

УТВЕРЖДЕНО

приказом исполняющего

обязанности директора ККБМК

от « 19 » 12 2018 № 34-17

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

государственного бюджетного профессионального образовательного учрежде-
ния «Краснодарский краевой базовый медицинский колледж»
министерства здравоохранения Краснодарского края

СОГЛАСОВАНО

решением Управляющего совета ККБМК

от « 19 » 12 20 18 № 10

г. Краснодар

1 .Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права и ответственность планово-экономического отдела.

1.2. Планово-экономический отдел (далее - Отдел) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краснодарский краевой базовый медицинский колледж» министерства здравоохранения Краснодарского края (далее-Колледж) является самостоятельным структурным подразделением Колледжа.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.6. В своей работе Отдел руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами и подзаконными актами РФ и Краснодарского края, распоряжениями министерства здравоохранения Краснодарского края (далее - минздрав КК), Уставом Колледжа, коллективным договором, настоящим Положением об отделе, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда и техники безопасности и другими локальными нормативными актами Колледжа, приказами и распоряжениями директора.

1.7. Настоящее Положение является обязательным для ознакомления всеми работниками отдела.

2. Структура Отдела и порядок замещения работников отдела

2.1. Структуру и штатную численность ПЭО утверждает директор Колледжа, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Колледжа по представлению заместителя директора по экономическим вопросам, начальника планово-экономического отдела.

2.2. Отдел состоит из заместителя директора по экономическим вопросам, начальника планово-экономического отдела и работников согласно штатному расписанию.

2.3. Общее руководство и контроль деятельности отдела осуществляет заместитель директора по экономическим вопросам, начальник плановоэкономического отдела.

2.4. Заместитель директора по экономическим вопросам, начальник планово-экономического отдела находится в непосредственном подчинении директора Колледжа.

2.5. Заместитель директора по экономическим вопросам, начальник планово-экономического отдела осуществляет распределение между работниками отдела обязанностей, установленных в соответствии с задачами и функциями отдела.

2.6. На период отпуска или временной нетрудоспособности работников отдела их обязанности возложены на других работников отдела на основе взаимозаменяемости. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

3. Основные задачи и функции

3.1. Основными задачами отдела являются осуществление планирования, контроля своевременного и качественного исполнения Плана финансовохозяйственной деятельности Колледжа, целевых программ, финансируемых из различных источников, и анализа их исполнения.

3.2. Участие в разработке и реализации государственной финансовой, инвестиционной и инновационной политики и целевых программ в сфере образования в пределах своей компетенции.

3.3. Эффективное и целевое использование бюджетных средств.

3.4. Разработка проектов текущих и перспективных финансовых планов, прогноза бюджета, экономических расчетов к проекту сметы по бюджету.

3.5. Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие основные функции:

3.5.1. Осуществляет расчеты объемов государственного задания для предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

3.5.2. Осуществляет контроль за выполнением государственного задания согласно отчетов предоставляемых в установленные сроки учебной частью Колледжа и отделом дополнительного профессионального образования в минздрав КК.

3.5.3. Осуществляет расчеты, необходимые для определения потребности в субсидиях на иные цели.

3.5.4. Осуществляет экономическое планирование финансовых ресурсов, обеспечивающих функционирование Колледжа в очередном финансовом году и плановом периоде, а также разрабатывает меры, направленные на повышение эффективности использования финансовых средств.

3.5.5. Осуществляет расчеты, необходимые для определения потребности в средствах для осуществления публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме в части выплат стипендий

и пособий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и предоставляет их в минздрав КК.

3.5.6. Осуществляет расчеты, необходимые для определения потребности в средствах для выплат стипендий обучающимся Колледжа, на основании протоколов стипендиальной комиссии готовит для представления в бухгалтерию приказов на выплату стипендий, материального поощрения.

3.5.7. Осуществляет в установленные минздравом КК сроки предоставление отчетов по выполнению публичных обязательств.

3.5.8. Разработка положений, касающихся оплаты труда работников учреждения, осуществление контроля за правильностью применения.

3.5.9. Осуществляет расчеты, необходимые для определения фонда оплаты труда работников колледжа.

3.5.10. Осуществляет своевременное формирование тарификационных списков преподавательского состава колледжа на основании педагогической нагрузки.

3.5.11. Осуществляет подготовку для представления в бухгалтерию приказов по установлению (изменению) должностных окладов, компенсационных и стимулирующих выплат работникам Колледжа.

3.5.12. Осуществляет разработку расчета численности административноуправленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Колледжа, формирует структуру и штатное расписание.

3.5.13. Осуществляет расчет показателей (критериев), отражающих эффективность деятельности директора Колледжа, для установления должностного оклада и надбавок стимулирующего характера.

