

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Ракитянский агротехнологический техникум»

Рассмотрено
на Общем собрании работников
обучающихся ОГАПОУ «РАТТ»
протокол № 6
от «01» 10 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ «РАТТ»
И.А. Асеев
приказ № 600
от «01» 10 2021 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 1.43

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ОГАПОУ «РАТТ»

Дата создания: 01 октября 2021 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность планово-экономического отдела (далее - Отдел) областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Ракитянский агротехнологический техникум» (далее – Техникум).

1.2. Отдел является структурным подразделением Техникума и подчиняется непосредственно директору Техникума.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации и Белгородской области, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Губернатора Белгородской области и Правительства Белгородской области, приказами Министерства образования Российской Федерации, приказами Департамента образования Белгородской области, Бюджетным и Трудовым кодексами Российской Федерации иными нормативными правовыми актами, уставом и локальными актами Техникума, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел возглавляет начальник. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности директором Техникума.

1.5. Численность специалистов Отдела определена штатным расписанием Техникума, которое утверждается директором.

1.6. Прием на работу, перемещение и увольнение работников Отдела производится в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Техникума.

1.7. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится руководителем Отдела.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Для реализации целей деятельности Техникума основными задачами планово-экономического отдела являются:

2.1. Формирование единой экономической политики Техникума.

2.2. Организация экономической работы в Техникуме. Планирование и организация финансово-экономической деятельности Техникума.

2.3. Эффективное составление и формирование планов финансово-хозяйственной деятельности по приносящей доход деятельности.

2.4. Экономическое планирование, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе оказания услуг. Составление перспективных и ежегодных проектов планов финансово-хозяйственной деятельности по всем видам деятельности.

2.5. Участие в рассмотрении разрабатываемых планов, рабочих программ.

2.6. Содействие в создании эффективной экономической базы для получения дополнительных средств, направленных на развитие и совершенствование образовательного процесса Техникума, обеспечения его финансовой устойчивости.

2.7. Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на повышение экономической эффективности деятельности Техникума.

2.8. Обеспечение совместно с структурными подразделениями техникума целевого и эффективного использования финансовых, материальных и трудовых затрат, а также иных средств, имеющихся в распоряжении Техникума

2.9. Реализация единой методики планирования, прогнозирования развития сети, штатов и контингентов в Техникуме.

2.10. Разработка системы оплаты труда и ее совершенствование.

2.11. Формирование штата структурных подразделений. Изучение эффективности применения действующих систем оплаты труда, разработка мероприятий по совершенствованию организации заработной платы всех категорий работников Техникума.

2.12. Формирование ценовой политики Техникума. Ценообразование, формирование ценовой политики на платные услуги, оказываемые Техникумом.

2.13. Анализ финансового состояния приносящей доход деятельности в разрезе

источников образования доходов и направлений использования.

2.14. Осуществление контроля за движением денежных средств на лицевом счете и использованием планов финансово-хозяйственной деятельности по приносящей доход деятельности в пределах средств, полученных от приносящей доход деятельности.

2.15. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Техникума по экономическим вопросам.

2.16. Участие в разработке локальной нормативной базы по вопросам экономики в целях обеспечения деятельности структурных подразделений.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Планирование расходов Техникума на текущий год и среднесрочную перспективу за счет средств, выделенных из областного бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, и средств в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также приносящей доход деятельности.

3.2. Сбор и обработка сведений о финансовых возможностях приобретения товаров, выполнения работ и оказания услуг, согласно годовым источникам финансово-хозяйственной деятельности.

3.3. Контроль расходования денежных средств согласно плана финансово-хозяйственной деятельности; своевременное предоставление в Департамент образования Белгородской области анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по источникам финансирования.

3.4. Осуществление контроля за целевым расходованием средств при заключении контрактов (договоров).

3.5. Прогнозирование расходов, планирование мероприятий, направленных на содержание Техникума.

3.6. Рассмотрение в рамках компетенции Отдела сводных заявок извещений, документации на размещение заказа по приобретению товаров, выполнению работ и оказанию услуг.

3.7. Составление графика перечисления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг.

3.8. Составление графика перечисления субсидий на иные цели.

3.9. Составление штатного расписания Техникума по всем разделам финансирования на основе проектов штатных расписаний по всем категориям работников всех структурных подразделений, предоставление сводного штатного расписания на рассмотрение и утверждение директора.

3.10. Осуществление контроля за исполнением штатной дисциплины.

3.11. Осуществление контроля и проведение анализа расходования фонда оплаты труда, правильности соотношения в уровнях по профессионально-квалификационным группам наименований профессий и должностей работников соблюдения штатной дисциплины и нормативных документов по установлению должностных окладов, компенсационных, стимулирующих выплат.

