



Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курский базовый медицинский колледж»

Система менеджмента качества

Утверждаю

Принято  
на общем собрании работников и  
обучающихся  
Протокол № 02  
от «15» мая 2019 г.

Директор ОБПОУ «КБМК»

В.В. Игнатенко

Одобрено  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
работников  
Протокол № 4  
от «13» мая 2019 г.



«06» июня 2019 г.

Положение о структурном подразделении

Планово-экономический отдел Областного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения «Курский  
базовый медицинский колледж»

ПСП ЗЭВ.008-2019

(Издание 1)

Введён в действие

Приказом от «06» июня 2019 г. № 04

Дата введения «06» июня 2019 г.

Срок действия до «05» июня 2024 г.

Введён: впервые

Курск - 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения	3
2 Организационная структура	4
3 Цели и задачи	4
4 Функции	5
5 Ответственность	6
6 Полномочия	6
7 Взаимодействие с другими подразделениями Колледжа и сторонними организациями	7
Приложение А (обязательное) Схема организационной структуры планово-экономического отдела	9
Лист согласования	10
Лист ознакомления	11
Лист регистрации изменений	12

Настоящее Положение о структурном подразделении (далее – СП) – «Планово-экономический отдел (далее - ПЭО, Отдел) Областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский базовый медицинский колледж»» (далее - ОБПОУ «КБМК», Колледж) (далее – Положение) разработано в соответствии СТК 02.01.003-2017 «Положения о структурных подразделениях. Должностные инструкции. Требования к разработке и управлению».

## **1 Область применения**

1.1 ПЭО ОБПОУ «КБМК» организован в соответствии с приказом директора Колледжа.

1.2 ПЭО является СП ОБПОУ «КБМК», обеспечивающим организацию и ведение работы по планированию и бюджетированию финансово-хозяйственной деятельности (далее – ФХД) Колледжа и его СП.

1.3 ПЭО не является юридическим лицом, все договоренности и соглашения Отдела с другими организациями носят характер предварительных и вступают в действие после подписания соответствующего соглашения или договора директором Колледжа, действующим от имени Колледжа на основании Устава Колледжа.

1.4 Основанием для реорганизации (ликвидации) ПЭО является приказ директора Колледжа, изданный на основании распоряжения или по согласованию с Комитетом здравоохранения Курской области.

1.5 Деятельность ПЭО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования.

1.6 ПЭО непосредственно подчиняется директору Колледжа.

1.7 ПЭО возглавляет заместитель директора по экономическим вопросам (далее – ЗЭВ).

В период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) ЗЭВ его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом директора Колледжа.

1.8 Назначение на должности и освобождение от должностей работников ПЭО производится в соответствии с Трудовым законодательством РФ.

1.9 В повседневной деятельности ПЭО руководствуется следующими документами:

- Конституция РФ;
- Бюджетный кодекс РФ;
- Трудовой кодекс РФ (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Приказ Министерства финансов РФ от 08.06.2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения»;
- Приказ Министерства финансов РФ от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Федеральный закон РФ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон РФ от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Закон Курской области от 09.12.2013 № 121-ЗКО «Об образовании в Курской области»;
- Постановление Администрации Курской области от 15.10.2013 № 737-па «Об утверждении государственной программы Курской области «Развитие образования в Курской области»;
- Постановление Администрации Курской области от 01.10.2015 № 652-па «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)

в отношении областных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;

– Приказ Министерства финансов РФ от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;

– Приказ комитета здравоохранения Курской области от 08.12.2016 № 565 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности областных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных комитету здравоохранения Курской области»;

– методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности Колледжа;

– Устав Колледжа;

– Коллективный договор;

– организационные, распорядительные, и локальные нормативные акты (далее – ЛНА) Колледжа, регламентирующие хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Колледжа;

– настоящее Положение;

– СТК 02.01.001-2017 «Документация СМК. Общие требования к разработке и управлению»;

– СТК 02.01.003-2017 «Положения о структурных подразделениях. Должностные инструкции. Требования к разработке и управлению».

## **2 Организационная структура**

2.1 В состав ПЭО входят:

– заместитель директора по экономическим вопросам;

– ведущий экономист;

– экономист II категории;

– специалист по закупкам.

