Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
министерства здравоохранения Хабаровского края
(КГБПОУ ХГМК)

СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
Протокол № 1
От 18. 10. 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ ХГМК
В.Н.Ситников
18. 10. 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
КГБПОУ ХГМК

ПОЛОЖЕНИЕ

о планово-экономическом отделе краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский государственный медицинский колледж» министерства здравоохранения Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность планово-экономического отдела краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский государственный медицинский колледж» министерства здравоохранения Хабаровского края.

1.2. Планово-экономический отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением КГБПОУ ХГМК (далее - Колледж).

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении заместителя директора по финансово-экономической деятельности - главного бухгалтера.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации, приказами Министерства здравоохранения Хабаровского края, Бюджетным и Трудовым кодексами Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом колледжа и локальными актами колледжа, а также Положением об Отделе.

1.5. Отдел возглавляет начальник. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности директором колледжа.

1.6. Численность специалистов Отдела определена штатным расписанием Колледжа, которое утверждается директором.

2. Задачи Отдела

Для реализации целей деятельности Колледжа основными задачами планово-экономического отдела являются:

2.1. Формирование единой экономической политики Колледжа.

2.2. Организация экономической работы в Колледже.

2.3. Экономическое планирование, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе оказания услуг.

2.4. Участие в рассмотрении разрабатываемых планов, рабочих программ.

2.5. Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на повышение экономической эффективности деятельности колледжа.

2.6. Реализация единой методики планирования, прогнозирования развития сети, штатов и контингентов в Колледже.

2.7. Разработка системы оплаты труда и ее совершенствование.

2.8. Формирование штата структурных подразделений.

2.9. Формирование ценовой политики колледжа.

2.10. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Колледжа по экономическим вопросам.

2.11. Участие в разработке локальной нормативной базы по вопросам экономики в целях обеспечения деятельности структурных подразделений.

3. Функции отдела

3.1. Своевременное составление и предоставление в министерство здравоохранения Хабаровского края плана финансово-хозяйственной деятельности колледжа, расчета нормативных затрат.

3.2. Контроль расходования денежных средств согласно плана финансово-хозяйственной деятельности; своевременное предоставление в министерство здравоохранения Хабаровского края анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по источникам финансирования.

3.3. Составление графика перечисления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг.

3.4. Составление графика перечисления субсидий на иные цели.

3.5. Составление штатного расписания колледжа на основе проектов штатных расписаний по всем категориям работников всех структурных подразделений, предоставление сводного штатного расписания на рассмотрение и утверждение директора.

3.6. Осуществление контроля за исполнением штатной дисциплины.

3.7. Обеспечение контроля за рациональным использованием фондов заработной платы, правильностью составления тарификационных расчетов, установления доплат и надбавок.

3.8. Разработка методики и осуществления расчета стоимости обучения исходя из установленной структуры нормативный затрат на одного студента платной формы обучения и слушателей повышения квалификации на учебный год.

3.9. Разработка методики и осуществление расчетов стоимости содержания одного места в общежитии.

3.10. Расчет арендной платы и расходов на содержание помещений, переданных в аренду.

3.11. Организация разработки договоров, экспертиза предлагаемых к заключению договоров колледжа с юридическими и физическими лицами о предоставлении услуг, выполнении работ; подготовка предложений по внесению изменений и дополнений в них во избежание ущемления интересов колледжа.

3.12. Организация контроля за исполнением договорной дисциплины.

3.13. Осуществление контроля закупок, ведение реестра договоров.

3.14. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд в рамках Федерального закона №44-ФЗ от 05 апреля 2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.15. Размещение и ведение заказов на сайтах **www.torgi.gov.ru**; **www.zakupki.gov.ru**, **www.zakupki.khv.gov.ru.**

3.16. Выполнение расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам необходимым для проведения работ (услуг), исследований и разработок.

3.17. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений; подготовка предложений по повышению эффективности деятельности колледжа по всем направлениям.

3.18. Разработка прогрессивных плановых технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат, проектов цен на оказываемые услуги, тарифов на услуги с учетом спроса и предложения и с целью обеспечения запланированного объема прибыли, составление нормативных калькуляций и контроль за внесением в них текущих изменений планово-расчетных цен, сметной калькуляции услуг.

