



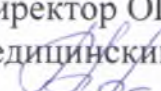
Министерство здравоохранения Рязанской области  
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Рязанский медицинский колледж»

ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ  
регистрационный номер 36

ОРИГИНАЛ

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБПОУ «Рязанский  
медицинский колледж»

  
Н.И. Литвинова  
31.08.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ОГБПОУ «РЯЗАНСКИЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рязань 2015 г.

Изменение №	Дата создания 31.08.2015 г.	Версия 02
-------------	-----------------------------	-----------

## **I. Общие положения**

1.1. Планово-экономический отдел, сокращенно ПЭО (далее Отдел) является структурным подразделением Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Рязанский медицинский колледж» (далее ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж»).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативно правовыми актами и документами Рязанской области, Уставом ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж», локальными актами ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж», а также настоящим Положением.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании Отдела утверждает директор ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» по представлению заместителя директора.

1.5. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, а также Правилами внутреннего трудового распорядка ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж».

1.6. Должностные обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

1.7. К документам Отдела имеют право доступа его работники, иные работники колледжа в пределах своей компетенции, директор и заместитель директора, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела.

1.8. Отдел возглавляет начальник, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом директора.

1.9. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа.

1.10. Начальник отдела подчиняется непосредственно директору.

## **II. Основные задачи**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организация работы по финансово-экономическому планированию деятельности колледжа и его структурных подразделений.

2.2. Разработка проектов перспективных и текущих финансовых планов по всем видам деятельности в соответствии с заключенными договорами (государственными контрактами) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и обоснований к расчетам по отдельным направлениям.

2.3. Определение источников финансирования хозяйственной деятельности ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж», включающих ассигнования областного бюджета (далее бюджетные средства) и средства от приносящей доход деятельности (далее внебюджетные средства).

2.4. Организация и оптимизация управления движением финансовых ресурсов. Обеспечение рациональной финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

Изменение №	Дата создания 31.08.2015 г.	Версия 02
-------------	-----------------------------	-----------

2.5. Мониторинг, анализ и контроль исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, целевого расходования денежных средств.

2.6. Анализ экономических показателей результатов хозяйственной деятельности ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» и его структурных подразделений, а также анализ выполнения заключенных договоров (государственных контрактов).

2.7. Ведение управленческого учета: формирование, наполнение, актуализация и хранение баз данных экономической информации.

2.8. Осуществление своевременного в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ формирования и размещения заказов на поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг), для обеспечения нужд колледжа.

### **III. Функции**

Основными функциями Отдела являются:

3.1. Осуществление качественного и своевременного текущего и перспективного планирования финансово-экономической и хозяйственной деятельности колледжа.

3.2. Расчет показателей государственного задания на предстоящий и последующие годы, подготовка расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг и нормативных затрат на содержание имущества.

3.3. Направление запросов в подразделения для получения необходимой финансовой информации. Сбор, обобщение и анализ информации, полученной от подразделений, по всем источникам для составления перспективных планов, проекта бюджета и пр.

3.4. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным и внебюджетным средствам.

3.5. Подготовка соглашения о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг, составление графика перечисления субсидий.

3.6. Координация работы колледжа в части привлечение внебюджетных средств и систематизация информации о доходной части плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.7. Своевременное, достоверное и качественное составление, утверждение и представление в установленные сроки и порядке экономической и статистической отчетности, отчетности (отчетных форм) по размещению заказов, планов деятельности колледжа, экономических обоснований директору колледжа и в вышестоящие организации (Министерство здравоохранения и образования Рязанской области, Министерство имущественных и земельных отношения Рязанской области и пр.).

3.8. Осуществление мониторинга и анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по статьям КОСГУ. Осуществление анализа результатов финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

3.9. Составление штатного расписания и тарификационных списков. Расчет численности и составление штатной структуры административно-

Изменение №	Дата создания 31.08.2015 г.	Версия 02
-------------	-----------------------------	-----------

управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и хозяйственного персонала колледжа.

3.10. Своевременное и качественное планирование фонда заработной платы, стипендиального фонда, размера стипендий и социального обеспечения студентов: детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.11. Формирование, распределение и анализ стимулирующего фонда оплаты труда с учетом выполнения критериев и показателей эффективности деятельности работников,

3.12. Расчет стоимости обучения студентов и слушателей Центра дополнительного профессионального образования (ЦДПО), платы за общежитие, составление экономически обоснованных калькуляций себестоимости услуг.

