

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Нижегородской области
«Краснобаковский лесной колледж»
(ГБПОУ НО «КБЛК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ НО «КБЛК»
Е.А. Малышев
«09» января 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

09.01.2023 № 9

р.п. Красные Баки

О планово-экономическом отделе

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет задачи, функции, права, ответственность и структуру планово-экономического отдела государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Нижегородской области «Краснобаковский лесной колледж» (далее - Учреждения).

1.2. Планово-экономический отдел является структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.3. Планово-экономический отдел возглавляет главный экономист, назначенный на должность приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Уставом Учреждения;
- настоящим Положением;
- нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- локальными нормативными актами, нормативными и методическими документами планово-экономического обеспечения;
- должностными инструкциями.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами планово-экономического отдела являются:

2.1. Планирование и контроль экономических показателей деятельности Учреждения.

2.2. Составление штатного расписания.

2.3. Разработка годового и поквартального финансовых планов.

2.4. Составление бюджетной и внебюджетной сметы доходов и расходов Учреждения и осуществление контроля за их исполнением.

2.5. Ведение оперативного учета бюджетного финансирования, поступления дополнительного бюджетного финансирования и внебюджетных доходов в соответствии с кодами классификации доходов.

2.6. Осуществление анализа финансовой деятельности Учреждения в целом, а также его структурных подразделений по отдельным статьям расходов.

2.7. Своевременная подготовка экономической и статистической отчетности Учреждения.

2.8. Разработка в пределах своей компетенции инструкций, положений, методических материалов, проектов приказов и распоряжений.

2.9. Осуществление экономического планирования, направленного на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе производства и реализации продукции (работ, услуг).

2.10. Анализ экономического состояния производства и реализации продукции (работ, услуг).

2.11. Осуществление контроля за правильностью применения в подразделениях Учреждения нормативных материалов по труду (разрядов работ, расценок, тарифных сеток и ставок при оформлении первичных документов по учету выработки, простоев, доплат при наличии отклонений от нормальных условий труда и т.п.).

2.12. Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Основными функциями планово - экономического отдела являются:

3.1. Разработка и корректировка штатного расписания с учетом изменений и уточнений, представление его на утверждение директору Учреждения и на согласование Учредителю.

3.2. Составление на новые учебный и календарный годы расчетов и нормативной базы по оплате труда руководящих работников, педагогического персонала, учебно-вспомогательного персонала, работников культуры, административного персонала и младшего обслуживающего персонала.

3.3. Представление Учредителю проектов смет, финансовых планов и отчетов на согласование, аналитических справок и других финансовых документов по запросу.

3.4. Контроль за экономным и правильным расходованием бюджетных и внебюджетных средств.

3.5. Ежемесячное составление в соответствии с кадровыми изменениями штатной расстановки по всем категориям персонала и предоставление ее в бухгалтерию для начисления заработной платы.

3.6. Своевременное предоставление всех необходимых финансовых показателей для принятия решений директору Учреждения.

3.7. Разработка и увязка с объемами финансирования, доведенных структурными подразделениями Учреждения объемов производства продукции (выполнения работ, оказания услуг).

3.8. Составление калькуляций на продукцию, услуги (работы) и контроль за внесением в них текущих изменений.

3.9. Статистический учет и отчетность по всем производственным и технико-экономическим показателям работы Учреждения в установленные сроки.

3.10. Организация делопроизводства планово-экономического отдела.

3.11. Организация мероприятий по планированию, обоснованию и проведению закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

IV. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. Структура и штат планово-экономического отдела утверждаются директором Учреждения.

4.2. Планово-экономический отдел возглавляет главный экономист, который назначается и освобождается от должности директором Учреждения.

4.3. В состав отдела входят: главный экономист, инженер по нормированию труда 2 категории, инженер 2 категории, ведущий экономист.

V. ПРАВА

Планово-экономический отдел имеет право:

5.1. Давать структурным подразделениям Учреждения указания по методике экономических расчетов, учета и планирования, которые являются обязательными к исполнению структурными подразделениями.

