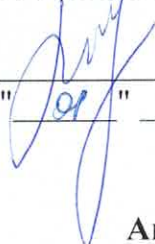


"СОГЛАСОВАНО"

Заместитель директора по экономике,
финансам и ресурсному обеспечению
автономного профессионального
образовательного учреждения Ханты-
Мансийского автономного округа -
Югры «Югорский колледж-интернат
олимпийского резерва»


" 01 " 01 2022 года
К.А. Ильченко

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор автономного
профессионального образовательного
учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры
«Югорский колледж-интернат
олимпийского резерва»


" 01 " 01 2022 года
Л.Н. Керимуллова


**Автономное профессиональное образовательное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Югорский колледж-интернат олимпийского резерва»
(АУ «Югорский колледж-интернат олимпийского резерва»)**

ПОЛОЖЕНИЕ

о планово-экономическом отделе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность планово-экономического отдела автономного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Югорский колледж-интернат олимпийского резерва» (далее – Отдел).

1.2. Отдел создан на основании штатного расписания и структуры, утвержденных приказом директора.

1.3. Отдел является структурным подразделением автономного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Югорский колледж-интернат олимпийского резерва» (далее - Учреждение) и находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по экономике, финансам и ресурсному обеспечению Учреждения.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, Уставом (Основным законом) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела Учреждения являются:

2.1. Формирование проекта государственного задания для утверждения его учредителем на очередной финансовый год.

2.2. Организация и проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, подготовка и разработка предложений по повышению экономических показателей финансово-экономической и хозяйственной деятельности Учреждения.

2.3. Руководство работой по экономическому планированию в Учреждении, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности, выявление и использование резервов с целью достижения наибольшей экономической эффективности.

2.4. Планирование прогнозных показателей деятельности Учреждения и предоставление по ним отчетности.

2.5. Расчет трудозатрат работников Учреждения при реализации уставных видов деятельности.

2.6. Подготовка финансово-экономического обоснования структуры и штатного расписания Учреждения на текущий и последующие периоды деятельности.

2.7. Обеспечение контроля за оказанием платных услуг, осуществляемым Учреждением.

3. Функции Отдела

Основными функциями отдела являются:

3.1. Разработка плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на текущий год и плановые периоды.

3.2. Участие в разработке проекта государственного задания и работа по согласованию его с Департаментом физической культуры и спорта Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент).

3.3. Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рационального использования бюджетных средств.

3.4. Разработка и доведение до структурных подразделений Учреждения прогнозируемых объемов выполнения работ, оказания услуг в увязке с объемами финансирования.

3.5. Проверка графиков работы по суммированному учету рабочего времени.

3.6. Осуществление контроля за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности, целевых программ за счет всех источников финансирования.

3.7. Осуществление контроля за соответствием заключаемых договоров объемам финансирования, предусмотренным планом финансово-хозяйственной деятельности.

3.8. Подготовка экономической и статистической отчетности в установленные сроки.

3.9. Составление смет на проведение мероприятий, финансируемых за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, средств от иной приносящей доход деятельности или других

источников финансирования.

3.10. Разработка плановых технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат, тарифов на работы (услуги) с учетом спроса и предложения и с целью обеспечения запланированного объема поступления денежных средств.

3.11. Формирование и внесение изменений в организационную структуру и штатное расписание Учреждения.

3.12. Разработка расчетов по мобилизации собственных средств.

3.13. Для выполнения функций задач и реализации прав Отдел осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Учреждения.

3.14. Составление ежемесячной, квартальной, годовой и единовременной отчетности для Департамента.

3.15. Участие в разработке локальных нормативных актов Учреждения.

4. Права Отдела

4.1. Запрашивать и получать от должностных лиц и структурных подразделений Учреждения, в том числе самостоятельно вести переписку по вопросам экономического планирования и статистической отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с директором Учреждения, с исполнительными органами государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями, требовать от них, в установленном порядке документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения задач и функций Отдела.

4.2. Давать структурным подразделениям Учреждения указания по методике экономических расчетов, учета и планирования.

4.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений Учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

4.4. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями и учреждениями.

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

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

4.7. Вносить предложения руководству Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц предприятия по результатам проверок.

4.8. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Учреждения, экспертов сторонних

организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию отдела в соответствии с настоящим положением.

4.9. Осуществлять иные права и полномочия, предусмотренные действующим законодательством, необходимые для выполнения стоящих перед Отделом задач и функций.

5. Ответственность

Работники Отдела несут ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение в своей работе функций, задач отдела, а также исполняемых ими поручений и должностных обязанностей;

5.2. За личное обеспечение сохранности переданных им для работы документов, материалов, проектов и иной документации, а также документов, поступающих в Отдел или исходящих из Отдела в порядке осуществления его задач и функций.

5.3. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.

Организацию в 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.

Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Учреждения.

Создание условий для эффективной деятельности работников Отдела.

Соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины.

Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

6. Руководство Отделом

6.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности директором Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством. Работники Отдела назначаются и освобождаются в том же порядке по согласованию с начальником отдела.

6.2. Начальник отдела осуществляет руководство Отделом на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

6.3. Работники Отдела исполняют должностные обязанности согласно занимаемой должности и направлений функциональной деятельности в Отделе.

6.4. Положение об Отделе готовит начальник отдела и представляет на утверждение директору Учреждения.

6.5. Положение об Отделе утверждаются без издания Приказа.

6.6. Работнику Отдела могут быть поручены любые функции и обязанности сотрудников отдела на условиях совмещения должностей, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, автономного округа и Учреждения.