

Министерство здравоохранения Омской области
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(БПОУ ОО «МК»)

Рассмотрено и принято
на Совете колледжа
протокол № 4 от «19» 09 2022 г.

Проверено комиссией по противодействию
коррупции протокол № 1
от «10» 09 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ ОО

«Медицинский колледж»

И. В. Боровский

приказ № 129 от 24.09 2022 г



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Омск, 2022 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 21d598265df125a4488ecb0288ebc3f01843d295
Владелец: Боровский Игорь Владимирович
Действителен: 30.06.2021 по 30.09.2022

1. Общие положения

1.1. Планово-экономический отдел (далее «отдел») является структурным подразделением учреждения.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом руководителя учреждения.

1.3. Работу отдела курирует главный бухгалтер.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом руководителя учреждения.

1.5. Структуру и штатную численность отдела утверждает руководитель учреждения в соответствии с его структурой управления и нормативами численности специалистов с учетом объема работ.

1.6. Обязанности между работниками отдела распределяются начальником отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим положением.

1.7. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом руководителя учреждения по представлению начальника планово-экономического отдела.

1.8. Отдел в своей деятельности руководствуется "Бюджетным кодексом Российской Федерации" от 31.07.1998 N 145-ФЗ (ред. от 02.11.2013), Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступающими в силу с 05.12.2013), приказами Минздрава РФ, другими нормативными актами, приказами и распоряжениями руководителя учреждения и настоящим Положением.

1.9. Работа персонала отдела регламентируется правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями и проводится по планам, утвержденным руководителем учреждения.

2. Основные задачи

2.1. Формирование единой экономической политики учреждения на основе анализа состояния и тенденций развития учреждения.

2.2. Осуществление экономического планирования в учреждении, направленного на организацию рациональной хозяйственной деятельности.

2.3. Совершенствование организации труда и управления, форм и систем заработной платы, материального стимулирования.

2.4. Обеспечение контроля за использованием трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

2.5. Осуществление контроля за соблюдением штатной дисциплины и исполнением фонда заработной платы.

2.6. Анализ финансово-экономического состояния учреждения.

- 2.7. Формирование ценовой политики учреждения.
- 2.8. Организация и методическое обеспечение разработок программ, перспективных и краткосрочных прогнозов экономического развития учреждения.
- 2.9. Составление и анализ плана ФХД.
- 2.10. Контроль за выполнением структурными подразделениями учреждения законодательства в области экономики.

3. Функции

- 3.1. Разработка и подготовка к утверждению проектов перспективных и текущих планов экономической деятельности и развития учреждения.
- 3.2. Формирование и определение стратегии развития учреждения с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям.
- 3.3. Снижение всех видов издержек за счет совершенствования системы организации труда, установление четкой зависимости уровня оплаты труда и качества предоставляемых населению образовательных услуг, совершенствование структуры управления.
- 3.4. Анализ конкурирующей среды региона и разработка соответствующих мероприятий на основе полученных результатов.
- 3.5. Внесение предложений о пересмотре цен на обучение студентов по отдельным специальностям.
- 3.6. Расчет цен на оказание образовательных услуг населению.
- 3.7. Комплексный анализ всех видов деятельности учреждения.
- 3.8. Контроль за соблюдением трудового законодательства и выполнение постановлений и распоряжений вышестоящих органов по вопросам труда.
- 3.9. Контроль за соблюдением штатной дисциплины, режима труда и отдыха.
- 3.10. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения плана ФХД.
- 3.11. Выполнение расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам.
- 3.12. Подготовка статистической отчетности в установленные сроки.
- 3.13. Разработка методик, рекомендаций, нормативно-инструктивной документации по вопросам экономики, оплаты труда, ценовой политики, совершенствования статистической отчетности.
- 3.14. Повышение эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок

3.14. Контроль за соблюдением законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения.

4. Права и обязанности

4.1. Планово-экономический отдел имеет право:

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

4.1.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.1.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам исполнения плана ФХД, экономического планирования и статистической отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.4. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

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

4.1.6. Проверять правильность и обоснованность смет, расчетов, иной учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями учреждения.

4.1.7. Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок.

4.1.8. Проводить и участвовать в совещаниях в учреждении по вопросам производственно-экономической деятельности организации.

4.1.9. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений учреждения, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию отдела в соответствии с настоящим положением.

4.2. Начальник отдела визирует все документы, связанные с производственно-экономической деятельностью учреждения (планы, договоры, отчеты, сметы, справки и другие).

4.3. Начальник отдела также вправе:

4.3.1. Вносить предложения о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

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

4.5. На планово-экономический отдел возлагаются следующие обязанности:

4.5.1. Обеспечение сохранности материально-технических средств и оборудования.

4.5.2. Своевременное и качественное исполнение поручений .

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела, перечисленных в настоящем Положении, несет начальник планово-экономического отдела.

5.2. На начальника планово-экономического отдела возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками отдела строго в служебных целях.

5.2.3. Своевременность и качество исполнения документов и поручений.

5.2.4. Создание условий для производственной деятельности сотрудников отдела.

5.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

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

6. Взаимоотношения

6.1. Для выполнения функций и реализации прав планово-экономический отдел взаимодействует:

6.1.1. со всеми структурными подразделениями учреждения по вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

6.1.2. с юридическим отделом по вопросам:

- получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения в работе;

- анализа изменений и дополнений финансового, налогового, гражданского законодательства.

6.1.3. с отделом кадров по вопросам:

- подбора, приема, увольнения, перемещения материально-ответственных лиц и работников;

- соблюдения действующего трудового законодательства;

- организации труда, материального и морального стимулирования работников колледжа.

Начальник планово-экономического отдела



Н.А. Лохичева