



**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Чукотского автономного округа  
«Чукотский многопрофильный колледж»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

*Директор  
ГАПОУ ЧАО «ЧМК»:*

*О.Н. Гришин*

*«30» декабря 2022 г.*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

*Согласовано на заседании Педагогического совета  
Протокол № 8 от «26» декабря 2022 г.*

*Введено в действие приказом № 01/10-692  
от «30» декабря 2022 г.*

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2022</b>
		Лист 2/6

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Задачи	3
3.	Функции	4
4.	Права	5
5.	Ответственность	5

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 3/6

Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минфина России от 17 августа 2020 года № 168н «Об утверждении и Порядка составления и ведения планов финансово-хозяйственной деятельности федеральных бюджетных и автономных учреждений».
- Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

## 1. Общие положения

1.1. Планово-экономический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел подчиняется в своей деятельности непосредственно главному бухгалтеру Учреждения.

1.3. Структура Отдела, численность работников и их должностные обязанности определяются штатным расписанием и должностными инструкциями.

1.4. Отдел возглавляет начальник планово-экономического отдела, назначаемый на должность приказом директора Учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.5. На время отсутствия начальника планово-экономического отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его полномочия возлагаются на экономиста Отдела приказом директора Учреждения.

1.6. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения по представлению начальника Отдела.

1.7. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела производится начальником планово-экономического отдела.

## 2. Задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Формирование единой экономической и финансовой политики Учреждения на основе анализа состояния и тенденций развития системы образования.

2.2. Контроль, разработка и осуществление мер, направленных на соблюдение бюджетной и договорной дисциплины, укрепление финансовой деятельности структурных подразделений Учреждения.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 4/6

2.3. Создание условий для эффективного использования основных фондов, трудовых и финансовых ресурсов учреждения.

2.4. Экономическое планирование и организация финансовой деятельности Учреждения и его структурных подразделений, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов процессе оказания услуг.

### 3. Функции

Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Анализирует финансово-экономическое состояние Учреждения по данным бухгалтерских, налоговых и статистических отчетов.

3.2. Разрабатывает и готовит к утверждению проекты плана финансово-экономической деятельности Учреждения на текущий финансовый год и плановый период в разрезе плановых показателей по доходам и расходам в разрезе видов деятельности и кодов бюджетной классификации.

3.3. Осуществляет планирование и расчет нормативных затрат на оказание государственных услуг и нормативных затрат на содержание имущества.

3.4. Участвует в разработке соглашения между учредителем и Учреждением о порядке и об условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг и субсидии на иные цели.

3.5. Корректирует план финансово-хозяйственной деятельности в течение текущего года.

3.6. Контролирует использование средств согласно плану финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования.

3.7. Формирует и распределяет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг и субсидий на иные цели по структурным подразделениям Учреждения.

3.8. Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ и предоставление полной и достоверной информации и отчетности о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности Учреждения, необходимых для оперативного руководства и управления.

3.9. Формирует ценовую политику Учреждения: разрабатывает методику и рассчитывает стоимость оказания платных услуг.

3.10. Разрабатывает мероприятия и предложения по рациональному и эффективному использованию средств на содержание Учреждения.

3.11. Участвует в формировании планов закупок товаров (выполнения работ, оказания услуг) для нужд Учреждения.

3.12. Осуществляет подготовку проектов приказов по основной деятельности и распоряжений по направлениям, входящим в компетенцию Отдела.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 5/6

3.13. Разрабатывает унифицированную документацию, внедряет средства механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной документации.

3.14. Осуществляет контроль устранения последствий выявленных нарушений.

3.15. Проводит планово-экономическую экспертизу документов, затрагивающих вопросы финансирования и планирования.

3.16. Представляет отчеты по целевым субсидиям.

3.17. Оказывает методическую и консультационную помощь структурным подразделениям по направлениям, входящим в компетенцию Отдела.

3.18. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность.

#### **4. Права**

Отдел для осуществления своих функций имеет следующие права:

4.1. Требовать от руководителей структурных подразделений представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

4.2. В рамках своей компетенции самостоятельно организовать работу Отдела в соответствии с возложенными на него функциями.

4.3. Запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от руководителей структурных подразделений в пределах своей компетенции;

4.4. Вносить предложения руководству Учреждения по совершенствованию деятельности Учреждения.

4.5. В пределах своей компетенции издавать письменные рекомендации для руководителей структурных подразделений, а также проекты распорядительных документов.

#### **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на планово-экономический отдел задач и функций несет начальник планово-экономического отдела.

5.2. Ответственность работников планово-экономического отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