3.5.14. Осуществляет расчет показателей (критериев), отражающих эффективность деятельности работников Колледжа, проводит выборочные (полные) проверки предоставленных отчетов.

3.5.15. Осуществляет контроль за выполнением педагогической нагрузки по итогам учебного года.

3.5.16. Осуществляет расчет и утверждение нормативов затрат на обеспечение выполнения государственного задания.

3.5.17. Осуществляет расчет стоимости оказания платных образовательных услуг.

3.5.18. Осуществляет распределение стимулирующих выплат из средств, полученных от приносящей доход деятельности согласно докладных руководителей структурных подразделений и утвержденных приказом директора.

3.5.19. Осуществляет подготовку проектов приказов на оплату заработной платы работникам Колледжа, установление компенсационных и стимулирующих выплат, а также иных финансовых выплат.

3.5.20. Осуществляет хранение приказов, касающихся установления выплат к заработной плате работникам за счет средств от приносящей доход деятельности.

3.5.21. Осуществляет обработку заявок руководителей структурных подразделений на приобретение оборудования и плановых закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе) путем проведения электронного аукциона, котировки, а также заключения прямых договоров на закупку товаров, работ и услуг.

3.5.22. Осуществляет подготовку документации в Департамент контрактной системы Краснодарского края на проведение аукционов по капитальному и текущему ремонту зданий колледжа, приобретения основных средств и материальных запасов свыше пятисот тысяч рублей.

3.5.23. Осуществляет ведение реестров договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказания услуг и отчетов по их выполнению.

3.5.24. Осуществляет контроль исполнения договорных обязательств по заключенным контрактам и иным гражданско-правовым договорам.

3.5.25. Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ и предоставление информации и отчетности, относящейся к компетенции отдела, обеспечивает ее достоверность.

3.5.26. Осуществляет постоянную работу с официальными сайтами: zakupki.gov, bus.gov, kkbmk, региональный сегмент ЕГИСЗ, gz-kuban.ru, www.main.miackuban.ru 8086, минздрав "Парус", сегмент Минобрнауки РФ СПО-2.

3.5.27. Осуществляет иные функции в целях реализации задач, деятельности Колледжа в соответствии с действующим законодательством, нормативноправовыми и подзаконными актами Российской Федерации и Краснодарского края.

4. Права и обязанности

Планово-экономический отдел имеет право:

4.5. Осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим Положением.

4.6. Получать от всех структурных подразделений Колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

4.7. Вести переписку по вопросам экономического планирования и статистической отчетности, входящим в компетенцию Отдела.

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

4.4. Участвовать в совещаниях, проводимых в Колледже по вопросам учебной, производственной и экономической деятельности.

4.5. Готовить проекты приказов, положений, инструкций и других документов, затрагивающих вопросы экономической работы, структур управления и штатов, подлежащих обязательному согласованию с планово-экономическим отделом.

4.6. Разрабатывать проекты перспективных и текущих финансовых планов по всем источникам финансирования.

4.7. Осуществлять контроль за выполнением финансового плана по источникам финансирования.

4.8. Вносить в пределах компетенции Отдела предложения директору Колледжа по совершенствованию деятельности Колледжа.

5. Взаимоотношения, связи

5.5. Взаимодействовать с подведомственными учреждениями и структурными подразделениями, предоставление необходимых документов, справок и сведений, необходимых для осуществления работы, входящих в компетенцию планово-экономического отдела.

6. Ответственность

6.5. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение функций Отдела, перечисленных в настоящем Положении, несет заместитель директора по экономическим вопросам, начальник планово-экономического отдела.

6.2. За своевременное и качественное исполнение документов и поручений руководства Колледжа, выполнение задач и функций возложенных на Отдел несет заместитель директора по экономическим вопросам, начальник плановоэкономического отдела.

6.3. За оперативную и качественную подготовку и исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками Отдела строго в служебных целях несет заместитель директора по экономическим вопросам, начальник планово-экономического отдела.

6.4. За соблюдение сотрудниками Отдела трудовой и производственной дисциплины несет заместитель директора по экономическим вопросам, начальник планово-экономического отдела.

6.5. За обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, соблюдение правил пожарной безопасности несет заместитель директора по экономическим вопросам, начальник планово-экономического отдела.

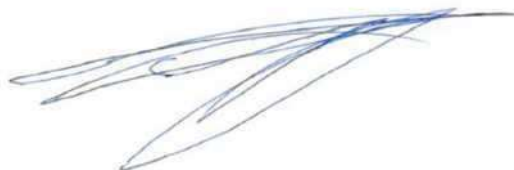
6.6. Ответственность сотрудников планово-экономического отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Заместитель директора
по экономическим вопросам



И.А. Каналина

Юрисконсульт



К.Т.Товмасян