2.2 Организационная структура отдела приведена в Приложении А.

## **3 Цели и задачи**

3.1 ПЭО является СП Колледжа и создается с целью формирования финансовой стратегии Колледжа.

3.2 Задачи ПЭО:

– организация работы по финансово-экономическому планированию деятельности Колледжа и его СП;

– реализация принципов управления и формирования бюджетных средств в соответствии с Законодательством РФ и Курской области, приказами директора Колледжа;

– разработка проектов перспективных и текущих финансовых планов по всем видам деятельности, расчетов (обоснований) плановых показателей по поступлениям и выплатам. Составление и уточнение планов ФХД в соответствии с требованиями, установленными комитетом здравоохранения Курской области;

– определение источников финансирования хозяйственной деятельности Колледжа, включающих бюджетные ассигнования областного бюджета и средства от иной приносящей доход деятельности;

– обеспечение доведения плановых показателей до СП Колледжа;

– анализ экономических показателей результатов ФХД Колледжа и его СП;

– ведение управленческого учета: формирование, наполнение, актуализация и хранение баз данных экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

## 4 Функции

Основными функциями ПЭО являются:

4.1 Организация и координация процесса планирования и бюджетирования Колледжа.

4.2 Осуществление качественного и своевременного текущего и перспективного планирования финансово-экономической деятельности Колледжа, включая подготовку и актуализацию информации по планированию и бюджетированию.

4.3 Расчет показателей государственного задания на текущий, очередной финансовый год и последующие годы планового периода, подготовка расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг и нормативных затрат на содержание Колледжа.

4.4 Направление запросов в СП для получения необходимой финансовой информации. Сбор, обобщение и анализ информации, полученной от СП, для составления текущих и перспективных планов.

4.5 Формирование проектов Плана ФХД и представление их на утверждение директору Колледжа.

4.6 Осуществление мониторинга, анализа и контроля исполнения плановых показателей Плана ФХД.

4.7 Составление штатного расписания и тарификационных списков Колледжа.

4.8 Своевременное и качественное планирование фонда оплаты труда Колледжа, стипендиального фонда, объема публичных обязательств.

4.9 Формирование, распределение и анализ стимулирующего фонда оплаты труда работников Колледжа, с учетом критериев оценки деятельности работников.

4.10 Расчет стоимости платных образовательных услуг.

4.11 Расчет компенсации затрат коммунальных услуг, связанных с эксплуатацией нежилых помещений Колледжа, переданных в аренду.

4.12 Согласование заявок на закупку товаров, работ, услуг.

4.13 Контроль правильности и обоснованности производимых закупок и иных затрат СП, включая работу по согласованию контрактов (договоров) на стадии заключения.

4.14 Подготовка и (или) участие в подготовке проектов ЛНА Колледжа по вопросам, отнесенным к задачам и функциям ПЭО.

4.15 Подготовка проектов писем, ответов и иных документов от имени Колледжа по вопросам, касающимся сферы работы ПЭО. Представление указанных документов для рассмотрения директору Колледжа.

4.16 Своевременное и достоверное составление, представление в установленные сроки экономической информации на бумажных носителях и посредством электронных сервисов в вышестоящие СП Администрации Курской области:

– Комитет здравоохранения Курской области (в том числе, Областное казенное учреждение «Отдел материального, транспортного обеспечения, технического надзора и контроля за капитальным ремонтом и строительством объектов здравоохранения комитета здравоохранения Курской области»);

– Комитет финансов Курской области;

– Комитет по управлению имуществом Курской области;

– Комитет по экономике и развитию Курской области;

– Департамент финансово-бюджетного контроля Курской области.

4.17 Организация и осуществление контроля эффективности и целевого использования финансовых ресурсов Колледжа.

4.18 Определение целевых показателей и доведение их до СП.

4.19 Разработка мероприятий по оздоровлению государственных финансов Курской области (по Колледжу).

4.20 Совершенствование профессиональной и управленческой культуры, профессиональной компетентности работников ПЭО с целью повышения результативности

деятельности Колледжа.

