

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом  
ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград»  
от «23» декабря 2021 года № 212/3

**Положение об отделе планово-экономической и финансовой деятельности**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел планово-экономической и финансовой деятельности (далее по тексту – ОПЭиФД) является структурным подразделением ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград» (далее по тексту – Колледж).

1.2. ОПЭиФД создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора Колледжа.

1.3. Структура и штатное расписание ОПЭиФД утверждаются директором Колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности Колледжа.

1.4. ОПЭиФД непосредственно подчиняется директору Колледжа.

1.5. ОПЭиФД возглавляется начальником отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Колледжа.

1.6. ОПЭиФД в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации, локальными актами ПАО «Газпром» и Колледжа по вопросам подготовки и обучения кадров и осуществления работниками их обязанностей; Политикой ПАО «Газпром» в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, «Единой системой управления производственной безопасностью в ПАО «Газпром» (ЕСУПБ в ПАО «Газпром»), а также другими нормативными актами в области охраны труда и пожарной безопасности, производственной санитарии, охраны окружающей среды; Политикой в области качества Колледжа; Уставом и Коллективным договором Колледжа; Правилами внутреннего трудового распорядка; Положением об отделе планово-экономической и финансовой деятельности; настоящей должностной инструкцией, а также иными нормативными актами, регламентирующими деятельность ОПЭиФД.

**2. Основные задачи и функции**

2.1. Основными задачами ОПЭиФД являются:

2.1.1. Формирование экономической политики Колледжа, создание системы планирования, учета и контроля поступления и расходования денежных средств, анализ финансовых результатов деятельности Колледжа.

2.1.2. Формирование источников финансирования за счет целевого финансирования ПАО «Газпром» и возмещения затрат по всем видам деятельности Колледжа.

2.1.3. Бюджетирование, контроль и анализ использования средств по всем видам деятельности Колледжа.

2.1.4. Осуществление имущественного страхования Колледжа, дополнительного медицинского страхования и страхования от несчастных случаев работников Колледжа.

2.1.5. Совершенствование системы управления закупками, обеспечивающей соблюдение законодательства при формировании и исполнении, для эффективного использования средств, выделенных для обеспечения нужд Колледжа.

2.2. Для решения указанных задач ОПЭиФД выполняет следующие функции:

2.2.1. Перспективное и текущее планирование всех видов финансовой деятельности Колледжа.

2.2.2. Сбор исходных данных, расчет, формирование и корректировка Сметы доходов и расходов Колледжа, Платежного баланса Колледжа, ежемесячной потребности целевого финансирования.

2.2.3. Разработка планово-контрольных значений показателей развития Колледжа на текущий период на основании контрольных цифр ПАО «Газпром».

2.2.4. Осуществление стратегического и оперативного контроля использования средств, поступающих по всем источникам финансирования, контроль выполнения плановых показателей финансирования с фактическими затратами.

2.2.5. Анализ эффективности использования финансовых, материальных и трудовых ресурсов Колледжа.

2.2.6. Подготовка, формирование и направление финансовой, статистической и других форм отчетности, оперативной информации в сроки и по формам, установленным ПАО «Газпром».

2.2.7. Участие в подготовке Коллективного договора Колледжа, контроль расходования средств на его выполнение. Планирование расходов на реализацию Коллективного договора в разрезе социальных льгот и компенсаций.

2.2.8. Подготовка расчетов и калькуляций стоимости образовательных услуг, а также всех видов платных услуг, предоставляемых Колледжем.

2.2.9. Заключение договоров на оказание платных образовательных услуг по профессиональному образованию, дополнительному образованию детей и взрослых, профессиональному обучению.

2.2.10. Организация учета и хранения договоров на оказание платных образовательных услуг.

2.2.11. Подготовка расчетно-платежной документации по всем видам платных образовательных услуг.

2.2.12. Контроль и анализ за своевременным погашением дебиторской задолженности потребителями образовательных услуг.

2.2.13. Предоставление потребителям образовательных услуг по запросам необходимых документов для Налоговой инспекции, Пенсионного Фонда.

