

Министерство здравоохранения Самарской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Сызранский медико – гуманитарный колледж»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ «СМГК»

\_\_\_\_\_ Л.К. Касимова

приказ № 114/01-05 од

от «24» марта 2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о планово-экономическом отделе**

Принято на заседании  
Совета Учреждения  
Протокол от 24.03.2021г.  
№ 118

Сызрань  
2021

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие положение регламентирует деятельность планово-экономического отдела (далее – Отдел) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский медико-гуманитарный колледж» Министерства образования и науки Самарской области, являющегося структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский медико-гуманитарный колледж» (далее - Колледж) и обеспечивающего деятельность Колледжа по вопросам, относящимся к его ведению.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации и Самарской области, Бюджетным и Трудовым кодексами Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, Уставом Колледжа и локальными актами Колледжа, а также Положением об Отделе.

1.3. К ведению Отдела относятся следующие вопросы:

1.3.1. оплаты - труда;

1.3.2. организации работы по формированию и исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности Колледжа на очередной финансовый год и на плановый период;

1.3.3. совершенствования форм финансового и материального обеспечения деятельности образовательных и других подразделений Колледжа, а так же механизмов привлечения дополнительных средств от осуществления платных видов деятельности;

1.3.4. координации деятельности Колледжа по вопросам: разработки и реализации стратегии, планирования и организации управления экономической системой Колледжа, включая финансовое планирование на долгосрочную и среднесрочную перспективу и текущий период.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделами и иными структурными подразделениями Колледжа, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями.

1.5. Настоящее положение регулирует повседневную деятельность Отдела и устанавливает:

1.5.1. организационно-правовой статус Отдела;

1.5.2. перечень функций и задач Отдела в области организации финансового обеспечения Колледжа;

1.5.3. полномочия Отдела, а также порядок его взаимодействия с другими подразделениями (должностными лицами) Колледжа по вопросам организации финансово-хозяйственной деятельности Колледжа;

1.5.4. ответственность Отдела за ненадлежащую организацию финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.

## **II. Задачи Отдела**

2. С целью реализации Политики Колледжа в области качества образования основными задачами Отдела являются:

2.1. организация и совершенствование планово-экономической деятельности в сфере образования, науки и другой деятельности Колледжа, предусмотренной Уставом;

2.2. обеспечение осуществления экономического анализа деятельности Колледжа;

2.3. разработка проектов текущих и перспективных планов финансово-хозяйственной деятельности Колледжа и экономических расчетов к ним;

2.4. обеспечение реализации мероприятий по составлению штатных расписаний структурных подразделений Колледжа, изменений к ним;

2.5. обеспечение осуществления контроля за соблюдением Колледжем трудового законодательства, постановлений, распоряжений вышестоящих органов и других нормативных актов по вопросам оплаты труда;

2.6. информационно-аналитическое и организационное обеспечение деятельности Колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

2.7. обеспечение целевого и экономически обоснованного использования субсидий из бюджета Самарской области, в соответствии с государственным заданием (контрольными цифрами приема) на подготовку специалистов, переподготовку и повышение квалификации работников, исходя из государственных, в том числе ведомственных, нормативов финансирования, а так же средств, получаемых от приносящей доход деятельности Колледжа;

2.8. распределение между структурными подразделениями Колледжа бюджетных и внебюджетных средств, необходимых для своевременного обеспечения основными средствами и материальными ресурсами учебного процесса, а так же для хозяйственных и иных целей;

2.9. оперативное представление информации, предусмотренной нормативными документами, в Министерство здравоохранения Самарской области, Министерство образования и науки Российской Федерации и Министерство образования и науки Самарской области, Министерство имущественных отношений Самарской области, финансовые органы города и области, органы статического управления;

2.10. участие в проведении экспертизы по определению экономической целесообразности и финансового обеспечения заключаемых Колледжем договоров;

2.11. совершенствование механизмов оплаты труда и стимулирования труда работников Колледжа.

