

**Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Губкинский горно-политехнический колледж»**

**Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогических
работников ОГАПОУ
«Губкинский горно-
политехнический колледж»
«17» января 2022 г.
Протокол № 5**

**Утверждаю:
Директор ОГАПОУ «Губкинский
горно-политехнический колледж»
А.П. Жилинкова
Приказ № 49 от «26» января 2022г.**

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

ОГАПОУ «Губкинский горно-политехнический колледж»

I. Общие положения

1.1. Планово-экономический отдел является самостоятельным структурным подразделением ОГАПОУ «Губкинский горно-политехнический колледж» (далее – колледж) на правах (отдела) и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.2. Отдел подчиняется в своей деятельности непосредственно заместителю директора по экономике колледжа.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:
– действующим законодательством РФ и Белгородской области, другими нормативными правовыми актами, утвержденными в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями директора колледжа по деятельности и по личному составу, настоящим Положением;

- уставом учреждения;
- настоящим Положением.

1.4. Основными задачами отдела являются:

- планирование финансово-экономической и хозяйственной деятельности колледжа;
- составление экономических расчетов;
- своевременное выявление ресурсных резервов с целью достижения наибольшей эффективности работы колледжа.

2. Структура и организация работы Отдела

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор колледжа с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела производится заместителем директора по экономике.

2.3. Отдел работает в соответствии с Правилами трудового распорядка колледжа.

2.3. Отдел выполняет работу исходя из возложенных на него задач и функций.

2.4. Отдел несет ответственность за полноту и качество работ, выполняемых для осуществления функций, возложенных на Отдел.

2.6. По запросам Отдел предоставляет другим структурным подразделениям учреждения необходимые документы и данные в пределах своей компетенции.

2.7. Отдел состоит из заместителя директора по экономике и специалистов, находящихся в его непосредственном подчинении, согласно штатному расписанию колледжа.

2.8. Все штатные работники Отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями действующего законодательства и должностными инструкциями, несут ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей.

2.9. Все штатные работники Отдела принимаются на работу и увольняются приказом директора Колледжа на основании личного заявления и письменного трудового договора.

2.10. 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 актами, регулирующими трудовые отношения.

2.11. Заместитель директора по экономике назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа по согласованию с Учредителем.

3. Функции

3.1. Анализирует финансово-экономическое состояние Колледжа по данным бухгалтерских, налоговых и статистических отчетов.

3.2. 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.

3.3. Осуществляет планирование и расчет нормативных затрат на оказание государственных услуг и нормативных затрат на содержание имущества.

3.4. Участвует в разработке соглашения между учредителем и Колледжа о порядке и об условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение

выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и субсидии на иные цели.

3.4. Корректирует план финансово-хозяйственной деятельности в течение текущего года.

3.6. Контролирует использование средств согласно плану финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования.

3.7. Формирует и распределяет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и субсидий на иные цели.

3.8. Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ и предоставление полной и достоверной информации и отчетности о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности колледжа.

3.9. Формирует ценовую политику учреждения: разрабатывает методику и рассчитывает стоимость оказания платных услуг.

3.10. Разрабатывает мероприятия и предложения по рациональному и эффективному использованию средств на содержание учреждения.

3.11. Участвует в формировании планов закупок товаров (выполнения работ, оказания услуг) для нужд колледжа.

3.12. Осуществляет подготовку проектов приказов по основной деятельности и распоряжений по направлениям, входящим в компетенцию Отдела.

3.13. Осуществляет контроль устранения последствий выявленных нарушений.

3.14. Осуществляет контроль за представлением отчетов по целевым субсидиям.

3.14. Формирует совместно с учебной частью сводный отчет по сетям, штатам и контингентам и представляет Учредителю.

3.16. Оказывает методическую и консультационную помощь сотрудникам и обучающимся колледжа по направлениям, входящим в компетенцию Отдела.

3.17. Осуществляет проверку и расчеты, связанные с обращением сотрудников колледжа по финансово-экономическим вопросам.

3.18. Участвует в разработке показателей и условий премирования для руководителей и работников подразделений учреждения.

3.19. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность.

4. Права и обязанности

4.1. Отдел для осуществления своих функций имеет следующие права:

4.1.1. Требовать от руководителей подразделений представления материалов (планов, отчетов, справок и т. п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

4.1.2. В рамках своей компетенции самостоятельно организовать работу Отдела в соответствии с возложенными на него функциями.

4.1.3. Запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от руководителей подразделений в пределах своей компетенции.

4.1.4. Вносить предложения директору колледжа по совершенствованию деятельности учреждения.

4.1.5. Выходить с предложениями к директору колледжа о поощрении руководителей подразделений и сотрудников Отдела, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий.

4.1.6. По поручению руководства принимать участие в работе совещаний, семинаров, в проведении проверок в рамках компетенции Отдела.

4.2. Обязанности Отдела:

4.2.1. Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции.

4.2.2. Обеспечивать реализацию приказов директора Колледжа по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2.3. Работать в контакте с другими подразделениями Колледжа.

5. Заключительные положения

5.1. Данный документ действует до его пересмотра.