



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 8
имени дважды Героя Советского Союза И.Ф. Павлова»
(ГАПОУ ПК № 8 им. И.Ф. Павлова)

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 01.09.2021 № 01-05/174

ПОЛОЖЕНИЕ

о планово-экономическом отделе

Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения города Москвы
«**Политехнический колледж № 8**
имени дважды Героя Советского Союза И.Ф. Павлова»

Москва
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Политехнический колледж № 8 имени дважды Героя Советского Союза И.Ф. Павлова» (ГАПОУ ПК № 8 им. И.Ф. Павлова)

1.2. Планово-экономический отдел является структурным подразделением, созданным в целях организации, планирования и прогнозирования экономической деятельности ГАПОУ ПК № 8 им. И.Ф. Павлова

1.3. Планово-экономический отдел подчиняется заместителю директора по управлению ресурсами, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором колледжа.

1.4. В своей работе отдел руководствуется:

1.4.1. Конституцией Российской Федерации;

1.4.2. федеральными законами Российской Федерации;

1.4.3. указами Президента Российской Федерации;

1.4.4. постановлениями Правительства Российской Федерации;

1.4.5. приказами и другими документами Департамента образования и науки города Москвы и Министерства просвещения Российской Федерации;

1.4.6. уставом учреждения;

1.4.7. правилами внутреннего трудового распорядка;

1.4.8. настоящим положением.

1.4.9. функциональными обязанностями, перечисленными в трудовом договоре и (или) соответствующими должностными инструкциями.

1.5. Структуру и штат ПЭО утверждается приказом директора колледжа в соответствии с объемами работы и особенностями финансово-хозяйственной деятельности.

1.6. Полномочия сотрудников отдела закреплены в должностных инструкциях.

1.7. Направлениями деятельности ПЭО ГАПОУ ПК № 8 им. И.Ф. Павлова является:

- взаимодействие с ГКУ ЦФО ДОНМ в части ведения учета товарно-материальных ценностей и основных средств;

- взаимодействие с ГКУ ЦФО ДОНМ по расчетам с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками;

- взаимодействие с ГКУ ЦФО ДОНМ по расчетам с обучающимися;

- взаимодействие с ГКУ ЦФО ДОНМ по расчетам с персоналом;

- учебно-производственная деятельность.

1.8. Условия труда сотрудников ПЭО, организация их рабочих мест определяется и регулируется в соответствии с действующими внутриотраслевыми стандартами, санитарными нормами.

1.9. Порядок оплаты труда сотрудников ПЭО устанавливается Положением об оплате труда сотрудников колледжа в соответствии с условиями, предусмотренными соответствующими трудовыми договорами.

1.10. Порядок привлечения сотрудников ПЭО к дисциплинарной ответственности устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка ГАПОУ ПК № 8 им. И.Ф. Павлова и нормами Трудового законодательства РФ.

1.11. Положение о ПЭО утверждается директором ГАПОУ ПК № 8 им. И.Ф. Павлова. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем положении, являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками ПЭО.

2. ЗАДАЧИ ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.1. Планово-экономический отдел создан в целях организации и систематического совершенствования планово-экономической работы в колледже.

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

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

2.2.2. формирование плана финансово-хозяйственной деятельности колледжа;

2.2.3. организация, планирование и прогнозирование экономической деятельности колледжа;

2.2.4. в соответствии с действующим законодательством разработка и реализация мер по эффективному расходованию денежных средств и нематериальных активов;

2.2.5. организация экономического планирования, направленного на рациональное использование субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели и средств от приносящей доход деятельности.

2.2.6. формирование полной и достоверной информации об основных показателях деятельности колледжа, необходимой внутренним и внешним пользователям;

2.2.7. комплексный анализ финансово-хозяйственной деятельности колледжа;

3. ФУНКЦИИ ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

3.1. Взаимодействие с ГКУ ЦФО ДОНМ в рамках договора на бухгалтерское обслуживание;

3.2. Экономическое планирование расходов на содержание колледжа в соответствии с разработанными финансовыми нормативами, минимальными социальными стандартами и с учётом 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, контроль за выполнением плана;

3.3. Уточнение плана финансово-хозяйственной деятельности колледжа;

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

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

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

3.7. Контроль движения денежных средств, отдельных источников и направлений деятельности;

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

3.9. Составление и ведение тарификационных списков;

3.10. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей ГАПОУ ПК № 8 им. И.Ф. Павлова;

3.11. Расчет стипендиального фонда. Начисление и выплаты стипендии студентам, своевременное проведение расчетов со студентами ГАПОУ ПК № 8 им. И.Ф. Павлова;

3.12. Формирование финансовой и бухгалтерской документации, поддержание ее в актуальном состоянии в процессе хранения, обеспечение ее сохранности;

3.13. Осуществление и контроль за своевременным начислением и выплатой заработной платы сотрудникам ГАПОУ ПК № 8 им. И.Ф. Павлова;

3.14. Сбор и подготовка данных по внутренним и внешним запросам;

3.15. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств ГАПОУ ПК № 8 им. И.Ф. Павлова, своевременное предоставление в ГКУ ЦФО ДОНМ результатов инвентаризации для отражения их в бухгалтерском учете;

3.15. Выгрузка данных в ФСС и ПФ РФ;

3.16. Выгрузка и актуализация данных на сайтах АИС РСМ и Реестр ГУ;

3.17. Подготовка и выдача справок по запросам работников и студентов;

3.18. Участие в составлении финансовой и статистической отчетности колледжа.

4. ПОЛНОМОЧИЯ ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности ПЭО наделяется соответствующими полномочиями: правами и обязанностями.