3.12. Рассмотрение и визирование документов об установлении должностных окладов, выплаты премий, поощрений, доплат и надбавок, приема и переводов работников на другую работу.

3.13. Проведение анализа организации и структуры заработной платы по структурным подразделениям, отдельным категориям и профессиям работников

3.14. Обеспечение контроля за рациональным использованием фондов заработной платы, правильностью составления тарификационных расчетов, установления доплат и надбавок.

3.15. Разработка методики и осуществления расчета стоимости обучения исходя из установленной структуры нормативных затрат на одного студента платной формы обучения и слушателей повышения квалификации на учебный год.

3.16. Разработка методики и осуществление расчетов стоимости содержания одного места в общежитии.

3.17. Расчет арендной платы и расходов на содержание помещений, переданных в

аренду.

3.18. Организация разработки договоров, экспертиза предлагаемых к заключению договоров Техникума с юридическими и физическими лицами о предоставлении услуг, выполнении работ; подготовка предложений по внесению изменений и дополнений в них во избежание ущемления интересов Техникума.

3.19. Организация контроля за исполнением договорной дисциплины.

3.20. Осуществление контроля закупок, ведение реестра договоров. Ведение реестра контрактов (договоров) по средствам, поступающим от иной приносящей доход деятельности.

3.21. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд в рамках Федерального закона №223-ФЗ от 18 июля 2017 года «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3.22. Выполнение расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам необходимым для проведения работ (услуг), исследований и разработок.

3.23. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений; подготовка предложений по повышению эффективности деятельности Техникума по всем направлениям.

3.24. Разработка прогрессивных плановых технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат, проектов цен на оказываемые услуги, тарифов на услуги с учетом спроса и предложения и с целью обеспечения запланированного объема прибыли, составление нормативных калькуляций и контроль за внесением в них текущих изменений планово-расчетных цен, сметной калькуляции услуг.

3.25. Разработка мероприятий по обеспечению режима экономии, выявлению резервов, повышению эффективности работ.

3.26. Оперативный контроль за состоянием и движением денежных средств на лицевом счете и исполнением планов финансово-хозяйственной деятельности по приносящей доход деятельности.

3.27. Проведение расчетов, корректировка и внесение изменений в планы финансово-хозяйственной деятельности по приносящей доход деятельности при отклонении от утвержденных плановых назначений при производственной необходимости

3.28. Анализ и корректировка планов финансово-хозяйственной деятельности, расчеты фонда оплаты труда, расходов на необходимые нужды в пределах средств, полученных от приносящей доход деятельности.

3.29. Разработка предложений по совершенствованию деятельности Отдела.

3.30. Составление сведений о финансовом состоянии Техникума в рамках приносящей доход деятельности в разрезе источников образования доходов и направлений использования.

3.31. Формирование ценовой политики на платные услуги, оказываемые Техникумом.

3.32. Расчет стоимости оказания платных услуг: расчет себестоимости платных услуг, составление калькуляций, составление прейскурантов, утверждение приказов об утверждении стоимости оказания платных услуг

3.33. Рассмотрение в рамках компетенций Отдела контрактов (договоров), локальных нормативных актов, планов финансово-хозяйственной деятельности.

3.34. Участие в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.35. Внесение директору Техникума в установленном порядке для рассмотрения и принятия соответствующих решений письменных предложений, справок, проектов приказов по всем вопросам в рамках компетенции Отдела.

3.36. Подготовка запросов, писем, справок по вопросам, входящим в компетенцию Отдела от имени Техникума для получения необходимых сведений и информации у министерств, ведомств, хозяйствующих и иных объектов.

3.37. Взаимодействие с иными структурными подразделениями Техникума по вопросам, связанным с компетенцией Отдела, в том числе запрос и предоставление информации.

3.38. Ведение делопроизводства в Отделе.

3.39. Осуществление иных функций.

3.40. Составление экономических обоснований, расчетов, справок, периодической

статистической отчетности.

3.41. Размещение и обновление информации в пределах компетенции отдела на сайте в сети Интернет www.bus.gov.ru.

3.42. Принятие необходимых мер по использованию современных технических средств при выполнении расчетов и вычислительных работ.

3.43. Разработка и актуализация локальных актов Техникума в части компетенции Отдела, осуществление контроля за правильностью их применения.

3.44. Внесение изменений в справочную и нормативную информацию.

3.45. Методическое обеспечение соответствующих вопросов.

3.46. Повышение квалификации сотрудников планово-экономического отдела.

3.47. Хранение документов, входящих в компетенцию планово-экономического отдела, а также сдача их в архив в соответствии с номенклатурой.

4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. Начальник планово-экономического отдела организует работу планово-экономического отдела.

4.2. Работниками планово-экономического отдела являются сотрудники, участвующие своим трудом в деятельности планово-экономического отдела на основе трудовых договоров, заключенных с директором Техникума в соответствии со штатным расписанием отдела.