5.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений Учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на планово-экономический отдел задач.

5.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам экономического планирования и статистической отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем Учреждения.

5.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию планово-экономического отдела.

5.5. Проверять правильность и обоснованность смет, расчетов, иной учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями Учреждения.

5.6. Участвовать в совещаниях, проводимых в Учреждении по вопросам

производственно-экономической деятельности Учреждения.

5.7. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений учреждения для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию отдела в соответствии с настоящим положением.

5.8. Вносить предложения в отдел кадров и руководству Учреждения о поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.9. Согласовывать проекты приказов, положений, инструкций и других документов, затрагивающих вопросы экономической работы, структур управления и штатов.

5.10. Иные права, которые предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела, перечисленных в настоящем Положении, несет главный экономист.

6.2. На главного экономиста возлагается персональная ответственность:

– за организацию деятельности планово-экономического отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

– за организацию в планово-экономическом отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками отдела строго в служебных целях;

– за своевременность и качество исполнения документов и поручений руководителя учреждения;

– за создание условий для производственной деятельности отдела;

– за соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

– за обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

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

VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав планово-экономический отдел взаимодействует:

7.1. С финансовым отделом по вопросам:

Получения: данных, необходимых для экономического планирования,

прогнозирования и анализа; сводных отчетов о доходах и расходах средств по бюджетной и внебюджетной деятельности; расчетов заработной платы; расчетов амортизационных отчислений; данных учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

Предоставления: планов производства продукции на месяц, квартал, год в целом по Учреждению и по отдельным структурным подразделениям; калькуляций на продукцию, работы (услуги); отчетов о выполнении планов структурными подразделениями и Учреждения в целом; тарификационных списков, сведений о распределении заработной платы по структурным подразделениям; первичных документов для оплаты за выполненные работы (наряд-акт).

7.2. С отделом кадров по вопросам:

Получения: копии приказов, касающихся оплаты труда, распределения педагогических часов; информации о движении численности по подразделениям, списочной численности, прогулах, нарушениях трудовой и производственной дисциплины; копии приказов, положений, инструкций и других документов, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа; табель учета рабочего времени.

Предоставления: штатного расписания, а также все изменения штатного расписания; схемы должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате; нормативы по труду, проектов приказов, положений о премировании, выделении материальной помощи.

7.3. С ведущим юрисконсультантом по вопросам:

Получения: разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

Предоставления: заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, а также на разъяснение действующего законодательства;

7.4. С отделом административно-хозяйственной части по вопросам:

Получения: сведения, необходимые для планирования прогнозирования и анализа затрат по административно-хозяйственной части; графики сменности; табель учета рабочего времени по структурным подразделениям.

Предоставления: нормативов расхода на содержание зданий и помещений, прилегающей территории.

7.5. С учебной частью по вопросам:

Получения: сведения, необходимые для планирования прогнозирования и анализа затрат образовательного процесса.

Предоставления: сведения, необходимые для отчетности образовательного процесса.

7.6. С учебно-производственной частью по вопросам:

Получения: сведения о выполнении лесохозяйственных, лесовосстановительных, противопожарных работ, о производстве продукции и

дополнительных образовательных услугах; сведений о расходе сырья и материалов на единицу продукции; отчет о движении лесопродукции; отчет о расходе ГСМ, запчастей; сведения, необходимые для экономического планирования, прогнозирования и анализа.

Предоставления: нормы расхода сырья и материалов на единицу продукции; нормы расхода ГСМ для автотранспорта и выполнения лесохозяйственных, лесовосстановительных и противопожарных работ; сведения, необходимые для производства продукции, работ (услуг); анализа хозяйственной деятельности учебно-производственной части.

VIII. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

- 8.1.Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
- 8.2.Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Принято на Совете Учреждения
Протокол от 30.12.2022 №2