Подмазкова /Подмазкова И.Ю./

» *И* 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ (САХА) ЯКУТИЯ «ЮЖНО-
ЯКУТСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Введено приказом директора колледжа от 21 декабря 2016 г. № 478

г. Нерюнгри 2016 г.

 «ЮЯТК» Р. №	Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение о планово-экономическом отделе ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

1. Назначение и область применения

1.1. Положение о планово-экономическом отделе (далее – отдел) Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Южно-Якутский технологический колледж» (далее – ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК», колледж) устанавливает требования к работе отдела как структурного подразделения колледжа, определяет структуру, его основные задачи, права и ответственность сотрудников, порядок взаимодействия со всеми структурными подразделениями колледжа, критерии оценки деятельности.

1.2. Положение утверждается приказом директора колледжа в установленном порядке.

2. Общие положения

2.1. Отдел является структурным подразделением колледжа, созданным в целях организации, планирования и прогнозирования экономической деятельности колледжа.

2.2. Планово-экономический отдел возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором колледжа. Во время отсутствия руководителя отдела (командировка, отпуск, болезнь, и пр.) его должностные обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера, или иное назначенное приказом лицо.

2.3. В своей работе отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- приказами и другими документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- законами, приказами, постановлениями Республики Саха (Якутия);
- Уставом учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим положением.

2.4. Структура и штат отдела утверждается приказом директора колледжа в соответствии с объемами работы и особенностями финансово-хозяйственной деятельности.

2.5. Полномочий сотрудников отдела определены в должностных инструкциях.

2.6. Должностные инструкции сотрудников отдела согласовываются и утверждаются директором колледжа.

3. Цели и задачи отдела

3.1. Отдел создан в целях организации и систематического совершенствования планово-экономической работы в колледже, обеспечивающей разработку и контроль за выполнением перспективных текущих планов.

3.2. Данное положение разработано и оформлено для решения следующих задач:

- 3.2.1. формирование бюджета на очередной финансовый год и плановые периоды;
- 3.2.2. формирование плана финансово-хозяйственной деятельности колледжа;
- 3.2.3. организация, планирование и прогнозирование экономической деятельности колледжа;
- 3.2.4. в соответствии с действующим законодательством разработка и реализация мер по эффективному расходованию субсидий на возмещение нормативных затрат связанных с оказанием государственных услуг и средств полученных по приносящей доход деятельности;

Редакция: 1.0	Экз. № 1	Стр. 3 из 8
---------------	----------	-------------



3.2.5. распределение между структурными подразделениями субсидий на возмещение нормативных затрат на выполнение государственного задания связанных с оказанием государственных услуг;

3.2.5. осуществления контроля исполнения государственных контрактов (договоров) и иных гражданско-правовых договоров в области обеспечения деятельности колледжа;

3.2.6. формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям;

3.2.7. комплексный анализ финансово-хозяйственной деятельности колледжа;

3.2.8. предоставление финансовой отчетности в Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия).

4. Функции

4.1. Организация работы по формированию и своевременному предоставлению заявок структурными подразделениями к проекту бюджета на очередной финансовый год.

4.2. Расчет норматива затрат на оказание государственных услуг в разрезе форм обучения, направления специальностей, кодов бюджетной классификации.

4.3. Расчет проектировок по доходам, получаемым от приносящей доход деятельности на плановый период в разрезе направлений и форм обучения.

4.4. Распределение субсидии автономного округа по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности колледжа и кодам экономической классификации с учетом расчетов и прилагаемых нормативных документов и правовых актов.

4.5. Формирование сводного перечня потребностей колледжа в единый проект бюджета, согласно кодам бюджетной классификации, и формам, предоставленным Министерством образования и науки Республики Саха (Якутия).

4.6. Корректировка ассигнований по кодам бюджетной классификации после определения размера субсидии с учетом нормативных затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ) и иные цели, средств от иной приносящей доход деятельности.

4.7. Уточнение плана финансово-хозяйственной деятельности колледжа при поступлении дополнительных субсидий из бюджета Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия).

4.8. Составление сметы расходов (расчет-обоснования) в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения по кодам бюджетной классификации.


4.9. Составление сметы доходов и расходов от иной приносящей доход деятельности по кодам бюджетной классификации.

4.10. Проведение детализаций расходов по кодам бюджетной классификации для проведения торгов методом: - конкурс (в том числе двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый двухэтапный конкурс); - аукцион (в том числе закрытый аукцион, аукцион в электронной форме); - запрос котировок; - закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.11. Ежемесячный анализ расходов по кодам бюджетной классификации согласно заключенных гражданско-правовых договоров, государственных контрактов.