### **III. Функции Отдела**

3. Отдел в пределах вопросов, отнесенных к компетенции Отдела, осуществляет следующие функции:

3.1. разрабатывает проекты положений об оплате труда работникам Колледжа;

3.2. обеспечивает своевременное исполнение поручений директора Колледжа и его заместителей;

3.3. разрабатывает проект плана финансово-хозяйственной деятельности Колледжа в разрезе источников финансирования и направлений деятельности подразделений Колледжа;

3.4. организует проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Колледжа, разрабатывает мероприятия по обеспечению режима экономии, повышению эффективности работ, выявлению резервов, предупреждению потерь и непроизводительных расходов, более рациональному использованию всех видов ресурсов;

3.5. при необходимости оказывает содействие в решении вопросов, требующих экономической оценки другим структурным подразделениям Колледжа;

3.6. разрабатывает прейскуранты цен на образовательные и другие платные услуги, оказываемые Колледжем, представляет их в установленном порядке для утверждения и согласования;

3.7. предоставляет по требованию в вышестоящие организации утвержденные формы финансовой отчетности;

3.8. оказывает практическую помощь и проводит консультативную работу по финансово-экономическим вопросам подразделениям Колледжа;

3.9. готовит справочные и иные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в целях обеспечения участия должностных лиц Отдела в работе комиссий, совещаниях и иных мероприятиях;

3.10. осуществляет письменное рассмотрение обращений граждан и организаций в установленный срок по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

3.11. дает разъяснения структурным подразделениям Колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, а также запрашивает у них необходимую информацию и документы;

3.12. готовит совместно с бухгалтерией Колледжа соответствующие предложения в целях реализации функции Колледжа как получателя субсидий из федерального бюджета, бюджета Самарской области, предусмотренных на его содержание и реализацию

возложенных на него функций, осуществляет контроль за их расходованием в части вопросов, отнесенным к компетенции Отдела;

3.13. осуществляет мониторинг руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными органами Российской Федерации и Самарской области с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы Колледжа, касающиеся планово-экономической работы;

3.14. систематизирует и обобщает информацию, полученную от структурных подразделений Колледжа с последующим представлением в органы государственной статистики;

3.15. по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, готовит проекты приказов, положений, регламентов и контролирует их исполнение;

3.16. осуществляет организацию и ведение делопроизводства в Отделе;

3.17. осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;

3.18. готовит предложения, по вопросам утверждения структуры и штатного расписания Колледжа, плана расходов на его содержание;

3.19. осуществляет иные функции в соответствии с решениями Директора Колледжа и его заместителей.

### **III. Руководство Центра**

4.1. Заведующий Отделом назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

4.2. Заведующий Отделом:

4.2.1. осуществляет непосредственное руководство Отделом и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и состояние исполнительской дисциплины;

4.2.2. представляет предложения директору Колледжа и его заместителям по вопросам, относящимся к ведению Отдела;

4.2.3. представляет для утверждения директору Колледжа положение об Отделе;

4.2.4. вносит на рассмотрение директору Колледжа предложения о структуре и штатной численности работников Отдела;

4.2.5. участвует в совещаниях у директора Колледжа и его заместителей, проводимых по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.2.6. направляет по решению директора Колледжа и его заместителей работников Отдела для участия и работе рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.2.7. осуществляет работу, по координации и контролю деятельности структурных подразделений Колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.2.8. визирует и подписывает проекты служебных документов;

4.2.9. распределяет обязанности между работниками Отдела;

4.2.10. представляет директору Колледжа предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, об отпусках, о повышении квалификации, поощрении работников, об установлении надбавок отдельным категориям работников Отдела и наложении на них взысканий;

4.2.11. требует от работников Отдела объяснения в письменной форме при применении дисциплинарного взыскания;

4.2.12. участвует в работе по профессиональной подготовке работников Отдела, их переподготовке, повышению квалификации;

4.2.13. дает поручения работникам Отдела в соответствии с их должностными обязанностями.

4.3. Работники Отдела обеспечивают организацию работы по выполнению функций Отдела в соответствии с утвержденным заведующим Отдела распределением обязанностей между ним и работниками Отдела. В случае временного отсутствия заведующего Отдела один из работников Отдела исполняет его обязанности по приказу директора Колледжа.

4.4. Должностные обязанности работников Отдела содержатся в их должностных инструкциях.

Наименование подразделения	Планово-экономический отдел
Адрес	446001, г. Сызрань, ул. Советская,5
Телефон	33-87-21
E-mail	medgum@yandex.ru