4.3. Выполнение работниками планово-экономического отдела должностных обязанностей регламентируется должностными инструкциями, приказами, распоряжениями директора, указаниями начальника планово-экономического отдела.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

5.1. Давать структурным подразделениям Техникума указания по методике экономических расчетов, учета и планирования, которые являются обязательными к исполнению подразделениями.

5.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Техникума сведений, материалов и документов, необходимых для осуществления возложенных на Отдел задач и функций.

5.3. Привлекать специалистов структурных подразделений Техникума, в том числе создавать рабочие группы с участием специалистов структурных подразделений Техникума, для совместной проработки вопросов, входящих в компетенцию Отдела, в случаях, если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, в ином случае с разрешения директора.

5.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам экономического планирования и статистической отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим с руководителем предприятия.

5.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.6. Проверять правильность и обоснованность смет, расчетов, иной учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями Техникума.

5.7. Внесение на рассмотрение директора Техникума проектов и предложений по вопросам рационализации и оптимизации бюджетных расходов.

5.8. Подготовку решений, внесение в установленном порядке предложений по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела.

5.9. Издание в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации проектов распорядительных документов Техникума.

5.10. Необходимое организационно-техническое обеспечение своей деятельности.

5.11. Получение нормативных документов, методических материалов, справочной и иной специальной литературы и информации.

5.12. Начальник планово-экономического отдела:

- визирует все документы, связанные с производственно-экономической деятельностью Техникума (планы, договоры, отчеты, сметы, расчеты и пр);
 - имеет право вносить предложения в отдел кадров и руководству Техникума о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
 - проекты приказов, положений, инструкций и других документов, затрагивающих вопросы экономической работы, структур управления и штатов подлежат обязательному согласованию с планово-экономическим отделом
 - вносит предложения по совершенствованию работы, связанной с деятельностью по реализуемым направлениям Отдела;
 - инициирует, проводит и участвует в совещаниях, проводимых в Техникуме.
- 5.13. Конкретные права руководителя Отдела и работников устанавливаются должностными инструкциями.

6. ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

- 6.1. Осуществление своей деятельности в соответствии с действующим на территории Российской Федерации законодательством, Уставом Техникума и настоящим Положением.
- 6.2. Выполнение работ по осуществлению экономической деятельности Техникума.
- 6.3. Составление перспективных планов развития сети, штатов и контингентов Техникума, а также участие в разработке мероприятий по их оптимизации.
- 6.4. Разработка плана финансово-хозяйственной деятельности Техникума на текущий и очередной финансовый год.
- 6.5. Осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Техникума.
- 6.6. Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд в рамках действующего законодательства.
- 6.7. Оформление материалов для заключения договоров.
- 6.8. Осуществление контроля закупок, ведение реестра договоров.
- 6.9. Участие в пределах полномочий в разработке проектов нормативно - правовых актов по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Техникума в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», в том числе нормативных актов по регулированию оплаты труда работников образования.
- 6.10. Осуществление контроля за соответствием планирования объемов финансовых средств на оплату труда, экономического расчета заработной платы работникам Техникума и тарифных ставок работникам Техникума в соответствии с нормативными правовыми документами по оплате труда и с соблюдением штатной дисциплины.
- 6.11. Проведение расчетов стоимости платных образовательных услуг, услуг по проживанию в общежитии, возмещения коммунальных и эксплуатационных услуг арендаторами.
- 6.12. Участие в работе совещаний, семинаров по экономическим вопросам, представление интересов Техникума в судах по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Техникума.
- 6.13. Подготовка информации об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности для директора Техникума, подготовка служебных документов в пределах своей компетенции.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. За невыполнение либо ненадлежащее выполнение Отделом возложенных на него задач и функций, а также за ущерб, причиненный гражданам, физическим и юридическим лицам в результате неправомερных решений, действий или бездействий, Отдел и его должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.2. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач несет руководитель Отдела.

- 7.3. На руководителя Отдела также возлагается персональная ответственность за:
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки документов и исполнение заданий, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами, инструкциями;
 - соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;
 - обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, соблюдение правил пожарной безопасности; достоверность предоставляемой отчетной информации;
 - соответствие действующему законодательству визируемых проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

7.4. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И СВЯЗИ

8.1. Отдел в пределах своей компетенции по вопросам экономики, планирования, исполнения бюджета взаимодействует со структурными подразделениями Техникума, а также с коммерческими и некоммерческими организациями, гражданами.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

9.1. Отдел работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Техникума.

9.2. Работники Отдела принимаются на работу распорядительным документом Техникума.

9.3. Права и обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями.

9.4. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности директором Техникума.

9.5. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей возлагается на работника Техникума, назначенного приказом директора.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству РФ.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.