

Министерство здравоохранения Красноярского края
краевое государственное
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский базовый медицинский колледж
имени В. М. Крутовского»
(КГБПОУ КБМК им. В. М. Крутовского)

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ КБМК
им. В. М. Крутовского



Т.Г. Момот

приказ от «14» августа 2021

№ 14/08/21

ПОЛОЖЕНИЕ

**о планово-экономическом отделе краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Красноярский базовый медицинский колледж
имени В.М. Крутовского»**

Красноярск 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность планово-экономического отдела краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский базовый медицинский колледж имени В.М. Крутовского» министерства здравоохранения Красноярского края.

1.2. Планово-экономический отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский базовый медицинский колледж имени В.М. Крутовского» (далее – Колледж).

1.3. Отдел в своей деятельности 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 Красноярского края;
- Бюджетным и Трудовым кодексами Российской Федерации;
- иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- уставом и локальными нормативными актами колледжа;
- настоящим Положением.

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

1.5. Численность специалистов Отдела определяется штатным расписанием Колледжа, которое утверждается директором по согласованию с министерством здравоохранения Красноярского края.

2. Основные задачи

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

- формирование единой экономической политики Колледжа;
- организация экономической работы в Колледже;
- экономическое планирование, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе оказания услуг;
- участие в рассмотрении разрабатываемых планов, рабочих программ;
- участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на повышение экономической эффективности деятельности Колледжа;
- реализация единой методики планирования, прогнозирования развития сети, штатов и контингентов в Колледже;
- разработка системы оплаты труда и ее совершенствование;
- формирование штата отдела;

- формирование ценовой политики колледжа при реализации приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения);
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности отдела по экономическим вопросам;
- участие в разработке локальной нормативной базы по вопросам экономики в целях обеспечения деятельности отдела;
- совершенствование работы отдела.

3. Функции отдела

3.1. Своевременное составление и предоставление в министерство здравоохранения Красноярского края плана финансово-хозяйственной деятельности Колледжа, а также сведений об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному (муниципальному) учреждению и их изменений.

3.2. Контроль расходования денежных средств согласно плана финансово-хозяйственной деятельности; своевременное предоставление в министерство здравоохранения Красноярского 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 по всем категориям работников, предоставление 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 обучающегося платной формы обучения и слушателей повышения квалификации на учебный год.

3.9. Расчет арендной платы и возмещения расходов на содержание помещений и оборудования, переданных в аренду.

3.10. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) при планировании закупок разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в план-график и размещает в единой информационной системе в сфере закупок на сайте www.zakupki.gov.ru (далее - ЕИС).

3.11. Осуществляет подготовку и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, разъяснений положений документации о закупке, извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона № 44-ФЗ осуществляет предусмотренные Федеральным законом и Положением полномочия, не переданные соответствующему уполномоченному органу (учреждению) на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчика.

3.12. В соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ в ЕИС и на электронных площадках (с использованием ЕИС) осуществляет размещение проектов контрактов, заключение контрактов, а также направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками в порядке, предусмотренном статьей 103 Федерального закона № 44-ФЗ.

Осуществляет заключение контрактов с единственным поставщиком в порядке, предусмотренном статьей 93 Федерального закона № 44-ФЗ.

Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем). Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ.

3.13. Направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками в порядке, предусмотренном статьей 103 Федерального закона № 44-ФЗ. Обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона № 44-ФЗ. Направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.14. Составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, отчет об объеме закупок российских товаров, в том числе товаров, поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг, осуществленных в целях достижения заказчиком минимальной обязательной доли закупок.

3.15. Выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам необходимым для проведения работ (услуг), увеличения контрольных цифр приема и участия в комплексных целевых программах.

3.16. Проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности; подготовка предложений по повышению эффективности деятельности Колледжа по всем направлениям.

3.17. 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 дохода, составление нормативных калькуляций и контроль за внесением в них текущих изменений планово-расчетных цен, сметной калькуляции услуг.

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

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

3.20. Сдача отчетности через online ресурс на сайте <http://monitoring.ru/>, а также в КРАСНОЯРСКСТАТ через программу СБИС (электронная отчетность).

3.21. Передача информации в пределах компетенции отдела для размещения на сайте в сети Интернет www.bus.gov.ru.

3.22. Принятие необходимых мер по использованию современных технических средств при выполнении расчетов.

3.23. Внесение изменений в справочную и нормативную информацию.

3.24. Методическое обеспечение соответствующих вопросов.

3.25. Повышение квалификации сотрудников Отдела.

3.26. Хранение документов, входящих в компетенцию Отдела, а также сдача их в архив в соответствии с номенклатурой.

4. Структура отдела

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.

5. Права Отдела

5.1. Требовать и получать в установленном порядке от отделов Колледжа сведений, материалов и документов, необходимых для осуществления возложенных на Отдел задач и функций.

5.2. Самостоятельно вести переписку по вопросам экономического планирования и статистической отчетности, а также по другим вопросам,

входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором Колледжа.

5.3. Внесение на рассмотрение директора Колледжа проектов и предложений по вопросам рационализации и оптимизации бюджетных расходов.

5.4. Подготавливать решения, внесения в установленном порядке предложений по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела.

5.5. Создание в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации проектов распорядительных документов Колледжа.

5.6. Осуществлять необходимое организационно-техническое обеспечение своей деятельности.

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

6. Управление и организация деятельности

6.1. Руководство планово-экономическим отделом осуществляет начальник, который подчиняется директору Колледжа.

6.2. На должность начальника планово-экономического отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению деятельности, и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

6.3. Начальник несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников отдела, и осуществляет проверку их исполнения.

6.4. Начальник разрабатывает и предоставляет директору Колледжа на утверждение:

- положение о планово-экономическом отделе;
- должностные инструкции работников планово-экономического отдела;
- планы и отчеты работы планово-экономического отдела.

6.5. Работники отдела назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором Колледжа по представлению начальника отдела.

6.6. 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;

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

7. Права и обязанности планово-экономического отдела

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

7.2. Выполнение работ по осуществлению экономической деятельности колледжа.

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

7.4. Разработка плана финансово-хозяйственной деятельности Колледжа на текущий и очередные два финансовых года.

7.6. Осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.

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

7.8. Осуществление контроля за соответствием планирования объемов финансовых средств на оплату труда и тарифных ставок работникам Колледжа в соответствии с нормативными правовыми документами по оплате труда и с соблюдением штатной дисциплины.

7.9. Проведение расчетов стоимости платных образовательных услуг, возмещения коммунальных и эксплуатационных услуг арендаторами.

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

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

8. Ответственность

8.1. За невыполнение либо ненадлежащее выполнение Отделом возложенных на него задач и функций, а также за ущерб, причиненный 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.

9. Взаимодействия и связи

9.1. Отдел в пределах своей компетенции по вопросам экономики, планирования, исполнения бюджета взаимодействует с отделами Колледжа, а также с коммерческими и некоммерческими организациями, гражданами.

10. Организация работы

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

10.2. Работники Отдела принимаются на работу распорядительным документом Колледжа.

10.3. Права и обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями.

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

10.5. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей возлагается – на ведущего экономиста.
