

Утверждаю

Директор

ГБПОУ СК «Ставропольский
базовый медицинский колледж»

К.И.Корякин

2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Система менеджмента качества

ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

ПП СМК 07 – 05 - 2019

1. Общие положения

1.1. Планово-экономический отдел является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» (далее – колледж).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.4. Отдел возглавляет заместитель директора по экономике и финансам, назначенный на должность приказом директора колледжа. На должность заместителя директора по экономике и финансам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование, стаж финансово-бухгалтерской работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

1.5. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по экономике и финансам.

1.6. В своей работе отдел руководствуется действующим законодательством, распоряжениями министерства здравоохранения Ставропольского края, Уставом колледжа, коллективным договором и другими локальными нормативными актами колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа.

2. Основные задачи и функции

2.1. Совершенствование планирования доходов и расходов на осуществление деятельности колледжа.

2.2. Расчеты нормативов к заполнению ежегодной формы государственного задания бюджетного учреждения. Предоставление квартальной отчетности по исполнению государственного задания на сайте www.bus.gov.ru.

2.3. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения на очередной финансовый и плановый период.

2.4. Заполнение формы Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание образовательных услуг.

2.5. Подготовка расчетов по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме и финансового обеспечения их осуществления.

2.6. Подготовка статистической и других видов отчетности в установленные сроки.

2.7. Составление сводного прогноза объема закупок.

2.8. Разработка и размещение на Официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (ЕИС) www.zakupki.gov.ru и

Региональной информационной системы в сфере закупок Ставропольского края (РИС) www.torgi.stavregion.ru плана-графика закупок на очередной финансовый год и внесенных в него изменений.

2.9. Подготовка документации на размещение заказов на приобретение товаров, услуг, работ согласно Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013г. №44-ФЗ и Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 N 223-ФЗ.

2.10. Заключение государственных контрактов (договоров).

2.11. Подготовка для представления в бухгалтерию приказов по установлению (изменению) должностных окладов, компенсационных и стимулирующих выплат работникам колледжа.

2.12. Расчет цен на оказание дополнительных платных образовательных услуг.

2.13. Расчет цен на оказание платных образовательных услуг.

2.14. Работа по подготовке и составлению тарификационных списков преподавателей, штатного расписания по администрации.

2.15. Составление сводного прогноза объема закупок.

2.16. Размещение обновляемой информации об образовательном учреждении в сети Интернет по утвержденным Правилам (на официальном сайте колледжа и на сайте www.bus.gov.ru).

3. Структура

3.1. Планово-экономический отдел комплектуется специалистами, имеющими соответствующее образование и опыт работы.

3.2. Структуру и штат отдела утверждает директор колледжа в установленном порядке.

3.3. Права и обязанности должностных лиц отдела определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, настоящим Положением, документами системы менеджмента качества, утвержденными в колледже.

4. Права и обязанности

4.1. Получать от всех структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.2. 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 служебные записки, 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 исполнением плана финансово – хозяйственной деятельности колледжа по источникам финансирования.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела, перечисленных в настоящем положении несет заместитель директора по экономике и финансам.

5.2. За своевременное и качественное исполнение документов и поручений руководства колледжа, выполнение задач и функций возложенных на отдел несет заместитель директора по экономике и финансам.

5.3. 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 экономике и финансам.

5.4. За соблюдение сотрудниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины несет заместитель директора по экономике и финансам.

5.5. За обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение правил пожарной безопасности несет заместитель директора по экономике и финансам.

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

6. Взаимоотношения, связи

№ п/п	Наименование подразделения (должности)	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечания
1.	Бухгалтерия	Свод начислений заработной платы из всех источников финансирования	Тарификационные списки преподавателей на оплату труда, штатное расписание администрации	
		Фактические доходы, полученные от оказания платных образовательных услуг, платных услуг	Расчет цен на оказание дополнительных платных образовательных услуг, платных услуг	
		Копии оплаченных счетов	Государственные контракты, договоры, счета на приобретение расходных материалов и оборудования	
		Нормы расходов на содержание детей	Количество детей сирот и	

ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» Система менеджмента качества Положение о планово-экономическом отделе	ПП СМК 07-05-2019	Версия: 4
		стр. 5 из 8

		сирот и детей, оставшихся без печения родителей, расчет стипендиального фонда	детей, оставшихся без печения родителей, ежемесячные фактические выплаты на содержание детей сирот и детей, оставшихся без печения родителей, выплаты стипендии	
2.	Учебный отдел	Сведения о количестве педагогических часов в разрезе специальностей	Расчет цен на оказание дополнительных платных образовательных услуг, платных услуг	
		Ежегодная педагогическая нагрузка цикловых методических комиссий по каждому преподавателю		
		Фактическое выполнение педагогической нагрузки		
		Служебные записки на оплату дополнительно выданных часов		
		Контингент студентов колледжа в разрезе групп		
3.	Отдел практического обучения	Служебная записка на оплату труда практики общим и непосредственным руководителям ЛПУ		
		Рейтинговая оценка для установления процента доплаты за заведование кабинетами педагогическим работникам		
		Свод заявок на приобретение оборудования и расходных материалов для учебного процесса		
		Ведомости на оплату резервных часов штатных педагогических работников и совместителей		
4.	Воспитательный отдел	Служебная записка о назначении кураторов групп для установления доплаты		
5.	Отдел кадров	Копии приказов по основной деятельности	Согласование приказов, заявлений	
		Заявления работников о приеме на работу, выдачи материальной помощи	Согласование, обработка заявлений	
		Данные по работникам колледжа (количество основных работников и внешних совместителей, стаж работы в колледже, образование, наличие категории и ее изменение, наличие ученой степени и почетного звания)	Копии – Тарификационные списки преподавателей на оплату труда, штатное расписание администрации	
6.	Методический отдел	Ежегодный план прохождения аттестации педагогических работников		
		Служебные записки на установление выплат стимулирующего характера преподавателям за высокие результаты выполняемых работ		
7.	ОДПО	Данные для расчета стоимости обучения слушателей ОДПО на хоздоговорной основе	Расчет цен на оказание дополнительных платных образовательных услуг слушателей ФПО	
		Количество слушателей, прошедших специализацию и усовершенствование в ОДПО		
		Заявки на приобретение бланков		

ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» Система менеджмента качества Положение о планово-экономическом отделе	ПП СМК 07-05-2019	Версия: 4
		стр. 6 из 8

		сертификат специалиста		
8.	Хозяйственный отдел	Техническая документация для размещение заказов на приобретение товаров, услуг, работ согласно федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013г. №44-ФЗ и федерального закона «О закупках товарами, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 N 223-ФЗ.	Заявки на выдачу канцелярских принадлежностей и бумаги со склада колледжа	
		Фактические показания электроэнергии по колледжу		
		Служебные записки для ежегодного расчета к плану финансово-хозяйственной деятельности колледжа		
	Здравпункт	Заявки на приобретение медикаментов для нужд здравпункта		
		Служебная записка врача здравпункта на оплату счета по прохождению периодического медицинского осмотра работников колледжа		