

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Георгиевский региональный колледж "Интеграл"

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ ГРК «Интеграл»

Д.А. Саховский



утверждено приказом №412 от 19.11.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНОВО – ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Георгиевск, 2018г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права и ответственность планово-экономического отдела.

1.2. Планово-экономический отдел (далее ПЭО) является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Георгиевского регионального колледжа "Интеграл" (далее Колледж).

1.3. ПЭО непосредственно подчиняется заместителю директора по экономическим вопросам.

1.4. ПЭО возглавляет заместитель директора по экономическим вопросам, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Колледжа.

1.5. Другие работники ПЭО назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Колледжа по представлению заместителя директора по экономическим вопросам.

1.6. В своей деятельности ПЭО руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом Колледжа;
- другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;
- приказами, распоряжениями и указаниями директора Колледжа;
- настоящим положением.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность ПЭО утверждает директор Колледжа, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Колледжа по представлению заместителя директора по экономическим вопросам и по согласованию с отделом кадров Колледжа.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Основной задачей ПЭО является организация финансово-экономической деятельности Колледжа, направленная на рациональное планирование и эффективное использование финансовых средств, а также работа по прогнозированию и распределению внебюджетных средств.

4. ФУНКЦИИ

Основными функциями ПЭО являются:

4.1. Планирование поступления бюджетных и внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности, путем составления проектов смет доходов и расходов по всем видам деятельности Колледжа с обоснованием и расчетами к ним.

4.2. Анализ финансово-хозяйственной деятельности Колледжа и контроль за использованием средств согласно сметам расходов в разрезе источников финансирования.

4.3. Составление штатных расписаний Колледжа по бюджету и внебюджетным видам деятельности.

4.4. Расчет численности и составление штатной структуры административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Колледжа.

4.5. Составление тарификации педагогических работников.

4.6. Координация работы по планированию и анализу использования средств подразделениями Колледжа.

4.7. Осуществление контроля за правильностью применения тарифных ставок, должностных окладов, доплат, надбавок.

4.8. Анализ использования стипендиального фонда. Расчеты по выплатам, производимым студентам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в целях их социальной защиты.

4.9. Координация работы Колледжа в части привлечения внебюджетных средств и систематизация информации о доходной части внебюджетного раздела плана финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.

4.10. Подготовка предложений и участие в вопросах по определению и реализации финансовой политики Колледжа по платным образовательным услугам.

4.11. Анализ информации, отражающей динамику поступления внебюджетных средств за обучение, в совокупности с информацией структурных подразделений, оказывающих платные образовательные услуги по всем направлениям.

4.12. Расчет стоимости обучения одного студента в год.

4.13. Разработка и составление Плана по финансово-хозяйственной деятельности.

4.14. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности Колледжа с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

4.15. Совершенствование профессиональной и управленческой культуры, профессиональной компетентности работников ПЭО с целью повышения результативности деятельности Колледжа.

5. ПРАВА

ПЭО имеет право:

- 5.1. Осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим Положением.
- 5.2. Давать указания структурным подразделениям Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции ПЭО и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем положении.
- 5.3. Вносить проекты приказов и распоряжений по вопросам, непосредственно входящим в компетенцию ПЭО.
- 5.4. Запрашивать информацию в подразделениях Колледжа по вопросам, касающимся деятельности ПФО.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заместитель директора по экономическим вопросам.

6.2. На заместителя директора по экономическим вопросам возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности ПЭО по выполнению задач и функций, возложенных на ПЭО;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками ПЭО строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений директора;
- создание условий для производственной деятельности работников ПФО;
- соблюдение работниками ПФО трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в ПФО и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.3. Ответственность работников ПЭО устанавливается должностными инструкциями.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

7.1. ПЭО работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа.

7.2. Реорганизация и ликвидация ПЭО проводится приказом директора.