

**АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Ф.А. ПУШИНОЙ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

УТВЕРЖДЕНО

Директором АПОУ УР «РМК МЗ УР»
Приказ № 2
от 06 июня 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
АПОУ УР «РМК МЗ УР»**

2018

Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность планово – экономического отдела автономного профессионального образовательного учреждения Удмуртской Республики «Республиканский медицинский колледж имени Героя Советского Союза Ф.А. Пушиной министерства здравоохранения Удмуртской Республики» (далее - Отдел), являющегося структурным подразделением автономного профессионального образовательного учреждения Удмуртской Республики «Республиканский медицинский колледж имени Героя Советского Союза Ф.А. Пушиной министерства здравоохранения Удмуртской Республики» (далее - Колледж) и обеспечивающего деятельность Колледжа по вопросам, относящимся к его ведению.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Удмуртской Республики, Бюджетным и Трудовым кодексами Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Колледжа и локальными актами АПОУ УР «РМК МЗ УР», 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 также 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, 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 планово-экономического отдела являются:
 - 2.1. организация и совершенствование планово-экономической деятельности в сфере образования, науки и другой деятельности Колледжа, предусмотренной Уставом;
 - 2.2. осуществление своевременного в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ формирования и размещения заказов на поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), торгов, запросов котировок для обеспечения нужд колледжа.
 - 2.3 обеспечение осуществления экономического анализа деятельности Колледжа;
 - 2.4. разработка проектов текущих и перспективных планов финансово-хозяйственной деятельности Колледжа и экономических расчетов к ним;
 - 2.5. обеспечение реализации мероприятий по составлению штатных расписаний структурных подразделений и филиалов Колледжа, изменений к ним;
 - 2.6. обеспечение осуществления контроля за соблюдением Колледжа трудового законодательства, постановлений, распоряжений вышестоящих органов и других нормативных актов по вопросам оплаты труда;
 - 2.7. информационно-аналитическое и организационное обеспечение деятельности Колледжа по вопросам, отнесенными к компетенции Отдела;
 - 2.8. обеспечение целевого и экономически обоснованного использования субсидий из республиканского бюджета, в соответствии с государственным заданием (контрольными цифрами приема) на подготовку специалистов, переподготовку и повышение квалификации работников, а так же средств, получаемых от приносящей доход деятельности Колледжа;
 - 2.9. распределение между структурными подразделениями и филиалами Колледжа бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности, необходимых для своевременного обеспечения основными средствами и материальными ресурсами учебного процесса, а так же для хозяйственных и иных целей;

2.10. оперативное представление информации, предусмотренной нормативными документами, в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерство здравоохранения Удмуртской Республики, Министерство образования и науки Российской Федерации и Удмуртской Республики, органы статического управления и другие финансовые органы;

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

2.12. 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 и о порядке установления стимулирующих выплат работникам Колледжа;

3.2. обеспечивает своевременное исполнение поручений директора Колледжа;

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

3.4. составляет график перечисления субсидий;

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

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

3.7. рассчитывает стоимость на образовательные и другие платные услуги, оказываемые Колледжем, представляет ее в установленном порядке для утверждения и согласования;

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

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

- 3.10. готовит справочные и иные материалы по вопросам, отнесенными к компетенции Отдела, в целях обеспечения участия должностных лиц Отдела в работе комиссий, совещаниях и иных мероприятиях;
- 3.11. готовит совместно с бухгалтерией Колледжа соответствующие предложения в целях реализации функции Колледжа как получателя субсидий из республиканского бюджета, предусмотренных на его содержание и реализацию возложенных на него функций, осуществляет контроль за их расходованием в части вопросов, отнесенными к компетенции Отдела;
- 3.12. осуществляет мониторинг руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными органами Российской Федерации, Удмуртской Республики с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы Колледжа, касающиеся финансово-экономической работы;
- 3.13. систематизирует и обобщает информацию, полученную от структурных подразделений и филиалов Колледжа с последующим представлением в органы государственной статистики;
- 3.14. по вопросам, отнесенными к компетенции Отдела, готовит проекты приказов, положений, регламентов и контролирует их исполнение;
- 3.15. осуществляет организацию и ведение делопроизводства в Отделе;
- 3.16. осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;
- 3.17. готовит предложения, по вопросам утверждения структуры и штатного расписания Колледжа, сметы расходов на его содержание;
- 3.18. формирует в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и в установленные сроки план закупок товаров (выполнение работ, оказание услуг) для обеспечения нужд Колледжа.
- 3.19. размещает на официальном сайте в сети «Интернет» документацию и информацию о закупках для нужд Колледжа путем проведения конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), о проведении конкурсов, аукционов на право заключения договоров, протоколы аукциона, конкурса, запроса котировок, запроса предложений.
- 3.21. осуществляет иные функции в соответствии с решениями директора Колледжа.

IV. Права

4. Сотрудники Отдела имеют право:

- 4.1. Запрашивать от сотрудников всех структурных подразделений и филиалов Колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций, работать с бухгалтерскими документами.
- 4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления.
- 4.4. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.
- 4.5. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по повышению производительности труда и совершенствованию организации труда.

V. Взаимодействие с другими подразделениями

- 5.1. Руководители подразделений и территориальных подразделений Колледжа предоставляют в Отдел материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.
- 5.2. Указания работников Отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями колледжа.

VI. Организация деятельности Отдела

- 6.1. Руководство Отделом возлагается на заместителя директора по экономическим вопросам, назначаемого на должность и освобождаемого от нее директором Колледжа.
- 6.2. Заместитель директора по экономическим вопросам:
 - 6.2.1. осуществляет непосредственное руководство Отделом и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и состояние исполнительской дисциплины;
 - 6.2.2. представляет предложения директору Колледжа по вопросам, относящимся к ведению Отдела;
 - 6.2.3. представляет для утверждения директору Колледжа положение об Отделе;
 - 6.2.4. вносит на рассмотрение директору Колледжа предложения о структуре и штатной численности работников Отдела;
 - 6.2.5. участвует в совещаниях у директора Колледжа, проводимых по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
 - 6.2.6. направляет по решению директора Колледжа работников Отдела для участия и работе рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенными к компетенции Отдела;

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

6.2.8. визирует и подписывает проекты служебных документов;

6.2.9. распределяет обязанности между работниками Отдела;

6.2.10. 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;

6.2.11. требует от работников отдела объяснения в письменной форме при применении дисциплинарного взыскания;

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

6.2.13. дает поручения работникам Отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

6.3. Работники Отдела обеспечивают организацию работы по выполнению функций Отдела в соответствии с утвержденными должностными обязанностями. В случае временного отсутствия заместителя директора по экономическим вопросам один из работников Отдела исполняет его обязанности.

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

ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА проведена
Юрисконсульт ф.и.о. О.Г. Кожевникова
05 06 2018 г