4.2. ПЭО имеет право:

4.2.1. Получать в установленном порядке от органов власти (Департамента образования и науки, Департамента финансов и т.д.) информацию, необходимую для реализации своих полномочий;

4.2.2. Вносить на рассмотрение руководства ГАПОУ ПК № 8 им. И.Ф. Павлова предложения по вопросам, относящимся к компетенции ПЭО;

4.2.3. Вести служебную переписку по вопросам, относящимся к компетенции ПЭО;

4.2.4. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в ГАПОУ ПК № 8 им. И.Ф. Павлова правилами по запросам (заявлениям) сведения, списки, справки, выписки и иные аналогичные документы;

4.2.5. Разрабатывать и предоставлять на рассмотрение руководства предложения, направленные на совершенствование финансовой деятельности колледжа.

4.3. ПЭО обязан:

4.3.1. Своевременно, качественно, в полном объеме выполнять возложенные на него задачи;

4.3.2 Осуществлять контроль за законным и рациональным использованием финансовых средств ГАПОУ ПК №8 им. И.Ф. Павлова;

4.3.3. Ежеквартально выполнять обоснованное прогнозирование фактически ожидаемых доходов и расходов ГАПОУ ПК №8 им. И.Ф. Павлова;

Обеспечивать сохранность используемых в процессе своей деятельности сведений, отнесенных к охраняемой законом тайне;

Предоставлять директору ГАПОУ ПК №8 им. И.Ф. Павлова информацию по вопросам, отнесенным к компетенции ПЭО, в соответствии с действующими в ГАПОУ ПК №8 им. И.Ф. Павлова правилами.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛ

5.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности ПЭО организует взаимодействие с ГКУ ЦФО ДОНМ, другими структурными подразделениями, отделами, должностными лицами ГАПОУ ПК №8 им. И.Ф. Павлова, а в необходимых случаях - с иными юридическими лицами в соответствии с нижеследующим порядком (см. таблицу 1, 2).

Таблица № 1

**Взаимодействие с органами власти (управления), организациями,
учреждениями**

№ п/п	Основные вопросы взаимодействия	Наименование взаимодействующего субъекта
1.	Расчет-обоснования ПФХД	ГКУ ЦФОДОНМ (плановый отдел)
2.	Отчетная документация по организации питания студентов	ГКУ ЦФОДОНМ
3.	Открытие, закрытие лицевых счетов, внесение изменений и дополнений. Заключение регламентов, соглашений, дополнений и изменений к ним	Департамент финансов города Москвы
4.	Графики, таблицы, расчеты и прочие сведения, касающиеся компетенции ПЭО	Департамента образования и науки города Москвы
5.	Сверка платежей по перечисленным налогам, корректировка отчетности и другое	ИФНС № 13, 14, 17 по городу Москве
6.	Отчетность во внебюджетные фонды (ПФР, ФСС, ФФМС, Фонд занятости и т.д.)	Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, Фонд медицинского страхования, Фонд по квотированию рабочих мест
7.	Взаимодействие с контрагентами, касающееся компетенции ПЭО	Предприятия, организации, учреждения
8.	Открытие лицевых счетов сотрудников и студентов	ПАО «Сбербанк», ПАО Банк ВТБ
9.	Консолидированные расчеты, накладные, извещения	ГКУ ЦФО ДОНМ, Департамент образования города Москвы

Взаимодействие со структурными подразделениями (должностными лицами) ГАПОУ ПК №8 им. И.Ф. Павлова

Наименование предоставляемой информации	Службы (отделы) ГАПОУ ПК №8 им. И.Ф. Павлова, получающие информацию
Сведения об утвержденном Государственном задании	- Директор и заместители директора
Сведения, которые связаны с изменением финансирования ГАПОУ ПК №8 им. И.Ф. Павлова	- Директор и заместители директора
План финансово-хозяйственной деятельности	- Директор и заместители директора
Сведения об остатках основных средств и материальных запасах, находящихся на балансе и на забалансовых счетах ГАПОУ ПК №8 им. И.Ф. Павлова	- МОЛ - Инвентаризационная комиссия - Директор и заместители директора
Акты на поступление и на списание нефинансовых активов	- Комиссия по поступлению и выбытию НФА - МОЛ
Накладные на внутреннее перемещение имущества	- МОЛ
Доверенность на получение нефинансовых активов	- сотрудники ГАПОУ ПК №8 им. И.Ф. Павлова
Справки о заработной плате	- сотрудники ГАПОУ ПК №8 им. И.Ф. Павлова
Справки о выплате стипендии	- студенты ГАПОУ ПК №8 им. И.Ф. Павлова
Сведения о задолженностях по платным образовательным услугам	- Директор - заместитель директора по УР - юристконсульт - заведующий отделением
Сведения о возникновении дебиторской и кредиторской задолженности с контрагентами (наличие/отсутствие закрывающих документов и счетов на оплату по договорам и контрактам)	- Директор - заместитель директора по УР - юристконсульт - инициатор закупки

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

6.1. ПЭО несет ответственность:

6.1.1. За ненадлежащее выполнение возложенных на него задач.

6.1.2. За соблюдение требований нормативных актов, приказов, распоряжений, регламентирующих организацию финансового обеспечения ГАПОУ ПК №8 им. И.Ф. Павлова.

6.1.3. Сотрудники ПЭО несут ответственность за исполнение своих обязанностей в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями. Порядок привлечения сотрудников ПЭО определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка ГАПОУ ПК №8 им. И.Ф. Павлова» и действующим законодательством РФ.

7.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение может быть изменено или дополнено при необходимости. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по представлению заместителя директора по управлению ресурсами приказом директора ГАПОУ ПК №8 им. И.Ф. Павлова.