



Нефтеюганский
политехнический
колледж

Автономное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»)
сокращенное название организации

УТВЕРЖДЕНО
Директором АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»
М.В. Гребенец
« 09 » июня 2017 г.

М.П.
Приложение к Приказу «Об утверждении
положений о структурных подразделениях
колледжа» от 09.06.2017 № 01-06/209

Положение о планово-экономическом отделе

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 24

ТИП ДОКУМЕНТА	<i>Нормативно-методический документ</i>
ВИД ДОКУМЕНТА	<i>Положение</i>
РАЗРАБОТАН	Планово-экономический отдел
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Контрактный управляющий
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	09.06.2017
СРОК ДЕЙСТВИЯ	08.06.2020
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	<i>Один раз в год</i>
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОД- ЛИННИКА:	<i>Административно-учебный корпус\Кабинет А219</i>

г.Нефтеюганск, 2017



2 000000 008455

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	3
1.1. Термины/сокращения	3
1.2. Роли участников процессов работы ПЭО.....	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПЭО.....	4
4. ФУНКЦИИ ПЭО.....	5
5. ПОЛНОМОЧИЯ ПЭО	6
6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПЭО.....	7
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЭО	7
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	8
Приложение 1 к ПОЛОЖЕНИЮ О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕ-	
ЛА.....	9

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. Термины/сокращения

В таблице 1 приведены термины/сокращения и определения, используемые в Положении.

Таблица 1

Термины/сокращения	Определение
<i>ПЭО</i>	<i>Планово-экономический отдел</i> - структурное подразделение, созданное в целях организации, планирования и прогнозирования экономической деятельности автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нефтеюганский политехнический колледж»
<i>Колледж</i>	автономное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нефтеюганский политехнический колледж»

1.2. Роли участников процессов работы ПЭО

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 2

Сокращение	Определение
<i>Экономист</i>	специалист, выполняющий работу по осуществлению экономической деятельности колледжа
<i>Ведущий экономист</i>	специалист, выполняющий работу по осуществлению финансово-хозяйственной деятельности колледжа
<i>Контрактный управляющий</i>	специалист, ответственный за осуществление закупок или нескольких закупок, включая исполнение каждого договора
<i>Руководитель отдела</i>	руководитель, который планирует деятельность структурного подразделения ПЭО, определяет зоны ответственности и эффективности работы персонала отдела, распределяет задачи и обеспечивает материально-технические ресурсы для их исполнения.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее – АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»)

и регламентирует деятельность планово-экономического отдела АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».

2.2. Планово-экономический отдел является структурным подразделением, созданный в целях организации, планирования и прогнозирования экономической деятельности АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».

2.3. Планово-экономический отдел возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором колледжа. Во время отсутствия руководителя ПЭО (командировка, отпуск, болезнь, и пр.) его должностные обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера, или иное назначенное приказом лицо.

2.4. В своей работе отдел руководствуется:

2.4.1. Конституцией Российской Федерации;

2.4.2. федеральными законами Российской Федерации;

2.4.3. указами Президента Российской Федерации;

2.4.4. постановлениями Правительства Российской Федерации;

2.4.5. приказами и другими документами Министерства образования и науки Российской Федерации;

2.4.6. законами, приказами, постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

2.4.7. приказами, письмами Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

2.4.8. уставом учреждения;

2.4.9. правилами внутреннего трудового распорядка;

2.4.10. настоящим положением.

2.5. Структуру и штат ПЭО утверждается приказом директора колледжа в соответствии с объемами работы и особенностями финансово-хозяйственной деятельности и по согласованию с Департаментом образования и молодежной политики.

2.6. Определение полномочий сотрудников отдела определены в должностных инструкциях.

2.7. Должностные инструкции сотрудников ПЭО согласовываются и утверждаются директором колледжа.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПЭО

3.1. Планово-экономический отдел создан в целях организации и систематического совершенствования планово-экономической работы в колледже, обеспечивающей разработку и контроль за выполнением перспективных текущих планов.

