

ПРИНЯТО: на педагогическом совете техникума

Протокол от 17.12 2020г. №4

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом от «30.12.» 2020 г. № 1196

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие положение регламентирует деятельность планово – экономического отдела (далее по тексту - отдел) ОГАПОУ «Белгородский техникум общественного питания» (далее по тексту – Техникум), который является структурным подразделением Техникума.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации ( законами России, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства финансов Российской Федерации, Бюджетным и Трудовым кодексами Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом и иными локальными нормативными актами Техникума, а также Положением об Отделе).

1.3. Структура и штат Отдела утверждает директор Техникума по согласованию с Учредителем.

1.4. Отдел возглавляет начальник планово-экономического отдела.

1.5. Обязанности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.6 Отдел работает в соответствии с Правилами трудового распорядка Техникума.

### **2. Задачи Отдела**

Основными задачами отдела являются:

2.1 Организация экономической работы в Техникуме, направленной на эффективное использование бюджетных средств и увеличение доходов от иной приносящей доход деятельности.

2.2. Контроль и осуществление мер, направленных на соблюдение бюджетной и договорной дисциплины, укрепление финансовой деятельности Техникума.

2.3. Обеспечение осуществления экономического анализа деятельности Техникума;

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

2.5 Формирование полной и достоверной информации об основных показателях деятельности техникума внутренним и внешним пользователям.

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

2.6. Организация и совершенствование планирования труда, форм и систем оплаты труда, материального стимулирования.

### 3. Функции отдела.

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

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

3.2. Разрабатывает и готовит к утверждению проекты плана финансово-хозяйственной деятельности Техникума 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. При необходимости корректирует план финансово-хозяйственной деятельности в течении текущего года на основании проводимого анализа доходов и расходов в разрезе операций сектора государственного управления, выявления экономии средств или их недостатка.

3.4. Участвует в разработке соглашения между учредителем и Техникумом о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и субсидии на иные цели.

3.5. Составляет и предоставляет на утверждение учредителю Сведения об операциях с целевыми субсидиями.

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

3.7. Осуществляет в установленном порядке предоставление полной и достоверной информации и отчетности о финансовой деятельности Техникума, необходимой для оперативного руководства и управления.

3.8. Формирует ценовую политику Техникума: определяет совместно с другими структурными подразделениями стоимость оказания платных услуг (составляет калькуляции на предоставление платных услуг, предусмотренных Уставом Техникума.

3.9. Осуществляет письменное рассмотрение обращений граждан и сторонних организаций в установленный срок по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.10. Дает разъяснения, рекомендации структурным подразделениям Техникума по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, а также запрашивает у них необходимую информацию и документы;

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

3.12. Участвует в подготовке проектов приказов по основной деятельности, входящих в компетенцию отдела.

3.13. Составляет штатные расписания по всем категориям работников и источникам финансирования, тарификационные списки педагогических работников, своевременно вносит в них изменения.

- 3.14. Осуществляет контроль за соблюдением штатной дисциплины и расходованием фонда оплаты труда, правильностью установления должностных окладов, компенсационных и стимулирующих выплат, контроль по начислению всех прочих выплат работникам Техникума.
- 3.15. Ежемесячно производит работникам выдачу расчетных листков о начисленной заработной плате и удержаниям.
- 3.16. Формирует и размещает в единой информационной системе план закупок товаров, работ и услуг для нужд Техникума и внесенных в него изменений.
- 3.17. Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение договоров и контроль за их исполнением.
- 3.18. Составляет и публично размещает отчет об объеме закупок.
- 3.19. Размещает иную информацию и документы, размещение которых в ЕИС предусмотрено законодательством Российской Федерации.
- 3.20. Осуществляет начисление и учет арендной платы, поступающей в доходы Техникума.
- 3.21. Осуществляет начисление доходов Техникума, расчет платы по возмещению коммунальных услуг арендаторами.
- 3.22. Осуществляет в пределах своей компетенции и иные функции в соответствии с целями и задачами Техникума.

#### 4. Права

Отдел для осуществления своих функций имеет следующие права:

- 4.1. В рамках своей компетенции самостоятельно организовывать работу отдела в соответствии с возложенными на него функциями
- 4.2. Требовать и получать от руководителей структурных подразделений предоставление материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.
- 4.3. Возвращать документы исполнителям при обнаружении в них недостоверных сведений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, с последующим доведением сведений до руководства для принятия соответствующих мер.
- 4.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.5. По поручению руководства принимать участие в работе совещаний, семинаров в рамках компетенции отдела.
- 4.6. Обеспечивать реализацию приказов директора Техникума по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.7. Разрешать поставленные перед отделом задачи и качественно выполнять возложенные на отдел функции.
- 4.8. Взаимодействовать с другими подразделениями Техникума в процессе выполнения своих трудовых обязанностей.
- 4.9. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## **5. Ответственность**

- 5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.
- 5.2. Ответственность других работников отдела устанавливается действующим законодательством и индивидуальными должностными инструкциями.

## **6. Заключительные положения**

- 6.1 Настоящее положение действует до утверждения нового Положения.
- 6.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора.