

УТВЕРЖДЕНО
приказом колледжа
от 11.10.2022 № 415-П

П О Л О Ж Е Н И Е
о планово-экономическом отделе
Профессионально-педагогического колледжа
СГТУ имени Гагарина Ю.А.

1. Общие положения

1.1. Планово-экономический отдел (сокращенное наименование ПЭО, далее - Отдел) входит в состав структурного подразделения Профессионально-педагогического колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее - Колледж) – Финансово-экономического управления (далее - ФЭУ).

1.2. Общее руководство Отделом осуществляется начальником планово-экономического отдела, назначаемого и освобождаемого от должности приказом директора Колледжа. На время отсутствия начальника Отдела (командировка, болезнь, отпуск и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Колледжа, которое обретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и другими федеральными нормативными актами, Уставом СГТУ имени Гагарина Ю.А., Коллективным договором, Положением об оплате труда работников СГТУ имени Гагарина Ю.А, Положением о Колледже, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, распоряжениями директора Колледжа и другими локально-нормативными актами Колледжа, а также настоящим Положением.

2. Функции Отдела

2.1. Основными функциями Отдела являются:

2.1.1. В сфере финансово-хозяйственной деятельности Колледжа:

- формирование и ведение плана финансово-хозяйственной деятельности по субсидии на выполнение государственного задания, по субсидии на иные цели, по средствам от приносящей доход деятельности на предстоящий год в соответствии с формами и в сроки, установленные Министерством образования и науки России, учет и контроль за изменениями плана финансово-хозяйственной деятельности;
- участие в составлении финансовой и статистической отчетности Колледжа, различных экономических обоснований, справок, расчетов руководству Колледжа, ведение переписки с государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- составление, оформление штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений Колледжа;
- осуществление контроля соблюдения штатно-финансовой дисциплины, а также действующих норм трудового законодательства;
- контроль за правильным и экономическим расходованием бюджетных и целевых средств в соответствии с целевым назначением согласно установленным объемам в плане финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка сведений об операциях с целевыми субсидиями, представленными Колледжу;
- подготовка обоснований стоимости платных услуг;
- расчет стоимости проживания в общежитиях;
- проверка и сопровождение кадровых приказов на прием, увольнение и перевод работников на предмет соответствия наименования должностей, подразделений, утвержденной структуре Колледжа; устанавливаемых окладов - действующему штатному расписанию; обязательных и стимулирующих доплат и надбавок - действующему в СГТУ имени Гагарина Ю.А. положению об оплате труда;
- редактирование и визирование локальных нормативных документов структурных подразделений на предмет соответствия их содержания нормативным документам, касающихся вопросов финансирования и оплаты труда Колледжа;
- предоставление в органы государственной статистики установленных форм статистических отчетов;
- ежегодное заполнение отчета о результатах деятельности Колледжа;
- заполнение форм финансовой отчетности для сводного бухгалтерского отчета по плановым показателям;
- оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений Колледжа по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2.1.2. В сфере закупочной деятельности и договорной работы:

- разработка плана-графика закупок в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подготовка изменений для внесения в план-график;
- учет заявок от структурных подразделений Колледжа на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- разработка общей документации для осуществления закупки соответствующими способами в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- разработка документации для осуществления закупки без проведения торгов;
- определение и обоснование начальной (максимальной) цены договора для осуществления закупки;
- заключение договоров в сроки и по форме, установленным действующим законодательством Российской Федерации;
- взаимодействие с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) при изменении, расторжении договоров;
- принятие мер по своевременному заключению хозяйственных и финансовых договоров, контроль за их выполнением;
- визирование направляемых на подпись (утверждение) директору Колледжа договоров, соглашений, касающихся осуществления финансово-хозяйственной деятельности Колледжа;
- взаимодействие с управлением по контрактной работе и закупкам СГТУ имени Гагарина Ю.А. по вопросам закупок для нужд Колледжа по 223-ФЗ, а также по вопросам заключения и регистрации договоров по 223-ФЗ.

3. Права Отдела

- 3.1. Для осуществления возложенных функций Отдел имеет право:
- знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающимися деятельности Отдела;
 - контролировать деятельность структурных подразделений Колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
 - давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
 - представлять интересы Колледжа в сторонних организациях, участвовать в служебных совещаниях, конференциях и других мероприятиях, относящихся к компетенции Отдела;
 - вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по оптимизации и повышению производительности деятельности Отдела.
 - запрашивать от структурных подразделений Колледжа представление материалов, необходимых для осуществления работы по компетенции Отдела.

4. Взаимоотношения Отдела с другими структурными подразделениями Колледжа

4.1. В рамках компетенции Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Колледжа:

- взаимодействует со смежными подразделениями в соответствии с процедурой подготовки и принятия управленческих решений;
- передает статистическую информацию, аналитические материалы, проекты документов, предложения и замечания по предлагаемым к обсуждению вопросам заинтересованным должностным лицам в пределах своей компетенции.

5. Ответственность

5.1. Начальник Отдела несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения функций, возложенных на Отдел, с учетом прав, предоставляемых ему настоящим Положением, за порядок и дисциплину в Отделе.

5.2. Начальник и все работники Отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, а также предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

Начальник ФЭУ-главный бухгалтер



Л.А. Малыгина

Начальник планово-экономического отдела



М.С. Шиповская