3.19. Разработка мероприятий по обеспечению режима экономии, выявлению резервов, повышению эффективности работ.

3.20. Составление экономических обоснований, расчетов, справок, периодической статистической отчетности.

3.21. Сдача отчетности через программный комплекс БАРС на сайте **http://bars.miac.khv.ru** .

3.22. Размещение и обновление информации в пределах компетенции отдела на сайте в сети Интернет **www.bus.gov.ru**.

3.23. Принятие необходимых мер по использованию современных технических средств при выполнении расчетов и вычислительных работ.

3.24. Внесение изменений в справочную и нормативную информацию.

3.25. Методическое обеспечение соответствующих вопросов.

3.26. Повышение квалификации сотрудников планово-экономического отдела.

3.27. Хранение документов, входящих в компетенцию планово-экономического отдела, а также сдача их в архив в соответствии с номенклатурой.

Взаимодействие сотрудников планово-экономического отдела представлено в таблице 1.

Таблица 1 «Взаимодействие сотрудников планово-экономического отдела и бухгалтерии»

Мероприятие	Срок исполнения	Процедура	Взаимодействие
1	2	3	4

Закрытие контрактов предыдущего года	Январь-декабрь	Отчет об исполнении контрактов, платежное поручение, акт выполненных работ или экспертное заключение, дополнительное соглашение на изменение суммы (при наличии) – скан копии публикуется на сайте в ЕИС в течение трех рабочих дней с момента исполнения контракта.	Бухгалтерия – предоставляет в отдел копии платежных поручений в течение двух дней с момента оплаты.
Публикация контрактов в ЕИС	Январь-декабрь	В течение трех рабочих дней с даты заключения контракта заказчик направляет указанную в пунктах 1-7, 9, 12 и 14 части 2 статьи 103 Федерального закона 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее 44-ФЗ) в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Данный федеральный орган размещает в единой информационной системе информацию и документы в течение трех рабочих дней с даты их получения.	Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, поставщики.
Заключение контрактов с единственным поставщиком и путем проведения конкурсных процедур	В течение года	Экспертиза, согласование, заключение контрактов. Внесение контрактов в 1С. Внесение согласованных и подписанных контрактов в программу Веб-торги Комитета госзаказа Хабаровского края (реестр малых закупок)	Наличие согласованных ответственными специалистами в части необходимости и целесообразности закупки служебных записок, технических заданий.
Отчет СМП (субъекты малого предпринимательства)	До 1 апреля	Составление и публикация в ЕИС сведений о количестве и сумме заключенных контрактов за предыдущий год с субъектами малого предпринимательства согласно действующего	Ответственный сотрудник отдела – контрактный управляющий

		законодательства.	
План закупок	Июнь, декабрь	Формируется с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации и утверждается в течение десяти рабочих дней после доведения прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации или в течение десяти рабочих дней после утверждения плана-финансово-хозяйственной деятельности учреждения.	Ответственный сотрудник отдела за предоставление утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности – начальник планово-экономического отдела; ответственный сотрудник отдела за формирование и утверждение плана закупок – контрактный управляющий
План-график	Декабрь	Разрабатывается ежегодно на один год и утверждается заказчиком в течение десяти рабочих дней после получения им объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств или утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с законодательством РФ.	Ответственный сотрудник отдела за предоставление утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности – начальник планово-экономического отдела; ответственный сотрудник отдела за формирование и утверждение плана закупок – контрактный управляющий

4. Структура подразделения

Структура планово-экономического отдела представлена на рисунке 1.

4.1. Начальник планово-экономического отдела организует работу планово-экономического отдела.

4.2.Работниками планово-экономического отдела являются сотрудники, участвующие своим трудом в деятельности планово-экономического отдела на основе трудовых договоров, заключенных с директором в соответствии со штатным расписанием отдела.

4.3. Выполнение работниками планово-экономического отдела должностных обязанностей регламентируется должностными инструкциями, приказами, распоряжениями директора, указаниями начальника планово-экономического отдела.

