

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ч.4 ст.27, ст.30 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273 "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности планово-экономического отдела (далее - отдел).

1.3. Настоящее Положение, последующие изменения и дополнения к нему, вступают в силу с момента издания приказа директора колледжа об их утверждении.

1.4. Настоящее положение является локальным актом колледжа и подлежит исполнению всеми работниками отдела. Положение изготовлено в единственном экземпляре, который хранится у юрисконсульта колледжа, копии у заинтересованных лиц.

2. Об отделе

2.1. Отдел осуществляет экономическое планирование и контроль финансово-экономической деятельности колледжа.

2.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно начальнику планово-экономического отдела.

2.3. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по экономическим вопросам Министерства здравоохранения Краснодарского края, финансово-экономическому анализу и планированию, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим Положением.

2.4. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

2.5. Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

2.7. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области экономического планирования не менее 5 лет.

2.8. Начальник отдела:

2.8.1. руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

2.8.2. осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

2.8.3. распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору колледжа об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

2.8.4. вносит директору колледжа предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

2.8.5. участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

2.8.6. принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

2.8.7. участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит директору колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

2.8.8. совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;

2.8.9. осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

2.9. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет назначенный приказом директора колледжа другой работник.

2.10. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.11. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.13. Настоящее положение, структура и штатное расписание отдела утверждаются директором колледжа.

3. Основные задачи отдела

3.1. Экономическое планирование и контроль финансово-экономической деятельности колледжа.

3.2. Повышение эффективности деятельности колледжа на основе внедрения современных методов сбора и обработки экономической информации, финансово-экономического анализа и планирования.

3.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по экономическим вопросам.

3.4. Подготовка и представление директору колледжа и Министерству здравоохранения Краснодарского края информационно-аналитических материалов о внешних и внутренних экономических факторах развития колледжа, его реальном и планируемом финансово-экономическом положении, состоянии и перспективах развития планово-экономического отдела колледжа.

3.5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.6. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений директора колледжа.

3.7. Повышение уровня экономической грамотности работников колледжа.

3.8. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

4. Основные функции отдела

4.1. Экономическое планирование, направленное на организацию рациональной образовательной, административной и хозяйственной деятельности и возможностями получения необходимых ресурсов, выявление и использование резервов с целью достижения наибольшей эффективности работы колледжа.

4.2. Руководство разработкой планов хозяйственно-финансовой деятельности колледжа по всем видам деятельности в соответствии с лимитами бюджетных средств и заключенными договорами, подготовкой экономических обоснований и расчетов к ним.

4.3. Участие в разработке стратегии колледжа с целью адаптации его деятельности и системы управления к изменяющимся условиям.

4.4. Доведение плановых заданий по закупкам до подразделений колледжа.

4.5. Комплексный экономический анализ деятельности колледжа и разработка мероприятий по эффективному использованию выделенных бюджетных средств.

4.6. Контроль за выполнением подразделениями колледжа плановых заданий, статистический учет по всем экономическим показателям работы колледжа, подготовка периодической отчетности в установленные сроки, анализ и систематизация статистических материалов.

4.7. Подготовка предложений с целью определения перспектив развития колледжа, координация проведения исследований, направленных на повышение эффективности его деятельности.

4.8. Совместное с бухгалтерией методическое руководство и организация работы по учету и анализу результатов деятельности.

5. Структура отдела

5.1. Организационная структура и штатный состав планово-экономического отдела определяется и утверждается директором колледжа. Начальник отдела работает непосредственно под руководством директора колледжа.

5.2. Состав планово-экономического отдела:

5.2.1. начальник;

5.2.2. экономист.

