

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е.В. Васина

_____ 2024

ПОЛОЖЕНИЕ

02.09.2024

№ 13

О планово-экономическом отделе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о планово-экономическом отделе Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Петровский колледж» (далее – Положение) определяет цели и задачи, функции, структуру, права и обязанности, ответственность и взаимодействие планово-экономического отдела.

1.2. Планово-экономический отдел является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Петровский колледж» (далее – колледж) и осуществляет свою деятельность под оперативным руководством главного бухгалтера.

1.3. Планово-экономический отдел, сокращенно – ПЭО (далее – ПЭО, отдел), создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора колледжа.

1.4. В своей деятельности планово-экономический отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Санкт-Петербурга, Уставом колледжа, настоящим положением и иными локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями директора колледжа.

1.5. Настоящее положение утверждается директором и действует до принятия нового или ликвидации отдела. Изменения и дополнения в настоящее положение утверждаются приказом директора колледжа.

2. Цель и задачи

2.1. Целью деятельности планово-экономического отдела является организация планирования, контроль и учет финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

2.2. Задачи планово-экономического отдела:

2.2.1. Осуществление финансово-экономического планирования деятельности колледжа; повышение эффективности использования финансовых средств.

2.2.2. Формирование цен и тарифов на услуги, оказываемые колледжем.

2.2.3. Контроль за целевым расходованием денежных средств.

2.2.4. Формирование отчетности в части отражения финансово-экономических показателей.

2.2.5. Осуществление методического руководства и организации работы по учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности, разработке рациональной учетной документации.

2.2.6. Обеспечение разработки методических материалов по экономическому планированию деятельности структурных подразделений колледжа, проведение разъяснительной работы.

2.2.7. Обеспечение разработки унифицированной документации, экономических стандартов, внедрение средств автоматизированной обработки плановой и учетной документации в части планирования и финансирования.

2.2.8. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе деятельности колледжа.

2.2.9. Организация работы по планированию и исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

3. Функции

3.1. В соответствии с возложенными задачами планово-экономический отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Осуществление экономического планирования, формирование плана финансово-хозяйственной деятельности, а также разработка мер, направленных на повышение эффективности использования финансовых средств.

3.1.2. Проведение финансово-экономической экспертизы документов, затрагивающих вопросы финансирования и планирования.

3.1.3. Формирование цен и тарифов на оказываемые услуги.

3.1.4. Анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, систематический анализ финансово-экономических показателей с целью рационального использования ресурсов колледжа.

3.1.5. Внесение изменений в график объемов финансирования на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности.

3.1.6. Формирование протокола топливно-энергетических ресурсов в текущем и плановом периоде в части финансового обеспечения, а также решение вопросов энергоснабжения в пределах компетенции планово-экономического отдела.

3.1.7. Планирование средств на командировочные расходы по представлению управления кадровыми ресурсами и нормативно-документационным обеспечением и контроль за их расходованием.

3.1.8. Осуществление мониторинга поступлений от приносящей доход деятельности, реализации образовательных услуг.

3.1.9. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с финансированием и их целевым назначением, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

3.1.10. Обеспечение соблюдения технологии обработки экономической информации и порядка документооборота.

3.1.11. Составление и представление в установленные сроки финансовой и статистической отчетности в вышестоящие органы по экономическим показателям.

3.1.12. Проверка своевременности и правильности оформления документов, поступающих в оплату, на соответствие условиям планирования и финансирования.

3.1.13. Анализ эффективности применения действующей системы оплаты труда, систематизация и разработка предложений по совершенствованию оплаты и стимулирования труда.

3.1.14. Внесение изменений в штатное расписание в установленном порядке по представлению управления кадровыми ресурсами и нормативно-документационным обеспечением, осуществление контроля за соблюдением штатной дисциплины,

расходом фонда заработной платы в разрезе источников финансирования по категориям персонала.

3.1.15. Ведение тарификации работников и оформление тарификационных списков.