3.2. Данное положение разработано и оформлено для решения следующих задач:

3.2.1. формирование бюджета на очередной финансовый год и плановые периоды;

3.2.2. формирование плана финансово-хозяйственной деятельности колледжа;

3.2.3. организация, планирование и прогнозирование экономической деятельности колледжа;

3.2.4. в соответствии с действующим законодательством разработка и реализация мер по эффективному расходованию субсидий на возмещение нормативных затрат связанных с оказанием государственных услуг и средств полученных по приносящей доход деятельности;

3.2.5. распределение между структурными подразделениями субсидий на возмещение нормативных затрат на выполнение государственного задания связанных с оказанием государственных услуг;

3.2.5. осуществления контроля исполнения государственных контрактов (договоров) и иных гражданско-правовых договоров в области обеспечения деятельности колледжа;

3.2.6. формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям;

3.2.7. комплексный анализ финансово-хозяйственной деятельности колледжа;

3.2.8. предоставление финансовой отчетности в Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4. ФУНКЦИИ ПЭО

4.1. Организация работы по формированию и своевременному предоставлению заявок структурными подразделениями к проекту бюджета на очередной финансовый год.

4.2. Расчет норматива затрат на оказание государственных услуг в разрезе форм обучения, направления специальностей, кодов бюджетной классификации.

4.3. Расчет проектировок по доходам, получаемым от приносящей доход деятельности на плановый период в разрезе направлений и форм обучения.

4.4. Распределение субсидии автономного округа по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности колледжа и кодам экономической классификации с учетом расчетов и прилагаемых нормативных документов и правовых актов.

4.5. Формирование сводного перечня потребностей колледжа в единый проект бюджета, согласно кодам бюджетной классификации, и формам, предоставленным Департаментом образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4.6. Корректировка ассигнований по кодам бюджетной классификации после определения размера субсидии с учетом нормативных затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ) и иные цели, средств от иной приносящей доход деятельности.

4.7. Уточнение плана финансово-хозяйственной деятельности колледжа при поступлении дополнительных субсидий из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4.8. Составление сметы расходов (расчет-обоснования) в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения по кодам бюджетной классификации.

4.9. Составление сметы доходов и расходов от иной приносящей доход деятельности по кодам бюджетной классификации.

4.10. Проведение детализаций расходов по кодам бюджетной классификации для проведения торгов методом:

- конкурс (в том числе двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый двухэтапный конкурс);
- аукцион (в том числе закрытый аукцион, аукцион в электронной форме);
- запрос котировок;

- закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.11. Ежемесячный анализ расходов по кодам бюджетной классификации согласно заключенных гражданско-правовых договоров, государственных контрактов.

4.12. Выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности.

4.13. Комплексный экономический анализ финансово – хозяйственной деятельности исполнения субсидии из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, исполнения смет доходов и расходов на 01 число каждого месяца.

4.14. Расчет стоимости договорных обязательств поставщиков услуг, согласование статей расходов согласно кодам бюджетной классификации, мероприятиям.

4.15. Экономическая экспертиза финансового обеспечения договоров на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг.

4.16. Контроль оплаты счетов за выполненные работы и оказанные услуги.

4.17. Ежемесячный анализ о состоянии лицевых счетов учреждения.

4.18. Осуществление контроля за погашением дебиторской и кредиторской задолженности учреждения перед поставщиками услуг.

4.19. Составление смет и расчетов на реализацию ведомственных, целевых программ в соответствии с кодами бюджетной классификации.

4.20. Определение затрат, необходимых для расчета платных услуг.

4.21. Составление калькуляции для определения стоимости обучения одного студента в разрезе специальностей и форм обучения.

4.22. Расчет стоимости оказания услуг сторонним организациям. Составление смет.

4.23. Анализ расходов по кодам бюджетной классификации, по сравнению с прошлыми периодами в разрезе мероприятий и поступлений.

4.24. Анализ доходов и расходов от иной приносящей доход деятельности по сравнению с прошлыми периодами.

4.25. Предоставление в Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры ежемесячных, ежеквартальных, годовых отчетов, текущей информации по запросу.

4.26. Составление и ведение тарификационного списка согласно приказов.

4.27. Разработка мероприятий по обеспечению режима экономии, более эффективного расходования денежных средств.