4.12. Выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности.

4.13. Комплексный экономический анализ финансово - хозяйственной деятельности исполнения субсидии из бюджета Республики Саха (Якутия), исполнения смет доходов и расходов на 01 число каждого месяца.

 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р. №	Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение о планово-экономическом отделе ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

- 4.14. Расчет стоимости договорных обязательств поставщиков услуг, согласование статей расходов согласно кодам бюджетной классификации, мероприятиям.
- 4.15. Экономическая экспертиза финансового обеспечения договоров на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг.
- 4.16. Контроль оплаты счетов за выполненные работы и оказанные услуги.
- 4.17. Ежемесячный анализ о состоянии лицевых счетов учреждения.
- 4.18. Осуществление контроля за погашением дебиторской и кредиторской задолженности учреждения перед поставщиками услуг.
- 4.19. Составление смет и расчетов на реализацию ведомственных, целевых программ в соответствии с кодами бюджетной классификации.
- 4.20. Определение затрат, необходимых для расчета платных услуг.
- 4.21. Составление калькуляции для определения стоимости обучения одного студента в разрезе специальностей и форм обучения.
- 4.22. Расчет стоимости оказания услуг сторонним организациям. Составление смет.
- 4.23. Анализ расходов по кодам бюджетной классификации, по сравнению с прошлыми периодами в разрезе мероприятий и поступлений.
- 4.24. Анализ доходов и расходов от иной приносящей доход деятельности по сравнению с прошлыми периодами.
- 4.25. Предоставление в Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия) ежемесячных, ежеквартальных, годовых отчетов, текущей информации по запросу.
- 4.26. Составление и ведение тарификационного списка согласно приказов.
- 4.27. Разработка мероприятий по обеспечению режима экономии, более эффективного расходования денежных средств.

5. Полномочия

При реализации своих функций отдел имеет право:

- 5.1. участвовать в подготовке инструкций, указаний, приказов, касающихся планово-экономической деятельности учреждения;
- 5.2. привлекать работников структурных подразделений для участия в разработке планов, смет, расчетов необходимых в планово-экономической деятельности;
- 5.3. приостанавливать действия распоряжений, указаний руководителей структурных подразделений, противоречащих законодательству, инструкциям, положениям, использования основных фондов и других ресурсов с доведением информации об этом до сведения директора колледжа для принятия соответствующих мер;
- 5.4. не принимать к оформлению, исполнению и хранению документы, переданные несвоевременно и по неустановленным формам, а также нарушающие действующие законодательство;
- 5.5. повышать свою квалификацию;
- 5.6. указания планово-экономического отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательным к руководству и исполнению отделами и структурными подразделениями колледжа.

6. Взаимоотношения

Для выполнения функций, предусмотренных Положением, отдел колледжа взаимодействует:

- 6.1. с Министерством образования и науки Республики Саха (Якутия) по вопросам планирования, консультирования, отчетности;

 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р. №	Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение о планово-экономическом отделе ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

6.2. со структурными подразделениями колледжа, в части получения информации для планирования и расходования бюджетных ассигнований, предоставление необходимых документов, справок и сведений, необходимых для осуществления работы, входящих в компетенцию планово-экономического отдела;

6.3. с иными сторонними организациями, по вопросам, находящимся в компетенции ПЭО, по согласованию с директором и главным бухгалтером колледжа.

7. Ответственность

7.1. За организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

7.2. За организацию в отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использования информации сотрудниками отдела строго в служебных целях.

7.3. За своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства колледжа.

7.4. За соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины и морально-этических норм поведения.

7.5. За обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.6. За осуществление деятельности в пределах, определенных действующим административным, трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.7. Руководитель и сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и достоверность информации.

7.8. Ответственность сотрудников планово-экономического отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7.9. За надлежащее и своевременное выполнение функций отдела, перечисленных в настоящем Положении, несет руководитель планово-экономического отдела.

7.10. Неисполнение (ненадлежащее) или несвоевременное, халатное исполнение своих функций и обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, приказов, поручений директора колледжа, не вошедшие в настоящее Положение, но возникшие в связи с производственной необходимостью и иные правонарушения - в соответствии с действующим законодательством РФ: замечание, выговор, увольнение;

7.11. Неисполнение (ненадлежащее) или несвоевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки передача в архив колледжа.

8. Заключительные положения

В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава колледжа настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и Уставу колледжа.

9. Критерии оценки деятельности, показатели качества работы

9.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

9.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

9.3. Показатели качества: внутренняя оценка качества – не менее 85%.

Редакция: 1.0	Экз. № 1	Стр. 6 из 8
---------------	----------	-------------