3.1.16. Расчет и оперативный учет плановых и фактических показателей по труду и заработной плате и их анализ.

3.1.17. Планирование, оперативный учет и анализ стипендиального фонда, выплат обучающимся-сиротам и иных выплат обучающимся;

3.1.18. Составление и сдача отчетности по установленным формам в установленные сроки по вопросам труда и заработной платы, входящим в компетенцию ПЭО.

3.1.19. Рассмотрение и согласование договоров и соглашений, заключаемых колледжем по вопросам, входящим в компетенцию ПЭО.

3.1.20. Оказание практической и консультативной помощи, предоставление разъяснений структурным подразделениям колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.1.21. Прогноз потребностей в финансовых ресурсах, обеспечивающих функционирование колледжа.

3.1.22. Доведение плановых объемов бюджетных назначений (субсидии) до сведения структурных подразделений.

3.1.23. Осуществление анализа исполнения бюджета колледжа.

3.1.24. Подготовка предложений и разработка мероприятий по оптимизации расходов бюджетных средств колледжа.

3.1.25. Осуществление контроля за исполнением распорядительных актов директора колледжа, касающихся финансирования и планирования.

3.1.26. Подготовка проектов приказов по вопросам, находящимся в компетенции планово-экономического отдела.

3.1.27. Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и передачи в архив.

4. Организационная структура

4.1. Планово-экономический отдел имеет линейно-функциональную структуру управления.

4.2. Структура и штатная численность планово-экономического отдела утверждается приказом директора колледжа по представлению начальника планово-экономического отдела и согласованию с главным бухгалтером.

4.3. Структура и штатная численность отдела может пересматриваться в связи с изменением внешних условий и внутренних особенностей деятельности ПЭО и колледжа в целом.

4.4. Планово-экономический отдел возглавляет начальник планово-экономического отдела, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

4.5. Работники планово-экономического отдела подчиняются непосредственно начальнику планово-экономического отдела.

4.6. Работники планово-экономического отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

5. Права и обязанности

5.1. Работники планово-экономического отдела имеют право:

5.1.1. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями колледжа, государственными органами, органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.2. Требовать от работников структурных подразделений колледжа соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

5.1.3. Требовать от руководителей структурных подразделений колледжа и отдельных работников принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств колледжем.

5.1.4. Запрашивать и получать от работников структурных подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

5.1.5. Вносить на рассмотрение директора предложения по организации финансово-экономического планирования деятельности колледжа.

5.1.6. Вносить на рассмотрение директора предложения о создании комиссий и иных органов управления колледжа, рабочих групп для решения вопросов деятельности отдела.

5.2. Работники ПЭО обязаны:

5.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые функции, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций ПЭО несет начальник планово-экономического отдела.

6.2. На начальника планово-экономического отдела возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на него.

6.2.2. Организацию в планово-экономическом отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в планово-экономическом отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.2.4. Несоблюдение действующего законодательства в процессе руководства планово-экономическим отделом.

6.2.5. Несоблюдение работниками планово-экономического отдела производственной и трудовой дисциплины.

6.2.6. Составление, утверждение, представление недостоверной информации о деятельности колледжа.

6.2.7. Несвоевременное и некачественное исполнение приказов и распоряжений директора колледжа.

6.2.8. Несоответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им документов.

6.2.9. Несвоевременное осуществление или неосуществление корректирующих и предупреждающих действий, обеспечивающих предотвращение отрицательных результатов финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

6.2.10. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам.

6.3. Ответственность работников ПЭО устанавливается трудовым договором, должностной инструкцией.

7. Взаимодействие (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, ПЭО взаимодействует в пределах своей компетенции с планово-экономическим отделом Комитета по науке и высшей школе (КНВШ), государственными органами и органами местного самоуправления, контролирующими и проверяющими организациями.

7.2. ПЭО осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа.

7.3. ПЭО устанавливает внешние связи со сторонними организациями, необходимые для выполнения возложенных на него функций.