



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ОМСКИЙ ЛЁТНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ  
ИМЕНИ А.В. ЛЯПИДЕВСКОГО – ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ  
ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ Б.П. БУГАЕВА»  
(ОЛТК ГА - ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО УИ ГА)**



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

*[Signature]* А.В. Строганов

« 29 » 06 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

№ 0602.0037.2.2021

**О** **планово-экономическом** **отделе**  
**Омского** **летно-технического** **колледжа**  
**гражданской** **авиации** **имени** **А. В.**  
**Ляпидевского – филиал ФГБОУ ВО УИ ГА**

**1. Общие положения**

- 1.1 Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
- 1.2 Положение разработано в соответствии со следующими документами: Руководство по СМК ФГБОУ ВО УИ ГА, СТВ СМК 5.5.1.1 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о подразделениях».
- 1.3 Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность филиала внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, стандартам, действующим в ФГБОУ ВО УИ ГА.
- 1.4 Настоящее положение определяет цели, задачи, функции и организационную структуру планово-экономического отдела, регламентирует порядок его взаимодействия с другими подразделениями через описание входящих и исходящих информационных потоков, а также служит основой для обеспечения планово-экономического отдела необходимыми ресурсами.
- 1.5 Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям Положение предоставляется по решению директора филиала.

1.6 Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников ПЭО.

1.7 Пользователями Положения являются руководитель и работники ПЭО, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.8 Положение может корректироваться по обоснованному представлению руководителя ПЭО.

1.9 Планирование деятельности ПЭО осуществляется в соответствии с порядком планирования деятельности структурных подразделений филиала.

## **2. Цели и задачи**

2. Цели и задачи ПЭО определяются начальником планово-экономического отдела в соответствии с главной целью, системой целей и задачами, сформулированными в «Плане-программе стратегического развития института и филиала».

2.1 Основной целью планово-экономического отдела является осуществление деятельности по экономическому планированию, сбору и обобщению статистических данных и составлению прогнозов развития филиала.

2.2 Основными задачами планово-экономического отдела являются:

2.2.1 Разработка перспективных и годовых планов подготовки специалистов в филиале на основе планов комплектования.

2.2.2 Разработка перспективных и годовых планов финансово-хозяйственной деятельности филиала.

2.2.3 Разработка сметы расходов субсидий на выполнение государственного задания и обеспечение контроля за ее исполнением.

2.2.4 Разработка сметы расходов субсидий на выполнение государственного задания и обеспечение контроля за ее исполнением.

2.2.5 Разработка сметы расходов средств иной приносящей доход деятельности и обеспечение контроля за ее исполнением.

2.2.6 Совершенствование планово-экономической работы, организации статистического учета, проведения анализа деятельности филиала и составления прогнозов его развития.

## **3. Функции**

3.1 Обеспечение создания качественной нормативно-методической базы планирования и проведения комплексного экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности филиала и его подразделений..

3.2 Сбор, систематизация и изучение статистической информации, характеризующей показатели производственно-хозяйственной деятельности филиала.

3.3 Разработка предложений по эффективному использованию имеющихся ресурсов для обеспечения конкурентоспособности производимых услуг с учетом требований рынка и получения прибыли.

3.4 Разработка проектов перспективных и годовых планов подготовки специалистов в филиале на основе планов комплектования и представление их в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П. Бугаева». Осуществление мероприятий, направленных на выполнение утвержденного государственного задания.

3.5 Составление штатного расписания административно-управленческого, преподавательского, учебно-вспомогательного и производственного персонала.

3.6 Разработка проекта плана финансово-хозяйственной деятельности филиала и представление его в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П. Бугаева».

3.7 Составление калькуляций себестоимости подготовки кадров в филиале и на другие виды работ.

3.8 Составление анализов производственно-финансовой деятельности и педагогической нагрузки в филиале.

3.9 Составление оперативно-статистической отчетности и представление ее в предусмотренные сроки.

3.10 Разработка лимитов топливно-энергетических ресурсов, расходных материалов и канцелярских принадлежностей.

3.11 Осуществление контроля за состоянием планово-аналитической работы, штатной дисциплины, оперативно-статистического учета и отчетности в филиале.

3.12 В соответствии с действующими Положениями и приказами разъяснение порядка оплаты труда всех категорий работников филиала.

#### **4. Организационная структура**

4.1 Численность работников планово-экономического отдела определяется штатным расписанием, утвержденным начальником филиала.

4.2 Планово-экономический отдел возглавляется главным экономистом – начальником планово-экономического отдела.

4.3 Распределение обязанностей между работниками отдела определяется должностными инструкциями, утвержденными начальником филиала.

#### **5. Взаимоотношения подразделения с другими подразделениями**

5.1. Со всеми структурными подразделениями.

5.1.1 По вопросам распределения и расходования субсидий на выполнение государственного задания и иных субсидий.

5.1.2 По распределению лимитов и их фактическому исполнению.

5.1.3 По вопросам оплаты труда.

5.2. С Отделом кадровой политики.

5.2.1 По вопросам предоставления копий приказов по личному составу, курсантскому составу;

5.3. С отделом бухгалтерского учета и финансов.

5.3.1 По вопросам получения:

- фактических данных о выполнении субсидий на выполнение государственного задания и прочих субсидий;

- информации о заработной плате работников.

5.4. С юрисконсультом:

5.4.1 По вопросам получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

5.4.2 По вопросам предоставления проектов документов для согласования.

5.5. С отделом делопроизводства

5.5.1 По вопросам:

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по основной деятельности;
- отправки писем и иных документов;
- передачи документов на архивное хранение.

5.6. С отделом договоров

5.6.1 По вопросам

- организации закупок товаров и услуг
- по подготовке договоров по приносящей доход деятельности

## 6. Права и ответственность

6.1. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением целей, задач и функций несет начальник ПЭО.

6.2. Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников планово-экономического отдела.

## 7. Обозначения и сокращения

ПЭО – планово-экономический отдел

РАЗРАБОТАЛ:

Главный экономист – начальник ПЭО  А.В. Караваяев

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОКП  О.В. Горячкина