ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЧЕЧЕНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«Чеченский базовый медицинский колледж»
_____С.Ш. Мантаева
«02» апреля 2021г.

План работы планово-экономического отдела на 2021-2022 гг.

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
1.	Осуществление экономического планирования финансовых ресурсов, обеспечивающих функционирование Колледжа в очередном финансовом году и плановом периоде, а также разработка мер, направленных на повышение эффективности использования финансовых средств.	4квартал	Начальник планово-экономического отдела, экономист	
2.	Осуществление расчетов, необходимых для предложения по объемам государственного задания, подготовка проектов соглашений с Министерством здравоохранения Чеченской Республики.	4квартал	Начальник планово-экономического отдела, экономист	
3.	Осуществление расчетов, необходимых для определения потребности в субсидиях на иные цели.	4квартал	Начальник планово-экономического отдела, экономист	
4.	Предоставление в Министерство здравоохранения ЧР в установленные сроки отчетов по расходованию субсидий на иные цели.	ежеквартально	Начальник планово-экономического отдела, экономист	
5.	Осуществление расчетов, необходимых для определения потребности в средствах для осуществления публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме в части выплат стипендий и пособий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и предоставление их в Министерство здравоохранения ЧР.	ежеквартально	Начальник планово-экономического отдела, экономист	
6.	Осуществление в установленные Министерством здравоохранения ЧР сроки предоставления отчетов по выполнению публичных обязательств.	ежеквартально	Начальник планово-экономического отдела, экономист	

7.	Подготовка и направление ежеквартальных отчетов о выполнении государственного задания и использовании средств целевых субсидий.	ежеквартально	Начальник планово-экономического отдела, экономист	
8.	Подготовка ежегодных тарификационных списков педагогических работников колледжа	4квартал	Начальник планово-экономического отдела, экономист	
9.	Осуществление расчетов, необходимых для определения фонда оплаты труда работников колледжа, а также контроль его расходования.	4квартал	Начальник планово-экономического отдела, экономист	
10.	Составление проектов по планово-экономическим показателям на плановый период.	4квартал	Начальник планово-экономического отдела, экономист	
11.	Составление ежегодного сводного Отчета по сети, штатам и контингентам в установленные сроки.	март	Начальник планово-экономического отдела, экономист	
12.	Подготовка предложений в Министерство здравоохранения ЧР о потребностях в бюджетных ассигнованиях и внесении в них изменений.	в течение года	Начальник планово-экономического отдела, экономист	
13.	Осуществление в установленном порядке сбор, обработки, анализа и предоставления информации и отчетности, относящейся к компетенции отдела	в течение года	Начальник планово-экономического отдела, экономист	
14.	Организация мониторинга деятельности колледжа по различным направлениям, требующим анализа, подготовка информационно-аналитических материалов по результатам мониторинга.	в течение года	Начальник планово-экономического отдела, экономист	
15.	Выявление в пределах своей компетенции случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно - правовых и локальных актов работниками колледжа и филиала и принятие мер по их предупреждению.	в течение года	Начальник планово-экономического отдела, экономист	
16.	Осуществление контроля устранения ответственными лицами последствий выявленных нарушений в пределах компетенции Отдела	в течение года	Начальник планово-экономического отдела, экономист	

17.	Осуществление контроля исполнения работниками Колледжа и филиала распорядительных актов директора Колледжа, касающихся вопросов планирования и финансирования.	в течение года	Начальник планово-экономического отдела, экономист	
18.	Оказание методической и консультативной помощи филиалу Колледжа в выполнении директивных указаний и приказов Министерства здравоохранения ЧР, приказов директора Колледжа.	в течение года	Начальник планово-экономического отдела, экономист	
19.	Участие в разработке показателей, отражающих эффективность деятельности Колледжа, для установления руководителям надбавок стимулирующего характера.	в течение года	Начальник планово-экономического отдела, экономист	
20.	Предоставление директору Колледжа информации об успешном и качественном выполнении должностных обязанностей руководителями структурных подразделений, а также о случаях их невыполнения по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.	в течение года	Начальник планово-экономического отдела, экономист	
21.	Участие в разработке показателей и условий премирования для работников Колледжа.	в течение года	Начальник планово-экономического отдела, экономист	
22.	Осуществление расчетов стоимости платных образовательных услуг и иных расчетов по мере необходимости.	в течение года	Начальник планово-экономического отдела, экономист	
23.	Составление письменных рекомендаций, а также проектов распорядительных документов Колледжа в пределах своей компетенции	в течение года	Начальник планово-экономического отдела, экономист	
24.	Обеспечение реализаций приказов директора Колледжа по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.	в течение года	Начальник планово-экономического отдела, экономист	
25.	Принятие участия по поручению директора Колледжа в работе совещаний, семинаров, в проведении проверок деятельности филиала в рамках компетенции Отдела.	в течение года	Начальник планово-экономического отдела, экономист	
26.	Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности.	в течение года	Начальник планово-экономического отдела, экономист	

27.	Осуществление иных функций в целях реализации задач, деятельности Колледжа в соответствии с действующим законодательством, нормативно-правовыми актами Чеченской Республики.	в течение года	Начальник планово-экономического отдела, экономист	
28.	Осуществление запроса о предоставлении документов и информации от руководителя филиала руководителей структурных подразделений Колледжа информационных материалов (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.	в течение года	Начальник планово-экономического отдела, экономист	
29.	Проведение совещаний, встреч с представителями филиала для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.	в течение года	Начальник планово-экономического отдела, экономист	
30.	Внесение в пределах компетенции Отдела предложений на рассмотрение директору Колледжа по улучшению и совершенствованию деятельности Колледжа.	в течение года	Начальник планово-экономического отдела, экономист	
31.	Подготовка и направление отчета ЗП-образование	ежеквартально	Начальник планово-экономического отдела, экономист	
32.	Осуществление расчетов по отчисленным студентам (возврат)	По приказам	Начальник планово-экономического отдела, экономист	

Начальник планово-экономического отдела _____ Нухаева А.Р.