



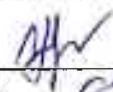
НЕФТЕЮГАНСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

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



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»

 Т.В. Циленко
«22» 07 2026 г.

М.П.

Приказ от 22.07.2026 № 01-01-06/326

Положение о планово-экономическом отделе

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 36

ТИП ДОКУМЕНТА	Нормативно-методический документ
ВИД ДОКУМЕНТА	Положение
РАЗРАБОТАН	Планово-экономический отдел
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Главный бухгалтер
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	22.07.2026
СРОК ДЕЙСТВИЯ	по 21.07.2029
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	Один раз в год
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОД- ЛИННИКА:	Административно-учебный корпус\Кабинет А219

г. Нефтеюганск, 2026 г.



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.....	6
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЭО.....	7
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	7
Приложение 1 к ПОЛОЖЕНИЮ О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ.....	8



1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. Термины/сокращения

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

Таблица 1

Термин	Определение
ПЭО	Планово-экономический отдел - структурное подразделение, созданное в целях организации, планирования и прогнозирования экономической деятельности автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нефтеюганский политехнический колледж»
Колледж	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
Экономист	специалист, выполняющий работу по осуществлению экономической деятельности колледжа
Ведущий экономист	специалист, выполняющий работу по осуществлению финансово-хозяйственной деятельности колледжа
Контрактный управляющий	специалист, ответственный за осуществление закупок или нескольких закупок, включая исполнение каждого договора

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 «НПК») 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 (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 науки 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 науки.
- 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 (выполнение работ), на иные цели;
 - 3.2.6. распределение и расходование субсидий на исполнение действующих и принимаемых обязательств;
 - 3.2.7. организация экономического планирования, направленное на рациональное использование субсидий на выполнение государственного задания, средств на иные цели и средств от иной приносящей доход деятельности.
 - 3.2.8. осуществления контроля исполнения государственных контрактов (договоров) и иных гражданско-правовых договоров в области обеспечения деятельности колледжа;
 - 3.2.9. формирование полной и достоверной информации об основных показателях деятельности колледжа, необходимой внутренним и внешним пользователям;
 - 3.2.10. комплексный анализ финансово-хозяйственной деятельности колледжа;



3.2.11. предоставление финансовой отчетности в Департамент образования и науки 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 науки 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. Предотвращение отрицательных результатов деятельности организации и выявление внутривозрастных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4.8. Экономическое планирование расходов на содержание колледжа в соответствии с разработанными финансовыми нормативами, минимальными социальными стандартами и с учетом потребности в бюджетных средствах, необходимых для стабильного функционирования Колледжа, разработка, формирование, корректировка плана финансово-хозяйственной деятельности колледжа по доходам и расходам в разрезе источников финансирования и видов деятельности, структурных подразделений, контроль за выполнением плана;

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

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

4.11. Составление расчетов для формирования субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, целевых субсидий, публичных обязательств, грантов и т.д.;

4.12. Разработка смет доходов и расходов, затрат на изготовление товаров, работ, услуг по приносящей доход деятельности, доведение плановых показателей до руководителей структурных подразделений, контроль за выполнением плана;

4.13. Осуществлять расчеты фактической стоимости обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг на текущий финансовый год;

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

- конкурс (открытый конкурс, двухэтапный конкурс, конкурс в электронной форме, закрытый конкурс);
- аукцион (открытый аукцион, аукцион в электронной форме, закрытый аукцион);



- запрос котировок (запрос котировок в электронной форме, закрытый запрос котировок);

- запрос предложений (запрос предложений в электронной форме, закрытый запрос предложений).

4.14.1. Неконкурентные закупки:

- закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

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

4.16. Выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности.

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

4.18. Экономическая экспертиза финансового обеспечения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

4.19. Контроль оплаты счетов за поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

4.20. Ежемесячный анализ о состоянии лицевых счетов учреждения.

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

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

4.23. Определение затрат, необходимых для расчета платных услуг.

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

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 науки Ханты-Мансийского автономного окру-



га - 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 главный бухгалтер.

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 (Приложение 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 о
планово-экономическом отделе

Заголовок дела	Срок хранения и № статей по перечню
Приказы учреждения по основной деятельности (копии), касающиеся деятельности финансово-экономической службы	до минования надобности ст. 19 а ¹
Годовой план финансово-хозяйственной деятельности учреждения	постоянно ст. 243 б
Положение о закупках товаров, работ, услуг, разработанное учреждением	постоянно ст. 217
Документы учреждения (конкурсная документация, уведомления, др.) осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд организации	3 года ст. 219, 220, 221, 222
Документы учреждения (уведомления, обоснования, др.) по разработке и изменению финансовых планов	5 лет ст. 252
Документы (экономические нормативы, расчеты, др.) финансового обеспечения деятельности учреждения	5 лет ст. 254
Справки об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств	5 лет ст. 245
Договоры, соглашения, контракты, документы (акты, протоколы разногласий) к ним	5 лет ЭПК ст. 11
Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказания услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	50 лет ст. 301
Договоры между удостоверяющим центром и владельцем сертификата ключа подписи	5 лет ст. 571
Базы данных (журналы) регистрации представителей организаций, подавших заявки, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг	3 года ст. 228
Базы данных (журналы) регистрации заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросах котировок цен	3 года ст. 227