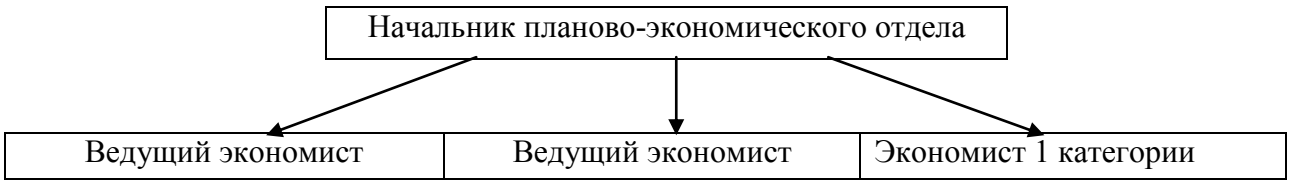

Рисунок 1 Структура планово-экономического отдела

4. Права Отдела

4.1. Давать структурным подразделениям колледжа указания по методике экономических расчетов, учета и планирования, которые являются обязательными к исполнению подразделениями.

4.2. Требовать и получать в установленном порядке от структурных подразделений колледжа сведений, материалов и документов, необходимых для осуществления возложенных на Отдел задач и функций.

4.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам экономического планирования и статистической отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим с руководителем предприятия.

4.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.5. Проверять правильность и обоснованность смет, расчетов, иной учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями колледжа.

4.6. Внесение на рассмотрение директора колледжа проектов и предложений по вопросам рационализации и оптимизации бюджетных расходов.

4.7. Подготовку решений, внесение в установленном порядке предложений по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела.

4.8. Издание в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации проектов распорядительных документов Колледжа.

4.9. Необходимое организационно-техническое обеспечение своей деятельности.

4.10. Получение нормативных документов, методических материалов, справочной и иной специальной литературы и информации.

4.11. Начальник планово-экономического отдела:

- визирует все документы, связанные с производственно-экономической деятельностью колледжа (планы, договоры, отчеты, сметы, расчеты и пр);

- имеет право вносить предложения в отдел кадров и руководству колледжа о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную

работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

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

5. Обязанности Отдела

5.1. Осуществление своей деятельности в соответствии с действующим на территории Российской Федерации законодательством, Уставом Колледжа и настоящим Положением.

5.2. Выполнение работ по осуществлению экономической деятельности колледжа.

5.3. Составление перспективных планов развития сети, штатов и контингентов Колледжа, а также участие в разработке мероприятий по их оптимизации.

5.4. Разработка плана финансово-хозяйственной деятельности Колледжа на текущий и очередной финансовый год.

5.6. Осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.

5.7. Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд в рамках действующего законодательства.

5.8. Оформление материалов для заключения договоров.

5.9. Осуществление контроля закупок, ведение реестра договоров.

5.10. Участие в пределах полномочий в разработке проектов нормативно - правовых актов по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Колледжа в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», в том числе нормативных актов по регулированию оплаты труда работников образования.

5.11. Осуществление контроля за соответствием планирования объёмов финансовых средств на оплату труда, экономического расчёта заработной платы работникам Колледжа и тарифных ставок работникам Колледжа в соответствии с нормативными правовыми документами по оплате труда и с соблюдением штатной дисциплины.

5.12. Проведение расчетов стоимости платных образовательных услуг, услуг по проживанию в общежитии, возмещения коммунальных и эксплуатационных услуг арендаторами.

5.13. Участие в работе совещаний, семинаров по экономическим вопросам, представление интересов Колледжа в судах по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.

5.14. Подготовка информации об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности для директора Колледжа, подготовка служебных документов в пределах своей компетенции.

6. Ответственность

6.1. За невыполнение либо ненадлежащее выполнение Отделом возложенных на него задач и функций, а также за ущерб, причинённый гражданам, физическим и юридическим лицам в результате неправомерных решений, действий или бездействий, Отдел и его должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Взаимодействия и связи

7.1. Отдел в пределах своей компетенции по вопросам экономики, планирования, исполнения бюджета взаимодействует со структурными подразделениями Колледжа, а также с коммерческими и некоммерческими организациями, гражданами.

8. Организация работы

8.1. Отдел работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа.

8.2. Работники Отдела принимаются на работу распорядительным документом Колледжа.

8.3. Права и обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями.

8.4. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности директором Колледжа.

8.5. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей возлагается на заместителя директора по финансово-экономической деятельности – главного бухгалтера.

Начальник планово-экономического отдела _____ А.В. Кошкарова

"___"_____ 20___г.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт _____ Н.В. Казакова