Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Шебекинский техникум промышленности и транспорта»

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель трудового коллектива ОГАПОУ «ШТПТ»
_____ Н.И.Красников
«___»_____2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГАПОУ «ШТПТ»
от «31» августа 2023 г.
№ 333/05-02

ПОЛОЖЕНИЕ

о планово-экономическом отделе

Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Шебекинский техникум промышленности и транспорта»

г. Шебекино

2023 г.

1. Общее положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность планово-экономического отдела (далее по тексту - Отдел) Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» (далее по тексту - техникум). Отдел является структурным подразделением Техникума.

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, иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Техникума и иными локальными нормативными актами Техникума, а также положением об Отделе.

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

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

1.5. Структура в штат Отдела утверждается директором Техникума.

2. Задачи Отдела.

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

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

2.2. Обеспечение осуществления экономического анализа деятельности Техникума;

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

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

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

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

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

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

2.9. Оперативное представление информации, предусмотренной нормативными документами, финансовые органы области, органы статистического управления;

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

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

3. Функции Отдела

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

3.1. Разрабатывает проект плана финансово-финансовой деятельности Техникума;

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

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

3.4. Разрабатывает тарифы на образовательные и другие платные услуги, оказываемые Техникумом, предоставляет 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 консультационную работу по финансово-экономическим вопросам подразделениям Техникума;

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

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

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

3.10. Систематизирует и обобщает информацию, полученную от структурных подразделений Техникума 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;

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

3.14. 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 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.

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

3.16. Ежемесячно производить выдачу квитков о начисленной заработной плате и удержаниях работникам.

3.17. 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.

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

3.19. Ведет отчетность по поступлению и расходу ГСМ.

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

3.21. Разрабатывается план закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок.

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

3.23. Обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок.

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

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

3.26. Организует утверждения плана закупок и плана-графика.

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

3.28. Участвуют в рамках обоснования цены контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях к определению поставщика (подрядчиков, исполнителей).

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

3.30. Разрабатывает проекты контрактов, типовых условий контрактов.

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

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

3.33. 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.

3.34. 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.

3.35. Привлекает к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями , предусмотренными Федеральным Законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иными нормативными правыми актами.

3.36. Осуществляет начисление и учет арендной платы, поступающей в доходы Техникума.

3.37. Направляет запросы и информацию для согласовывания списания и сдачи в аренду имущества в Министерства образования Белгородской области и Министерства имущественных отношений Белгородской области.

3.38. Осуществляет начисление доходов Техникума, расчет платы по возмещению коммунальных услуг арендаторами, квитанций по начислению доходов.

3.39. Подготавливает и выдает по запросу справки студентам.

3.40. Оформляет заявление на открытие лицевых счетов для перечисления стипендии, компенсационных выплат студентам.

3.41. 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 Отелом и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и состояние исполнительской дисциплины.

4.2.2. Представляет предложения директору Техникума и его заместителям по вопросам, относящимся к ведению Отдела.

4.2.3. Представляет для утверждения директору Техникума положение об Отделе.

4.2.4. Вносит на рассмотрение директору Техникума предложения о структуре и штатной численности работников Отдела.

4.2.5. Участвует в совещаниях у директора Техникума и его заместителей, проводимых по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2.6. Направляет по решению директора Техникума 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 Техникума по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.2.8. Визирует и пописывает проекты служебных документов.

4.2.9. Распределяет обязанности между работниками Отдела.

4.2.10. Представляет директору Техникума предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, об отпусках, поощрении работников, об уставлении надбавок отдельным категориям работников Отдела и наложение на них взысканий.

4.2.11. Требует 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