

ПОЛОЖЕНИЕ

о планово-экономическом отделе

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Подмосковный политехнический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о планово-экономическом отделе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Подмосковный политехнический колледж» (далее – Положение, Колледж) определяет порядок работы планово-экономического отдела, его задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности.

1.2. Планово-экономический отдел Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Подмосковный политехнический колледж» (далее – Отдел) является структурным подразделением Колледжа и подчиняется непосредственно заместителю директора по экономике и финансам.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, организационно-распорядительными документами Колледжа и настоящим Положением.

1.4. Структура Отдела определяется штатным расписанием. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Колледжа в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа.

1.6. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами, структурными подразделениями Колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.8. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном нормами действующего законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

1.9. Настоящее Положение является бессрочным и действует до его отмены (признания утратившим силу) в связи со вступлением в силу закона или иного правового акта, содержащего нормы, которым не соответствует настоящее Положение.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Обеспечение соблюдения финансовой и расчётной дисциплины.
- 2.2. Контроль за целевым и экономным расходованием денежных средств.
- 2.3. Планирование финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.

2.4. Контроль своевременного поступления доходов от приносящей доход деятельности.

2.5. Подготовка и сдача отчетности по направлениям своей деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Осуществление планирования финансово-хозяйственной деятельности Колледжа, составление обоснований, расчетов бюджетных ассигнований, внесение предложений по формированию и изменению параметров плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.2. Осуществление оперативного управления финансовыми ресурсами в пределах, установленных на соответствующий период объемов расходов и доходов.

3.3. Расходование денежных средств в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности по всем источникам обеспечения деятельности Колледжа.

3.4. Создание единой системы управления финансово-экономическими показателями и мониторинга финансово-экономических показателей Колледжа.

3.5. Мониторинг экономических показателей результатов деятельности Колледжа и его структурных подразделений по всем источникам финансирования.

3.6. Соблюдение эффективного, экономного и целевого характера использования материальных и финансовых ресурсов Колледжа в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности, обеспечение строгого соблюдения финансовой дисциплины.

3.7. Взаимодействие с управлением федерального казначейства, централизованной бухгалтерией.

3.8. Планирование и проведение процедур закупок товаров, работ и услуг для нужд Колледжа в соответствии с требованиями действующего законодательства, формирование плана закупок, обеспечение исполнения договоров в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

3.9. Участие в реализации проектов в соответствии с уставными видами деятельности Колледжа, направленных на получение дохода.

3.10. Осуществление контрольных функций по всем направлениям деятельности в курируемых функциональных сферах.

3.11. Участие в подготовке проектов решений совета Колледжа, педагогического совета Колледжа и годовых отчетов директора.

3.12. Участие в проверках структурных подразделений Колледжа с целью оценки их текущей деятельности в курируемых функциональных сферах, обеспечение устранения выявленных нарушений.

3.13. Работа в РАМЗЕС, ГИИС ЭБ, ГИС РЭБ.

3.14. Размещение информации об учреждении в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте по размещению информации о государственных (муниципальных) учреждениях www.bus.gov.ru.

3.15. Участие в разработке показателей и определении критериев оценки эффективности деятельности сотрудников Колледжа.

3.16. Проведение анализа финансово-экономического состояния Колледжа по данным бухгалтерских, налоговых и статистических отчетов, разработка предложений по рациональному и эффективному использованию средств на содержание и развитие Колледжа.

3.17. Обеспечение режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, ставшей известной работникам Отдела в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

3.18. Формирование и своевременное представление справок и иной информации в соответствии с запросами физических лиц с последующим предоставлением адресатам.

3.19. Формирование и своевременное представление бюджетной отчетности (участие в подготовке форм, информации и справок).

3.20. Размещение информации в информационных системах министерств и ведомств.

3.21. Подготовка проектов приказов по основной деятельности и распоряжений по направлениям, входящим в компетенцию Отдела.

3.22. Выполнение отдельных поручений руководства Колледжа.

4. ПРАВА

4. Отдел в целях реализации своих полномочий имеет право:

4.1. запрашивать у структурных подразделений Колледжа и внешних организаций информацию и документы, необходимые для осуществления своих функций;

4.2. привлекать работников структурных подразделений Колледжа для подготовки проектов распорядительных актов, а также для осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него функциями;

4.3. самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.7. получать для директора Колледжа сведения из структурных подразделений Колледжа;

4.8. контролировать сроки исполнения документов, направляемых в структурные подразделения Колледжа, необходимых для осуществления уставной деятельности Колледжа в пределах компетенции Отдела;

4.9. принимать участие в совещаниях представителей структурных подразделений Колледжа, а также других учреждений и организаций для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Отдела и связанных с выполнением его задач, функций;

4.10. осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами.

5. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Общее руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

5.2. Численность сотрудников Отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием Колледжа.

5.3. Отдел комплектуется из лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям. Должностные лица Отдела назначаются на должность приказом директора Колледжа по представлению начальника Отдела, согласованным заместителем директора по экономике и финансам.

5.4. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Колледжа.

5.5. Начальник Отдела подчиняется непосредственно заместителю директора по экономике и финансам.

5.6. Начальник Отдела:

5.6.1. взаимодействует со структурными подразделениями Колледжа;

5.6.2. определяет обязанности работников Отдела и круг решаемых ими задач, обеспечивает разработку проектов должностных регламентов работников Отдела;

5.6.3. в пределах установленной компетенции принимает решения, обязательные для выполнения работниками Отдела;

5.6.4. представляет предложения о поощрении работников Отдела и наложения на них дисциплинарных взысканий;

5.6.5. пользуется иными правами исполняя обязанности.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

6.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.