## **5 Ответственность**

5.1 Работники ПЭО несут ответственность за:

- несоблюдение действующего законодательства РФ, требований ЛНА Колледжа;
- невыполнение, ненадлежащее или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей в ходе исполнения трудовых функций, возложенных на ПЭО, согласно ТК РФ;
- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- за соблюдение техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности помещений;
- соблюдение требований антикоррупционной политики;
- прочие нарушения, предусмотренные ТК РФ, в процессе выполнения своих служебных обязанностей.

5.2 Ответственность работников ПЭО определена в должностных инструкциях, трудовых договорах.

Вид и степень ответственности работников ПЭО определяется:

- действующим законодательством РФ;
- руководством Колледжа (в соответствии с действующим законодательством РФ).

## **6 Полномочия**

Сотрудники ПЭО имеют право:

6.1 требовать от работников Колледжа исполнения приказов директора Колледжа, регламентирующих планирование и бюджетирование ФХД Колледжа;

6.2 требовать от всех СП Колледжа соблюдения установленных фондов, лимитов и нормативов;

6.3 запрашивать лично или по поручению директора Колледжа у руководителей СП Колледжа и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

6.4 получать от СП Колледжа материалы, информацию, обоснования и расчеты по вопросам, необходимым для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

6.5 участвовать в разработке программ, планов и графиков, связанных с экономическими аспектами деятельности Колледжа;

6.6 представлять в установленном законодательством РФ порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

6.7 вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию;

6.8 подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

6.9 консультировать работников Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

6.10 представлять директору Колледжа предложения о поощрении работников всех СП за высокие экономические показатели работы и привлечении к ответственности за нарушение установленных требований в области экономики;

6.11 вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по совершенствованию деятельности Колледжа и его СП;

6.12 знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающимися деятельности ПЭО.

## **7 Взаимодействие с другими подразделениями Колледжа и сторонними организациями**

7.1 ПЭО взаимодействует со всеми СП и должностными лицами Колледжа в соответствии со структурой Колледжа, Уставом, организационно-распорядительными документами и ЛНА Колледжа.

Взаимоотношение ПЭО с другими СП и должностными лицами Колледжа определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением:

7.1.1 с секретарем руководителя – по приему и передаче корреспонденции, внутренних и внешних документов в части, касающейся непосредственной деятельности ПЭО, подготовки и сдачи документации в архив, доведения информации до работников Колледжа.

7.1.2 со специалистом по кадрам:

- прием и увольнение работников;
- формирование штатного расписания и тарификационных списков Колледжа;
- формирование табелей учета рабочего времени работников;
- предоставление графика отпусков работников ПЭО.

7.1.3 с ведущим юрисконсультантом:

- юридическое сопровождение проектов договоров и претензий на приобретение материально-технических средств и получение услуг;
- согласование результатов правовой экспертизы представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций;
- согласование протоколов разногласий по условиям заключаемых договоров;
- получение разъяснений по содержанию действующего законодательства и о порядке его применения;
- согласование приказов, инструкций.

7.1.4 с главным бухгалтером, бухгалтерской службой:

- при формировании Плана ФХД согласование распределения лимитов бюджетных обязательств по кодам бюджетной классификации;
- получение информации о показателях финансового состояния Колледжа на 1 января текущего финансового года (последнюю отчетную дату);
- при планировании и бюджетировании получение от бухгалтерской службы актуализированной информации:
  - ✓ о фактическом и кассовом исполнении показателей плана ФХД Колледжа;
  - ✓ о принятии на учет бюджетных обязательств по заключенным договорам, об их исполнении;
  - ✓ о движении материалов и оборудования, об остатках на складе Колледжа;
  - ✓ о ценах на приобретенные в текущем финансовом году материально-технические ресурсы, услуги, работы;
- при подготовке отчетов об исполнении Плана ФХД Колледжа своевременное предоставление в бухгалтерскую службу информации об утвержденных показателях Плана ФХД.

7.1.5 с отделом обеспечения безопасности:

- контроль проведения первичных инструктажей при приеме на работу работников ПЭО;
- укомплектованность пожарно-техническими средствами рабочих мест работников ПЭО;
- выполнение нормативных указаний по ведению всех видов инструктажей работников ПЭО;

7.1.6 с отделом материально – технического, транспортного и хозяйственного обеспечения по вопросам приобретения канцелярских и офисных товаров работникам ПЭО.