2.2.14. Планирование и контроль использования средств на имущественное и личное страхование (дополнительное медицинское страхование и страхование работников от несчастных случаев).

2.2.15. Подготовка расчетно-платежной документации, заключение договоров по имущественному и личному страхованию работников Колледжа и организация дополнительного медицинского страхования и страхования от несчастных случаев работников Колледжа.

2.2.16. Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги при обеспечении закупок для нужд Колледжа, а также обработка, формирование и хранение данных, информации, документов по закупкам.

2.2.17. Подготовка закупочной документации, организация размещения информации о закупках в установленном порядке.

2.2.18. Координация работы ответственных исполнителей о проведении закупок для нужд Колледжа.

2.2.19. Обработка результатов закупки: сбор и анализ поступивших заявок, организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

2.2.20. Осуществление разработки, ведения и учета документации ОПЭиФД в установленном порядке.

2.2.21. Участие в разработке мероприятий по организации труда, изучению организации рабочих мест, улучшению условий труда и облегчению трудоемких работ.

2.2.22. Участие в разработке «Перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий труда и охраны труда и снижению профессиональных рисков» и других программ (мероприятий), направленных на достижение целей колледжа в области ОТ и ПБ.

### 3. Структура

3.1. Структура и штат ОПЭиФД определяется организационной структурой и штатным расписанием колледжа. Функциональные обязанности работников, сфера их полномочий и ответственности определяется должностными инструкциями, разработанными начальником отдела по работе с персоналом и утвержденными директором колледжа.

3.2. Схематичное изображение подчиненности внутри ОПЭиФД:



## 4. Права

Работники отдела планово-экономической и финансовой деятельности имеют право:

4.1. Получать полную достоверную информацию от соответствующих подразделений Колледжа по своему направлению деятельности, а также об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочих местах.

4.2. Давать консультации в части вопросов, касающихся деятельности ОПЭиФД.

4.3. Проходить обучение и переподготовку в целях повышения своего профессионального уровня в установленном порядке.

4.4. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности.

4.5. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию своей работы.

4.6. Запрашивать в установленном порядке у работников других подразделений Колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.7. Отказываться от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

4.8. Использовать информацию, составляющую коммерческую тайну, и иную конфиденциальную информацию. Колледжа и его контрагентов только в интересах выполнения должностных обязанностей.

4.9. Другие права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Колледжа.

## 5. Ответственность

5.1. Работники ОПЭиФД несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

5.1.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных должностными (рабочими) инструкциями.

5.1.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательных или иных нормативных правовых актов, действующих на территории Российской Федерации, постановлений, приказов, распоряжений и иных нормативных актов ПАО «Газпром», а также указаний (в том числе устных и разовых по производственной необходимости) непосредственного руководителя и директора колледжа.

5.1.3. За невыполнение и (или) нарушение требований охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами, нормативными техническими, локальными нормативными документами (инструкциями) на своем рабочем месте.

5.1.4. За допущенные нарушения дисциплины труда, правил внутреннего трудового распорядка Колледжа.

5.1.5. За неправильное ведение документации, несвоевременность подготовки решений, искажение данных и их несвоевременное представление.

5.1.6. За нарушение установленного в Колледже режима коммерческой тайны.

5.1.7. За нарушение правил обращения с документами, содержащими сведения, составляющие коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию Колледжа или его контрагентов, а также утрату носителей с данной информацией.

5.1.8. За разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации Колледжа или его контрагентов, которые или доверены или стали известны в процессе трудовой деятельности.

5.1.9. В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ОПЭиФД задач и функций несет начальник ОПЭиФД.

Начальник отдела планово-экономической и финансовой деятельности

«22» декабря 2021г.



И.В. Карасева

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела по работе с персоналом

«23» декабря 2021г.



А.В. Алешин

Специалист по охране труда

«22» декабря 2021г.



С.С. Шульц

Специалист по защите информации 2 категории

«22» декабря 2021г.



Е.А. Санакоева

Юрисконсульт

«22» декабря 2021г.



Г.Н. Суринская