

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ККБМК  
от « 05 » 03 2022 № 156-11

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения «Краснодарский краевой базовый медицинский колледж»  
Министерства здравоохранения Краснодарского края

СОГЛАСОВАНО

решением Управляющего совет ККБМК  
от « 05 » 03 2022 № 3

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-ККБМК) является самостоятельным структурным подразделением ККБМК.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора ККБМК.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно директору ККБМК.

1.5. 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 ККБМК, коллективным договором, настоящим Положением об отделе, Правилами внутреннего трудового распорядка работников ККБМК, правилами и нормами охраны труда и техники безопасности и другими локальными нормативными актами ККБМК, приказами и распоряжениями директора.

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

## 2. Структура, управление и организация деятельности Отдела.

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

2.2. Общее руководство и контроль деятельности отдела осуществляет заместитель директора по экономическим вопросам, начальник планово-экономического отдела.

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

2.4. Заместитель директора по экономическим вопросам, начальник планово-экономического отдела 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.

2.5. Заместитель директора по экономическим вопросам, начальник планово-экономического отдела разрабатывает и предоставляет директору ККБМК на утверждение:

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

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

2.7. 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. Выполнение работниками планово-экономического отдела должностных обязанностей регламентируется должностными инструкциями, приказами, распоряжениями директора, указаниями заместителя директора по экономическим вопросам, начальника планово-экономического отдела.

2.8. На время отсутствия заместителя директора по экономическим вопросам, начальник планово-экономического отдела исполнение его обязанностей возлагается - на главного бухгалтера или ведущего экономиста, входящим в компетенцию отдела.

2.9. 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. Для реализации целей деятельности ККБМК основными задачами планово-экономического отдела являются:

3.1.1. Формирование единой экономической политики ККБМК, участие в разработке и реализации государственной финансовой, инвестиционной и инновационной политики и целевых программ в сфере образования в пределах своей компетенции.

3.1.2. Организация экономической работы в ККБМК; экономическое планирование, направленное на эффективное и целевое использование всех видов ресурсов в процессе оказания услуг;

3.1.3. Разработка проектов текущих и перспективных финансовых планов, проектов бюджета, экономических расчетов и обоснований к проекту;

3.1.4. Реализация единой методики планирования, прогнозирования развития сети, штатов и контингентов в ККБМК;

3.1.5. Разработка системы оплаты труда и ее совершенствование;

3.1.6. Формирование ценовой политики ККБМК при реализации средств от приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения);

3.1.7. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности отдела по экономическим вопросам;

3.1.8. Участие в разработке локальной нормативной базы по вопросам экономики в целях обеспечения деятельности отдела;

3.1.9. Совершенствование работы отдела.

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

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

3.2.2. Осуществляет нормативные расчеты, необходимые для предложения по объемам государственного задания, готовит проекты соглашений с минздравом КК о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

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

3.2.4. Своевременное составление и предоставление в министерство здравоохранения Краснодарского края плана финансово-хозяйственной деятельности ККБМК (далее - ПФХД), а также сведений об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными Колледжу и их изменений.

3.2.5. Контроль за расходованием денежных средств согласно ПФХД, своевременное предоставление в минздрав КК анализа исполнения ПФХД по источникам финансирования.

3.2.6. Составление графика перечисления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, субсидий на иные цели.

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

3.2.8. 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.

3.2.9. Осуществляет разработку положений, касающихся оплаты труда работников учреждения, осуществление контроля за правильностью применения.

3.2.10. Осуществляет разработку расчета численности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ККБМК, формирует структуру и штатное расписание.

3.2.11. Осуществляет разработку расчета численности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ККБМК, формирует структуру и штатное расписание.

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

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

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

3.2.15. Осуществляет расчеты, необходимые для определения фонда оплаты труда работников ККБМК, а также контроль за его расходованием.

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

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

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

3.2.19. Осуществляет расчеты, необходимые для определения потребности в субсидиях на иные цели, на основании которых предоставляет заявки на финансирование в минздрав КК.

3.2.20. Предоставляет в минздрав КК в установленные сроки отчеты по расходованию субсидий на иные цели.

3.2.21. 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.

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

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

3.2.24. Осуществляет обработку заявок руководителей структурных подразделений на приобретение оборудования, мебели и расходных материалов, 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), составляет план закупок путем проведения электронного аукциона, котировки, а также заключения контрактов с единственным поставщиком на закупку товаров, работ и услуг.

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

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

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

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

3.2.29. Осуществляет постоянную работу с официальными сайтами: zakupki.gov, bus.gov, kkbmk.ru, региональный сегмент ЕГИСЗ, gz-kuban.ru, [www.main.miackuban.ru](http://www.main.miackuban.ru), минздрав "Парус", сегмент Минобрнауки РФ СПО-2, с Краснодарстат через программу СБИС.

3.2.30. Повышение квалификации сотрудников Отдела.

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

3.2.32. Осуществляет иные функции в целях реализации задач, деятельности ККБМК в соответствии с действующим законодательством, нормативно-правовыми и подзаконными актами Российской Федерации и Краснодарского края.

#### 4. Права и обязанности

Планово-экономический отдел имеет право:

4.1. Осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим Положением.

4.2. Получать от всех структурных подразделений ККБМК сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

4.3. 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 ККБМК 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 ККБМК по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности.

#### 5. Взаимоотношения, связи

5.1. Взаимодействовать со структурными подразделениями ККБМК, предоставление необходимых документов, справок и сведений, необходимых для осуществления работы, входящих в компетенцию планово-экономического отдела.

## 6. Ответственность

6.1. 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 ККБМК, выполнение задач и функций возложенных на Отдел несет заместитель директора по экономическим вопросам, начальник планово-экономического 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. Товмасын