7.1.7 со СП, осуществляющими образовательную деятельность, в том числе, с филиалами:

- сбор информации в части планирования численности обучающихся;
- согласование вопросов оказания платных образовательных услуг;

7.1.8 со всеми СП Колледжа:

- планирование и бюджетирование ФХД Колледжа;
- сбор информации в части планирования, платных услуг, иной информации и документации, необходимой для выполнения задач и функций, возложенных на ПЭО;
- формирование, распределение и анализ стимулирующего фонда оплаты труда работников Колледжа, с учетом критериев оценки деятельности работников;
- определение целевых показателей и доведение их до СП Колледжа;
- согласование заявок СП на закупку товаров, работ, услуг и формирование сводной заявки Колледжа на закупку товаров, работ, услуг;
- контроль правильности и обоснованности производимых закупок и иных затрат, включая работу по согласованию контрактов (договоров) на стадии заключения.
- выполнение требований антикоррупционной политики Колледжа.

7.2 ПЭО исполняет в лице его работников:

- приказы, распоряжения и поручения директора Колледжа, выраженные в письменной или устной форме;
- поручения должностных лиц Колледжа принимаются к исполнению только при наличии резолюции директора Колледжа;
- информационные и документационные обмены Колледжа с другими СП Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции ПЭО, осуществляются на основании приказов, распоряжений или поручений директора Колледжа.

Перечень получаемой и представляемой ПЭО информации и документов, периодичность и сроки их получения и представления приведены в соответствии с ЛНА Колледжа.

7.3 Разногласия, возникающие по поводу получения и представления ПЭО информации и документации, рассматриваются директором Колледжа.

7.4 ПЭО в лице ЗЭВ или лице, его замещающем, в установленном порядке взаимодействует со сторонними организациями по всем вопросам реализации его функций в пределах полномочий, определенных данным Положением.ж



Приложение А  
(обязательное)

Схема организационной структуры планово-экономического отдела

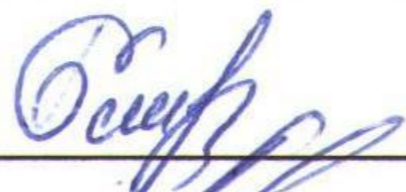



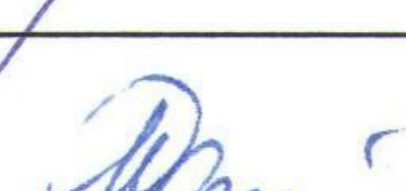
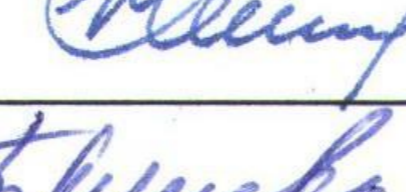







### Лист согласования

Основание для разработки: план разработки документации СМК ОБПОУ «КБМК»

(наименование, дата и номер документа)

на 2019 год № ПЛ 01.01.00 –2019

	Должность	Подпись	Инициалы, фамилия	Дата
Разработан:	Заместитель директора по экономическим вопросам		Л.И. Глебова	06.05.19
Проверен:	Инженер		А.Р. Кудряшов	06.05.19
Согласован:	Заместитель директора по учебно-методической работе		И.Н. Кучинская	06.05.19
	Заместитель директора по воспитательной и социальной работе		Т.В. Матюхина	07.05.19
	Заместитель директора по производственному обучению		О.В. Смольякова	07.05.19
	Главный бухгалтер		Т.Н. Лунева	13.05.19
	Начальник отдела обеспечения безопасности - уполномоченный по ГО и ЧС		А.В. Птицын	13.05.19
	Начальник отдела материально-технического, транспортного и хозяйственного обеспечения		Т.В. Филиппская	14.05.19
	Специалист по кадрам		И.Н. Вагин	11.05.19
	Секретарь руководителя		Н.Е. Бражникова	13.05.19
	Юрисконсульт		В.В. Орел	14.05.19

### Лист ознакомления

С положением (стандартом, инструкцией, методикой и т.д.) ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	заменён ных	аннулиро- ванных	новых			