3.13. Организация процесса закупок товаров, выполнения работ (оказание услуг) и взаимодействия с поставщиками материальных ресурсов (исполнителями работ, услуг).

3.14. Формирование в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и в установленные сроки плана закупок, плана графика размещения заказов на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) для обеспечения нужд колледжа, их размещение на официальном сайте в сети "Интернет" в порядке, сроки и по форме, установленным нормативными правовыми актами РФ.

3.15. Размещение на официальном сайте в сети Интернет документации и информации о размещении заказа на нужды колледжа путем проведения торгов, документации и информации о размещении заказа путем запроса котировок, о размещении заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), документации и информации о проведении торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договоров аренды (безвозмездного пользования), иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, закрепленного (принадлежащего) за колледжем, протоколы аукциона, конкурса, запроса котировок.

3.16. Осуществление работы по своевременному, качественному заключению:

- договоров по оказанию услуг водоснабжения, теплоснабжения, поставки электрической энергии и т.д.;

- договоров по результатам проведенных торгов, запросов котировок, договоров с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг);

- договоров аренды (безвозмездного пользования, других договоров) в отношении имущества колледжа и других при необходимости договоров, обеспечивающих финансово-хозяйственную деятельность колледжа.

3.17. Осуществление своевременной регистрации заключенных договоров, их закрытие при исполнении, направление сведений и размещение информации о заключении, изменении и исполнении договоров в установленном действующим законодательством порядке, формирование реестра договоров (государственных контрактов), их хранение.

Изменение №	Дата создания 31.08.2015 г.	Версия 02
-------------	-----------------------------	-----------

3.18. Подготовка в соответствии с требованиями законодательства РФ необходимой документации (письма, акты, заключения, расчеты и др., проекты договоров) в целях заключения договоров аренды (безвозмездного пользования), иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, закрепленного (принадлежащего) за колледжем и согласование документации с организациями.

3.19. Осуществление контроля за своевременным и полным выполнением договорных обязательств сторонами, закрытием и исполнением договоров, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.

3.20. Подготовка проектов нормативных правовых актов (документов) колледжа (положение о платных услугах, положение об оплате труда и пр.), участие в подготовке документов по вопросам, отнесенным к функциям и задачам отдела.

3.21. Подготовка отчетов, писем, ответов и иных документов от имени колледжа по вопросам взаимодействия колледжа с вышестоящими организациями, учреждениями, физическими лицами, касающимися сферы работы отдела.

3.22. Совершенствование профессиональной и управленческой культуры, профессиональной компетентности работников ПЭО с целью повышения результативности деятельности Колледжа.

#### **IV. Права и обязанности**

4.1. Начальник Отдела имеет право:

- требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностной инструкцией;
- требовать соблюдения работниками Отдела Устава колледжа, Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и распоряжений по колледжу;
- запрашивать у руководителей других структурных подразделений материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- готовить и представлять директору и заместителю директора предложения по совершенствованию работы Отдела.

4.2. Работники Отдела имеют право:

- получать от структурных подразделений материалы, обоснования и расчеты по вопросам, необходимым для выполнения возложенных на Отдел функций, а также сведения по движению работников и контингента обучающихся;
- консультировать работников ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- участвовать в проверках финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж».

4.3. Работники Отдела обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции;
- совершенствовать и развивать деятельность Отдела;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах

Изменение №	Дата создания 31.08.2015 г.	Версия 02
-------------	-----------------------------	-----------

Отдела;

- своевременно и качественно выполнять подготовку от имени ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» документов, отнесенных к компетенции отдела для вышестоящих и контролирующих организаций;
- выполнять решения Совета колледжа, приказы, распоряжения и поручения директора, заместителя директора, оперативных совещаний в установленные сроки.

## V. Ответственность

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки поручений руководства, приказов и распоряжений ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж»;
- соблюдение законодательства Российской Федерации, Рязанской области, Устава колледжа, локальных нормативных актов;
- достоверность информации, представляемой руководству ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж», иным лицам и организациям;
- сохранность документов Отдела и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел;
- организацию и введение делопроизводства в Отделе в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж».

