

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	2.01.19 Положение "О планово – экономическом отделе /ПЭО/ ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 1 из 5
---	---	-------------

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ  
"Волгоградский медицинский колледж"  
Г.Е. Генералова  
"8" февраля 2021 г.

Контролируемый  
оригинал № 1  
место нахождения  
УКСО  
«8» февраля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**2.01.19 "О планово – экономическом отделе /ПЭО/  
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"**

**РАЗРАБОТЧИК:**  
начальник планово – экономического отдела  
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"  
**Г.В. Козловская**

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	2.01.19 Положение "О планово – экономическом отделе /ПЭО/ ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 2 из 5
---	---	-------------

## 1. Общие положения

1.1. Планово-экономический отдел (далее - отдел), является структурным подразделением ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" (далее – Колледж).

1.2. В своей деятельности работники Планово-экономического отдела /ПЭО/ руководствуются Конституцией РФ, Федеральными законами и подзаконными актами РФ, законами и подзаконными актами Волгоградской области, нормативно-правовыми актами г. Волгограда, Уставом и миссией Колледжа, настоящим Положением об отделе, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, приказами и распоряжениями вышестоящих организаций, приказами и распоряжениями директора Колледжа и другими локальными и нормативными актами, документами системы менеджмента качества.

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

## 2. Структура Отдела и порядок замещения работников отдела

2.1. Структура и штатная численность отдела, а также изменения в них утверждаются приказом директора Колледжа.

2.2. Отдел состоит из начальника отдела и работников согласно штатному расписанию.

2.3. Общее руководство и контроль деятельности отдела осуществляют начальник отдела.

2.4. Начальник отдела находится в непосредственном подчинении директора колледжа.

2.5. Начальник отдела осуществляет распределение между работниками отдела обязанностей, установленных в соответствии с задачами и функциями отдела.

2.6. На период отпуска или временной нетрудоспособности работников отдела их обязанности могут быть возложены на других работников отдела. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Колледжа, изданного с соблюдением требований Трудового кодекса РФ. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## 3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами отдела являются осуществление планирования, контроля своевременного и качественного исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности Колледжа, целевых программ, финансируемых из различных источников, и анализа их исполнения.

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

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

3.2.2. Осуществляет расчеты, необходимые для предложения по объемам государственного задания, готовит проекты соглашений с Комитетом здравоохранения

Редакция 02

Одобрено на заседании Совета руководящего состава.

Протокол № 6 от 08 февраля 2021 г.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	2.01.19 Положение "О планово – экономическом отделе /ПЭО/ ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 3 из 5
---	---	-------------

Волгоградской области (далее - Комитет) о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

3.2.3. Предоставляет в Комитет в установленные сроки отчеты по выполнению государственного задания.

3.2.4. Осуществляет расчеты, необходимые для определения потребности в субсидиях на иные цели.

3.2.5. Предоставляет в Комитет в установленные сроки отчеты по расходованию субсидий на иные цели.

3.2.6. 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 Комитет.

3.2.7. Осуществляет в установленные Комитетом сроки предоставление отчетов по выполнению публичных обязательств.

3.2.8. Осуществляет подготовку и направление в Комитет ежемесячных заявок на финансирование расходов, осуществляемых за счет субсидий.

3.2.9. Осуществляет ежегодное формирование тарификационных списков работников колледжа.

3.2.10. Осуществляет расчеты, необходимые для определения фонда оплаты труда работников колледжа и его филиалов, а также контроль его расходования.

3.2.11. Составляет проекты по планово-экономическим показателям на плановый период.

3.2.12. Составляет ежегодный сводный Отчет по сети, штатам и контингентам в установленные Комитетом сроки.

3.2.13. Готовит предложения в Комитет о потребностях в бюджетных ассигнованиях и внесении в них изменений.

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

3.2.15. Организует мониторинг деятельности филиалов по различным направлениям, требующим анализа, готовит информационно-аналитические материалы по результатам мониторинга.

3.2.16. Выявляет в пределах своей компетенции случаи нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно - правовых и локальных актов работниками колледжа и филиалов и принимает меры по их предупреждению.

3.2.17. Осуществляет контроль устранения ответственными лицами последствий выявленных нарушений.

3.2.18. Осуществляет контроль исполнения работниками Колледжа и филиалов распорядительных актов директора Колледжа, касающихся вопросов планирования и финансирования.