5. ПОЛНОМОЧИЯ ПЭО

При реализации своих функций планово-экономический отдел имеет право:

5.1. участвовать в подготовке инструкций, указаний, приказов, касающихся планово-экономической деятельности учреждения;

5.2. привлекать работников структурных подразделений для участия в разработке планов, смет, расчетов необходимых в планово-экономической деятельности;

5.3. приостанавливать действия распоряжений, указаний руководителей структурных подразделений, противоречащих законодательству, инструкциям, положениям, использования основных фондов и других ресурсов с доведением информации об этом до сведения директора колледжа для принятия соответствующих мер;

5.4. не принимать к оформлению, исполнению и хранению документы, переданные несвоевременно и по неустановленным формам, а также нарушающие действующее законодательство;

5.5. повышать свою квалификацию;

5.6. указания планово-экономического отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательным к руководству и исполнению отделами и структурными подразделениями АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПЭО

Для выполнения функций, предусмотренных Положением, ПЭО колледжа взаимодействует:

6.1. с Департаментом образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам планирования, консультирования, отчетности;

6.2. со структурными подразделениями АУ «Нефтеюганский политехнический колледж», в части получения информации для планирования и расходования бюджетных ассигнований, предоставление необходимых документов, справок и сведений, необходимых для осуществления работы, входящих в компетенцию планово-экономического отдела;

6.3. с иными сторонними организациями, по вопросам, находящимся в компетенции ПЭО, по согласованию с директором и главным бухгалтером колледжа.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЭО

7.1. За организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

7.2. За организацию в отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использования информации сотрудниками отдела строго в служебных целях.

7.3. За своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства колледжа.

7.4. За соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины и морально-этических норм поведения.

7.5. За обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.6. За осуществление деятельности в пределах, определенных действующим административным, трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.7. Руководитель и сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и достоверность информации.

7.8. Ответственность сотрудников планово-экономического отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7.9. За надлежащее и своевременное выполнение функций отдела, перечисленных в настоящем Положении, несет руководитель планово-экономического отдела.

7.10. Неисполнение (ненадлежащее) или несвоевременное, халатное исполнение своих функций и обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, приказов, поручений директора колледжа, не вошедшие в настоящее Положение, но возникшие в связи с производственной необходимостью и иные правонарушения – в соответствии с действующим законодательством РФ: замечание, выговор, увольнение;

7.11. Неисполнение (ненадлежащее) или несвоевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки передача в архив колледжа (Приложения 1).

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, и Уставу АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».

Приложение 1 к ПОЛОЖЕНИЮ
ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СО СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

Перечень создан в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558.

07\02 - Планово-экономический отдел

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (томов)	Срок хранения, № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07\02-01	Положения о комиссиях по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг организации		Постоянно, ст. 274	
07\02-02	Журналы регистрации представителей организаций, подавших заявки, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг		5 лет, ст. 277	
07\02-03	Журналы регистрации заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросах котировок цен		5 лет, ст. 278	
07\02-04	Журналы регистрации протоколов комиссии организации по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 лет, ст. 276	
07\02-05	Документы (конкурсная документация, протоколы, аудиозаписи, запросы, извещения, уведомления, заявки, сводные заявки, технические задания, графики - календарные планы, доверенности, информационные карты, копии договоров (контрактов) и др.) о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации в организации - заказчике		5 лет ЭПК, ст. 273	

07\02-06	Договоры, соглашения		5 лет ЭПК, ст. 436	После истечения срока действия договора, соглашения
07\02-07	Протоколы разногласий по договорам		5 лет ЭПК, ст. 437	После истечения срока действия договора
07\02-08	Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, поручения, заключения, обоснования, переписка) о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов)		5 лет ЭПК, ст. 319	
07\02-09	Экономические нормативы финансового обеспечения и их распределения; расчеты к ним		5 лет, ст. 322	
07\02-10	Документы (отчеты, таблицы, справки, расчеты) по налоговому планированию		5 лет, ст. 289	
07\02-11	Справки об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств в других организациях		До замены новыми, ст. 311	
07\02-12	Прейскуранты, ценники, тарифы на продукцию и услуги по месту разработки и/или утверждения		Постоянно, ст. 297а	