МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯСТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ставропольский колледж сервисных технологий и коммерции»
ГБПОУ СКСТиК

Положение о структурном подразделении

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ СКСТиК
_____ И.А. Подорога
«01» 10 2025 г.

ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о планово-экономическом отделе (далее по тексту - Отдел) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский колледж сервисных технологии и коммерции» (далее по тексту – Колледж, Учреждение), и определяет его основы организации и деятельности.

Отдел является структурным подразделением Учреждения, обеспечивающим формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской и финансовой деятельности Учреждения, учете материальных и финансовых ресурсов, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности.

Основными принципами создания и функционирования Отдела являются: законность; сочетание различных методов в работе; планирование; отчетность; персональная ответственность каждого работника Отдела за состояние дел на порученном участке и при выполнении отдельных функций; профессионализм и компетентность должностных лиц Отдела.

Отдел в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями федерального органа управления образованием, органов государственной власти, органов местного самоуправления, Уставом Учреждения, коллективным договором, приказами (распоряжениями) и иными локальными актами Учреждения, его учетной политикой и настоящим Положением.

Руководителем отдела является заместитель директора по экономическим вопросам (далее по тексту – Начальник отдела), назначаемый приказом директора Учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения.

Работники Отдела осуществляют свою деятельность на основании трудового договора, настоящего Положения и должностных инструкций, которые содержат ответственность, права и обязанности работников, утверждаемых директором Учреждения.

3. ПРАВА

Работники имеют право:

запрашивать и получать от других структурных подразделений колледжа информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности отдела;

знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы отдела;

вести переписку по вопросам информационного обслуживания колледжа, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором колледжа;

вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности отдела и организации образовательного процесса в колледже;

получать от работников колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники несут ответственность за:

невыполнение или несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них задач и функций;

несоблюдение закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012. № 273-ФЗ, устава колледжа и нормативных документов; несоблюдение Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273 ФЗ;

непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил охраны труда, пожарной безопасности, и др. нарушений, создающих угрозу деятельности колледжу и его работникам, обучающимся;

несоблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности на своих рабочих местах;

несвоевременное реагирование на письма министерств, ведомств, организаций и обращения граждан Российской Федерации;

разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными актами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе и после прекращения трудовых отношений, в пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

действие (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

сохранность документов.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

планирование и организация финансовой деятельности Колледжа;

составление перспективных и ежегодных проектов планов финансово-хозяйственной деятельности по всем видам деятельности;

содействие в создании эффективной экономической базы для получения дополнительных средств, направленных на развитие и совершенствование образовательного процесса Колледжа, обеспечения его финансовой устойчивости;

обеспечение совместно с бухгалтерией и другими структурными подразделениями Колледжа целевого и эффективного использования финансовых, материальных и трудовых затрат, а также иных средств, имеющихся в распоряжении Колледжа;

экономическое планирование, направленное на эффективное использование субсидий, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности;

эффективное составление и формирование планов финансово- хозяйственной деятельности по приносящей доход деятельности;

анализ финансового состояния приносящей доход деятельности в разрезе источников образования доходов и направлений использования;

ценообразование, формирование ценовой политики на платные услуги, оказываемые Колледжем;

планирование расходов Колледжа на текущий год и среднесрочную перспективу за счет средств, выделенных из краевого 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;

сбор и обработка сведений о финансовых возможностях приобретения товаров, выполнения работ и оказания услуг, согласно годовым планам финансово-хозяйственной деятельности;

осуществление контроля за целевым расходованием средств при заключении контрактов (договоров);

прогнозирование расходов, планирование мероприятий, направленных на содержание Колледжа;

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

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

составление сведений о финансовом состоянии Колледжа в рамках приносящей доход деятельности в разрезе источников образования доходов и направлений использования;

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

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, структурные подразделения взаимодействуют между собой по вопросам:

организации и сопровождении учебно-воспитательного процесса, создания условий для совершенствования образовательной деятельности, качественного выполнения функциональных обязанностей сотрудников колледжа;

организации совместных действий по комплексному решению вопросов всех структурных подразделений;

совершения действий, обусловленных функциональными обязанностями структурных подразделений.

Структурные подразделения могут устанавливать внешние связи с другими образовательными организациями, социальными партнёрами, общественными организациями, соответствующими профилю структурного подразделения, с целью повышения результативности образовательной, социально-педагогической, производственной, финансово-хозяйственной деятельности. При этом руководитель структурного подразделения согласовывает свои действия с директором колледжа.

6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Настоящее Положение действует с момента утверждения директором Учреждения.

Изменения в Положение вносятся в следующих случаях:

при реорганизации, переименовании структурного подразделения и изменении его подчиненности, а также изменении штатного расписания;

при изменении нормативных оснований деятельности структурного подразделения;

по инициативе руководства и сотрудников структурного подразделения с целью улучшения деятельности.

Отмена Положения осуществляется при утверждении новой редакции или ликвидации структурного подразделения.