## VI. Структура

В структуру Отдела входят:

- начальник отдела;
- экономист;
- специалист по закупкам.

## VII. Взаимосвязь с другими подразделениями

7.1. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7.2. Отдел взаимодействует с:

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Филиалы, Центр дополнительного профессионального образования	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информация о выполнении государственных заданий;</li> <li>- данные по назначению и выполнению учебной нагрузки преподавателей (в разрезе источников финансирования) на текущий учебный год</li> <li>- заявки на приобретение товарно-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- показатели государственного задания;</li> <li>- перечень платных услуг и их стоимость;</li> <li>- копия тарификационных списков;</li> <li>- копия штатного расписания;</li> <li>- иная информация и документация в пределах</li> </ul>
Изменение №	Дата создания 31.08.2015 г.	Версия 02

	материальных ценностей; - договора (государственные контракты), иная документация (акты, накладные) на закупку товаров (работ, услуг)	компетенции ПЭО
Руководители структурных подразделений	- заявки на приобретение товарно-материальных ценностей; - оценочные листы выполнения критериев и показателей эффективности деятельности работников; - иная информация в пределах своей компетенции, необходимая для работы ПЭО	- необходимая информация и документация в пределах компетенции ПЭО
Отел кадров	- копия утвержденного графика отпусков работников; - информация о движении штатного состава; - сведения об образовании, стаже сотрудников (из программы ИАСУК); - иная информация в пределах своей компетенции, необходимая для работы ПЭО	- копия штатного расписания; - сведения о структуре заработной платы с указанием источников финансирования на работников, принимаемых на работу, для оформления трудовых договоров или в различных случаях, требующих выпуска приказа по личному составу (изменение оплаты и условий труда); - сведения о структуре оплаты с указанием источника финансирования и статьи КОСГУ для заключения договоров гражданско-правового характера; - иная информация и документация в пределах компетенции ПЭО
Бухгалтерия	Данные бухгалтерского учета: - сведения о доходах (начисленных и уплаченных суммах студентами, слушателями, юридическими лица обучающимися с оплатой стоимости обучения на договорной основе); - свод о начисленном фонде оплаты труда и социальных выплатах в разрезе источников финансирования, структурных подразделений и видов оплаты труда; - сведения о среднесписочной численности персонала, в разрезе категорий работников; - кассовые расходы в разрезе позиций финансового плана,	- копия тарификационных списков; - копия штатного расписания; - копия плана ФХД, - иная информация и документация в пределах компетенции ПЭО

	(источников финансирования, статей КОСГУ); (из программы 1-С Бухгалтерия)	
Заведующие учебным отделением	Информация о выполнении показателей государственного задания, отчет о контингенте	- необходимая информация в пределах компетенции ПЭО
Учебно-производственный отдел	- данные по назначению и выполнению учебной нагрузки преподавателей (в разрезе источников финансирования) на текущий учебный год ; - иные сведения, необходимые для подготовки экономических расчетов	- необходимая информация в пределах компетенции ПЭО
Отдел по воспитательной работе и социально-психологической поддержке студентов	- копии документов, подтверждающих статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без родительского попечения; - копии приказов о назначении стипендии для планирования стипендиального фонда;	- необходимая информация в пределах компетенции ПЭО
Хозяйственный отдел	- проекты документов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, для согласования, визирования и определения источника финансирования (заявки, договора, акты, сметы и пр.); - договора и государственные контракты на закупку товаров, работ, услуг	- копии согласованных, визированных заявок на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг по источникам финансирования, - иную информацию в пределах своей компетенции.

В рамках взаимодействия между структурными подразделениями колледжа и ПЭО допускается предоставление и получения иных необходимых документов и информации для выполнения уставных задач колледжа.

#### РАЗРАБОТАНО

Начальник планово-экономического отдела

М. В. Долгова

#### СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

31.08.2015 г.

Т.П. Журавлева

Главный бухгалтер

31.08.2015 г.

Т.С. Гвоздикова

Юрисконсульт

31.08.2015 г.

Ю.А. Комаров

Председатель ППО сотрудников

31.08.2015 г.

М.А. Ржанникова

Изменение №	Дата создания 31.08.2015 г.	Версия 02
-------------	-----------------------------	-----------