

ПОЛОЖЕНИЕ
о планово-экономическом отделе
Федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования
«Всероссийский институт повышения квалификации руководящих работников и
специалистов лесного хозяйства»
(ФАО ДПО ВИПКЛХ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Планово-экономический отдел является структурным подразделением ФАО ДПО ВИПКЛХ (далее – Института).
- 1.2. Планово-экономический отдел находится в прямом подчинении проректора по экономике и маркетингу Института.
- 1.3. Положение о планово-экономическом отделе утверждается ректором Института.
- 1.4. Деятельность сотрудников отдела регламентируется их должностными инструкциями, бизнес-планом Института, планом финансово-хозяйственной деятельности Института, приказами и распоряжениями ректора Института, законодательством Российской Федерации.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 2.1. Структура и штат планово-экономического отдела устанавливается приказом ректора Института.
- 2.2. Руководство планово-экономическим отделом осуществляет начальник планово-экономического отдела.
- 2.3. Начальник планово-экономического отдела, его заместитель и другие сотрудники отдела назначаются приказом ректора Института.

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 3.1. Экономическое планирование, направленное на организацию рациональной хозяйственной деятельности Института.
- 3.2. Участие в организации оказания консультационных услуг Института в соответствии с утвержденным в Институте положением.
- 3.3. Осуществление планирования, учета и предоставление отчетности о достижении экономических показателей деятельности Института в Федеральное агентство лесного хозяйства и руководству Института.
- 3.4. Планирование и реализация образовательных услуг Института, а также услуг по организации публичных и международных мероприятий, проводимых на базе Института в рамках приносящей доход деятельности.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 4.1. Формирование и ведение банка данных по потребителям образовательных услуг в субъектах РФ и в организациях федерального подчинения (база данных клиентов Института), включая органы государственного управления лесным хозяйством в субъектах РФ, департаменты лесного хозяйства в федеральных округах, организации, подведомственные Министерству природных ресурсов и экологии, Федеральному агентству лесного хозяйства и другим федеральным органам исполнительной власти, автономные и бюджетные учреждения субъектов РФ, выполняющих лесохозяйственные работы, организации частного бизнеса, осуществляющие использование, воспроизводство, охрану и защиту лесов, учреждения высшего профессионального образования на предмет реализации сетевых форм образовательных программ.
- 4.2. Подготовка и рассылка предложений, а также сбор заявок от потребителей образовательных услуг в субъектах РФ и в организациях федерального подчинения по всем их видам, включая выездные занятия и дистанционное обучение, в том числе предложений, содержащих образовательные программы и темы семинаров, органам государственного управления лесами в субъектах РФ, учреждениям, подведомственным Министерству природных ресурсов и экологии РФ и Федеральному агентству лесного хозяйства, лесопромышленным предприятиям.

- 4.3. Анализ заявок на образовательные услуги и формирование плана их реализации на планируемый год (должностные категории, сроки, виды обучения).
- 4.4. Формирование графиков повышения квалификации (основного, в разрезе субъектов РФ) с расчетом субвенций и доведение их до адресата.
- 4.5. Подготовка ежегодного расчета необходимых бюджетных ассигнований на повышение квалификации специалистов из субъектов РФ для Федерального агентства лесного хозяйства.
- 4.6. Представление заявок на профессиональную переподготовку и повышение квалификации, полученных от органов государственного управления лесами в субъектах РФ, включая расчеты потребности в субвенциях из федерального бюджета на эти цели, в Федеральное агентство лесного хозяйства.
- 4.7. Подготовка и представление руководству Института информации по выполнению графика (плана) повышения квалификации субъектами РФ (подготовка таблиц учета фактического использования бюджетных средств в разрезе субъектов РФ, программ обучения, сроков и другим показателям).
- 4.8. Участие в оказании Институтом консультационных услуг (работа с заявками, с заказчиками и исполнителями, подготовка проектов договоров) в соответствии с утвержденным в Институте положением.
- 4.9. Оформление документов на оплату образовательных услуг (договоров, актов оказанных услуг).
- 4.10. Оформление документов на оплату проживания в гостинице слушателей, в рамках гос. контрактов и договоров из расчета стоимости чел./часа (договоров, актов оказанных услуг).
- 4.11. Мониторинг на основании данных, предоставленных отделом бухгалтерского учета и отчетности, оплаты образовательных услуг потребителями образовательных услуг, работа с задолженностью по образовательным услугам.
- 4.12. Информирование потребителей по их обращениям и инициативно о возможности получения образовательных услуг по образовательным программам в течение года, о происходящих изменениях в этой сфере, а также о происходящих инновациях в образовательной деятельности Института.
- 4.13. Участие в разработке и подготовке к утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности Института.
- 4.14. Разработка и подготовка к утверждению бизнес-плана Института, согласование и внутренняя увязка разделов бизнес-плана Института, а также увязка бизнес-плана с планом финансово-хозяйственной деятельности Института.
- 4.15. Разработка плановых экономических нормативов материальных и трудовых затрат, проектов цен на услуги Института, с учетом спроса и предложения и с целью обеспечения запланированного объема прибыли (валового дохода) Института.
- 4.16. Составление калькуляций стоимости услуг Института и внесение в них при необходимости текущих изменений.
- 4.17. Мониторинг выполнения подразделениями Института плановых заданий в рамках государственного задания и бизнес-плана, подготовка соответствующей информации ректору Института.
- 4.18. Подготовка статистической и аналитической отчетности по всем экономическим показателям Института в установленные сроки, в том числе участие в подготовке альбома форм для защиты бюджетных проектировок в Федеральном агентстве лесного хозяйства (участие в защите) и участие в подготовке отчета о выполнении государственного задания, плана финансово-хозяйственной деятельности и бизнес-плана Института.
- 4.19. Подготовка на основании данных, предоставленных отделом бухгалтерского учета и отчетности, сведений о ходе выполнения государственного задания и достижения показателей плана финансово-хозяйственной деятельности для представления в Федеральное агентство лесного хозяйства ежемесячно, ежеквартально и по итогам года.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Планово-экономический отдел имеет право:

- 5.1. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Института и условий деятельности работников отдела.

5.2. Выбирать приоритетные направления, формы, методы и технологии работы.

5.3. Устанавливать взаимоотношения с потребителями образовательных услуг в субъектах РФ и в организациях федерального подчинения, включая органы государственного управления лесным хозяйством в субъектах РФ, департаменты лесного хозяйства в федеральных округах, организации, подведомственные Министерству природных ресурсов и экологии, Федеральному агентству лесного хозяйства и другим федеральным органам исполнительной власти, автономные и бюджетные учреждения субъектов РФ, выполняющих лесохозяйственные работы, организации частного бизнеса, осуществляющие использование, воспроизводство, охрану и защиту лесов, учреждения высшего профессионального образования.

5.4. Пользоваться материально-технической базой Института.

5.5. Требовать организации условий труда в Институте в соответствии с нормами и правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и санитарными правилами и нормами.

5.6. Участвовать в разработке учебных и учебно-тематических планов по профессиональной переподготовке и повышению квалификации.

5.7. Разрабатывать программы целевых семинаров по актуальным вопросам ведения лесного хозяйства и иным направлениям.

5.8. Получать от всех структурных подразделений Института необходимые для работы материалы, информацию и документы.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник планово-экономического отдела несет ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на него;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, а также ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие законодательству подготавливаемых и (или) визируемых им документов.

6.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6.3. Оценка эффективности работы планово-экономического отдела осуществляется ректором Института.