3.2.19. Оказывает консультативную помощь филиалам Колледжа в выполнении распоряжений и постановлений администрации Волгоградской области, директивных указаний и приказов Комитета, приказов директора Колледжа.

3.2.20. Разрабатывает показатели (критерии), отражающие эффективность деятельности руководителей филиалов Колледжа, для установления руководителям надбавок стимулирующего характера; разрабатывает показатели и условия премирования руководителей филиалов.

Редакция 02

Одобрено на заседании Совета руководящего состава.

Протокол № 6 от 08 февраля 2021 г.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	2.01.19 Положение "О планово – экономическом отделе /ПЭО/ ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 4 из 5
---	---	-------------

3.2.21. Предоставляет директору Колледжа информацию об успешном и качественном выполнении должностных обязанностей руководителями филиалов, а также о случаях их невыполнения по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

3.2.22. Участвует в разработке показателей и условий премирования для работников Колледжа.

3.2.23. Осуществляет расчеты стоимости платных образовательных услуг, медицинских услуг, стоимости проживания в общежитии и иные расчеты по мере необходимости.

3.2.24. В пределах своей компетенции составляет письменные рекомендации для филиалов, а также проекты распорядительных документов Колледжа.

3.2.25. Обеспечивает реализацию приказов директора Колледжа по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.2.26. По поручению директора Колледжа принимает участие в работе совещаний, семинаров, в проведении проверок деятельности филиалов в рамках компетенции Отдела

3.2.27. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность.

3.2.28. Осуществляет иные функции в целях реализации задач, деятельности Колледжа в соответствии с действующим законодательством, нормативно-правовыми и подзаконными актами Волгоградской области.

#### **4. Ответственность**

4.1. Отдел несет ответственность за качество и своевременность исполнения возложенных на него функций и задач.

##### **4.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:**

4.2.1. Несоблюдение требований законодательства, регламентирующих вопросы планирования и финансирования.

4.2.2. Разглашение сведений, составляющих охраняемую нормативно-правовыми актами тайну.

4.2.3. Несоблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка.

4.2.4. Своевременное и качественное выполнение поручений и распоряжений руководителя Колледжа.

4.3. Степень ответственности работников отдела определяется должностными обязанностями, определенными в должностных инструкциях.

#### **5. Полномочия отдела**

##### **5.1. Отдел для осуществления своих функций наделяется следующими полномочиями:**

5.1.1. В рамках своей компетенции самостоятельно организовать работу Отдела в соответствии с возложенными на него функциями.

5.1.2. Запрашивать и получать от руководителей филиалов и руководителей структурных подразделений Колледжа информационные материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

Редакция 02

Одобрено на заседании Совета руководящего состава.

Протокол № 6 от 08 февраля 2021 г.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	2.01.19 Положение "О планово – экономическом отделе /ПЭО/ ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 5 из 5
---	---	-------------

5.1.3. Проводить совещания, встречи с представителями филиалов для решения предусмотренных настоящим Положением задач.

5.1.4. Требовать от руководителей филиалов выполнения указаний Отдела в пределах функций, предусмотренных данным Положением.

5.1.5. Вносить в пределах компетенции Отдела предложения директору Колледжа по совершенствованию деятельности Колледжа.

## 6. Взаимодействие и связи

6.1. Отдел осуществляет свою деятельность в непосредственном взаимодействии со структурными подразделениями Колледжа и его филиалами.

6.2. В пределах своей компетенции Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Комитета, иными юридическими лицами всех форм собственности, физическими лицами.

## 7. Регистрация, хранение и рассылка

7.1. Регистрация, рассылка и хранение настоящего положения осуществляется в порядке, описанном положением 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами".

## 8. Внесение изменений

8.1 Внесение изменений в настоящее положение осуществляется в порядке, описанном в положении 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами".

Начальник планово – экономического отдела

*Г.В. Козловская*  
" 8 " февраля 2021 г.

Согласовано:

Юрисконсульт

*Капустин Е.С.*

ФИО

*Капустин*

Подпись

" 8 "

*февраля* 2021 г.

Согласовано:

Начальник отдела по управлению  
качеством образования

ФИО *С.Г. Гагарин* Подпись *С.Г. Гагарин*

" 8 " февраля 2021 г.

Редакция 02

Одобрено на заседании Совета руководящего состава.

Протокол № 6 от 08 февраля 2021 г.