6. Права

6.1. Отдел имеет право:

6.1.1. получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

6.1.2. запрашивать и получать от директора колледжа и руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

6.1.3. осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений колледжа по экономическим вопросам, о результатах проверок докладывать директору колледжа;

6.1.4. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и колледжа в целом;

6.1.5. участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

6.1.6. вносить предложения директору колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений колледжа по своему профилю деятельности;

6.1.7. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

7. Делопроизводство отдела

7.1. Отчетные документы

7.1.1. В министерство здравоохранения Краснодарского края:

7.1.1.1. годовые:

- сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности профессиональной образовательной организации, совместно с бухгалтерией в части раздела 3. Финансово-экономическая деятельность организации;
- отчет о результатах деятельности;
- отчет о выполнении сети, штатов и контингента;
- отчет о выполнении государственного задания.

7.1.1.2. ежеквартальные:

- информация о среднемесячной номинальной начисленной заработной плате;
- информация о доле стимулирующих выплат в фонде оплаты труда колледжа;
- информация о среднемесячной заработной плате и доле стимулирующих выплат;
- распределение численности работников по размерам начисленной заработной платы;
- информация о выполнении мероприятий по оптимизации расходов, сокращению нерезультативных расходов, экономии средств и увеличению собственных доходов;
- информация об использовании средств краевого бюджета и внебюджетных источников финансирования, выделенных на капитальный, текущий ремонт и закупку необходимых строительных материалов;
- отчет по коммунальным услугам;
- справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета;
- отчеты к соглашениям по целевым субсидиям краевого бюджета.

7.1.1.3. Ежемесячные:

- отчет по коммунальным услугам.

7.1.1.4. Оперативные отчеты и информация по требованию специалистов министерства.

7.1.2. В краевое статистическое управление:

7.1.2.1. Ежемесячные:

- сведения об объеме платных услуг населению по видам форма № П. (услуги);
- отчет от крупных и средних организаций форма П-1;
- сведения о численности и заработной плате работников форма П-4;
- сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала (ЗП-образование).

7.1.2.2. Годовые:

- Сведения об объеме платных услуг населению форма №1-услуги.

7.1.3. В Центр занятости населения Ейского района:

7.1.3.1. Ежемесячные:

сведения о заработной плате.

7.1.4. Ежемесячный отчет директору колледжа о сведениях:

- процент привлеченных средств от предпринимательской деятельности к бюджетным средствам;
- количество средств, полученных от деятельности отделения дополнительного профессионального образования/ к общему проценту ко всем привлеченным средствам;
- средняя заработная плата преподавателей из средств краевого бюджета/ процент роста к предыдущему показателю;

- средняя заработная плата преподавателей из средств, полученных за счет средств от предпринимательской деятельности, процент роста к предыдущему показателю;
- средний уровень заработной платы по колледжу;
- процент освоения бюджетных средств к годовому бюджету;
- процент освоения бюджетных средств к планируемой сумме за год;
- количество финансовых средств, выделенных на выплату стипендий;
- количество финансовых средств, выделенных на социальные выплаты студентам;
- количество средств выделенных на стимулирующие выплаты работникам колледжа;
- количество финансовых средств, выделенных на детей-сирот.

7.2. Плановая документация

7.2.1. годовая:

- план финансово-хозяйственной деятельности с расшифровками;
- расчет нормативных затрат;
- расчет стоимости платных услуг;
- расчеты и расшифровки к проекту бюджета.

8. Ответственность

8.1. Начальник отдела несет дисциплинарную ответственность за:

8.1.1. Несоблюдение норм Устава колледжа;

8.1.2. Несвоевременное и результативное выполнение распоряжений директора колледжа;

8.1.3. Невыполнение решений Управляющего совета колледжа;

8.1.4. Недостоверность и несвоевременность подготавливаемой отделом документации для Министерства здравоохранения Краснодарского края и директора;

8.1.5. Нерациональную организацию труда работников отдела, нерациональное и неэффективное использование материальных и финансовых ресурсов колледжа

8.1.6. Невыполнение возложенных на отдел функций и задач;

8.1.7. Низкое состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, невыполнение его работниками своих функциональных обязанностей и несоблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, норм охраны труда, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

Подготовлено:

Зам.директора по экономическим вопросам _____ О.Н.Буцыкина