

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «УССУРИЙСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(КГБ ПОУ «УССУРИЙСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора колледжа  
От 25.09.2015г. № 60/ОД/

ПОЛОЖЕНИЕ  
о структурном подразделении  
Планово-экономический отдел  
КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»

П 3-25/06-2015



КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Положение о структурном подразделении Планово-экономический отдел КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Издание: 2015
г. Уссурийск	П 3-25/06-2015	Страница 3 из 7

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение о планово-экономическом отделе (далее - отдел), в дальнейшем Положение, устанавливает: функции, права, обязанности, ответственность планово-экономического отдела

1.2 Настоящее Положение распространяется на деятельность работников планово-экономического отдела.

1.3 Планово-экономический отдел в своей деятельности руководствуется: Гражданским кодексом РФ, трудовым законодательством РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Бюджетным кодексом РФ, Уставом колледжа, нормативными правовыми актами и документами Российской Федерации и Приморского края, локальными актами колледжа, Политикой в области качества, документированными процедурами системы качества, «Управление закупками», настоящим положением.

## II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Цели: обеспечение рациональной финансово-хозяйственной деятельности колледжа, своевременное выявление ресурсных резервов с целью достижения наибольшей эффективности работы колледжа.

2.2. Задачи: планирование финансово-экономической и хозяйственной деятельности колледжа, осуществление своевременного в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ формирования и размещения заказов на поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг), торгов, запросов котировок для обеспечения нужд колледжа.

## III. СТРУКТУРА

3.1 Планово-экономический отдел является самостоятельным структурным подразделением КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж» (далее - колледж).

3.2 Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

3.3 Структура и штаты отдела утверждает директор колледжа с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

3.4 В штатный состав отдела входят начальник планово-экономического отдела, экономист по финансовой работе (ведущий), экономист по труду (ведущий). Отдел возглавляет начальник планово-экономического отдела, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

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

## IV. ФУНКЦИИ

4.1 Планирование показателей деятельности колледжа, расчет показателей государственного задания на предстоящий и последующие годы.

4.2 Составление плана финансово - хозяйственной деятельности колледжа.

4.3 Составление графика перечисления субсидий.

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

4.5 Своевременное, достоверное и качественное составление, утверждение и представление в

КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Положение о структурном подразделении Планово-экономический отдел КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Издание: 2015
г. Уссурийск	П 3-25/06-2015	Страница 4 из 7

установленные сроки и порядке экономической и статистической отчетности, отчетности (отчетных форм) по размещению заказов, справок, планов деятельности колледжа, экономических обоснований директору колледжа и в организации.

4.6 Осуществление анализа результатов финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

4.7 Составление штатного расписания и тарификационных списков.

4.8 Разработка Положения об оплате труда работников колледжа

4.9. Разработка положений о платных образовательных услугах

4.10 Расчет стоимости обучения студентов и слушателей отделения повышения квалификации (ОПК), составление калькуляций, смет.

4.10 Формирование в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и в установленные сроки плана закупок товаров (выполнение работ, оказание услуг) для обеспечения нужд колледжа.

4.13 Размещение на официальном сайте в сети «Интернет» документации и информации о закупках для нужд колледжа путем проведения конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), документации и информации о закупке путем запроса котировок, о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), документации и информации о проведении 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, запроса предложений.

4.14. Ведение реестра контрактов, заключенных по итогам определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

4.15 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, хранение договоров.

4.16 Обеспечение участия колледжа в качестве участника размещения заказа с момента отправки заявки на участие до момента заключения договора, подготовка и представление необходимых документов в порядке и в сроки, предусмотренные законодательством.

4.17 Подготовка, составление, ведение, корректировка Плана - графика закупок для нужд колледжа в соответствии с законодательством РФ; размещение Плана - графика, изменений в него на официальном сайте в сети "Интернет" в порядке, сроки и по форме, установленным нормативными правовыми актами РФ.

4.18. Размещение информации на официальном сайте ГМУ

4.19 Разработка положений о Единой комиссии по осуществлению закупок, о приемочной комиссии, о проведении экспертизы

4.20. Подготовка проектов нормативных правовых актов (документов) колледжа, участие в подготовке документов по вопросам, отнесенным к функциям и задачам отдела

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

4.22 Дача разъяснений, рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.23. Осуществление документооборота отдела, в том числе в электронной форме.

4.24 Разработка локальных актов по нормативному регулированию финансово-хозяйственной деятельности колледжа

КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Положение о структурном подразделении Планово-экономический отдел КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Издание: 2015
г. Уссурийск	П 3-25/06-2015	Страница 5 из 7

## V. ПРАВА

5.1 Начальник отдела и сотрудники имеют право:

5.1.1 Запрашивать от сотрудников всех структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций, работать с бухгалтерскими документами.

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

5.1.3 Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления.

5.1.4 Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

5.1.5 Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по повышению производительности труда и совершенствованию организации труда.

## VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1 руководители подразделений колледжа предоставляют в отдел материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

6.2 Указания работников отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями колледжа.

## VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет начальник планово-экономического отдела.

7.2 Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

Руководитель структурного подразделения

А.В. Сафонова



