



Положение
о планово-экономическом отделе
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Читинская
государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской
Федерации

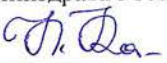
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧИТИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ

ПРИНЯТО

Учёным Советом ФГБОУ ВО ЧГМА
Минздрава России

Протокол № 10 от «22» июня 2021 г.

Учёный секретарь УС ФГБОУ ВО ЧГМА
Минздрава России

 Н.Н. Кошоржинская

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава
России, д.м.н., доцент

 Д.Н. Зайцев



июня 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧИТИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность планово-экономического отдела, как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Читинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Академия).

1.2. В своей деятельности планово-экономический отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иных федеральных органов государственной власти;
- Уставом Академии;
- локальными нормативными актами Академии;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1 Основные цели планово-экономического отдела:

- обеспечение эффективного планирования финансово-хозяйственной деятельности Академии, формирование перспективных и текущих финансовых планов Академии по всем направлениям деятельности, в том числе плана финансово-хозяйственной деятельности;
- формирование обоснований для получения финансового обеспечения осуществления Академией полномочий Министерства здравоохранения Российской Федерации по исполнению публичных обязательств, подлежащих исполнению в денежной форме;
- организация комплексного экономического анализа деятельности Академии и участие совместно с другими структурными подразделениями

Академии в разработке мероприятий по эффективному использованию финансовых, материальных и трудовых ресурсов;

- осуществление контроля за соблюдением штатной и финансовой дисциплины;
- организация и совершенствование форм и систем оплаты труда, материального стимулирования труда;
- повышение уровня экономической грамотности работников Академии.

2.2. Планово-экономический отдел осуществляют следующие виды деятельности:

- формирование плана финансово-хозяйственной деятельности Академии с подготовкой экономических обоснований и расчетов по расходным статьям и видам деятельности, в том числе по средствам федерального бюджета и средствам, получаемых от приносящей доход деятельности;
- ведение учета и контроля за поступлением финансовых средств федерального бюджета и средств, получаемых от приносящей доход деятельности;
- проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений Академии на основе бухгалтерских, статистических отчетов и иных документов непосредственно путем проверки на соответствие целевого использования средств;
- контроль за расходованием фонда оплаты труда и стипендиального фонда;
- разработка на основе экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности Академии совместно с другими службами Академии предложений и рекомендаций по рациональному использованию финансовых, материальных, трудовых и иных ресурсов деятельности, направленных на оптимизацию его финансово-хозяйственной деятельности;
- внесение изменений в структуру Академии в соответствии с решениями её руководства;
- разработка и составление штатных расписаний структурных

подразделений Академии по категориям персонала и источникам финансирования;

- участие в проведении тарификации профессорско-преподавательского состава Академии;

- обеспечение правильности применения форм и систем заработной платы, установления наименований профессий и должностей в соответствии с профессиональными стандартами и квалификационными справочниками специальностей;

- осуществление контроля за соблюдением штатной дисциплины, за правильным установлением окладов, доплат и надбавок в соответствии с локальными нормативными актами Академии об оплате труда работников;

- проведение разъяснительной работы по вопросам оплаты труда и материального стимулирования среди работников Академии;

- обеспечение учета фактической и среднемесячной численности, анализ заработной платы работников Академии по категориям;

- составление ежемесячной, квартальной и годовой отчетности о численности, заработной плате и другой периодической и разовой отчетности по вопросам труда, заработной платы и финансирования для представления в статистические органы, Министерство здравоохранения Российской Федерации, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и другие ведомства;

- организация и осуществление работ по нормированию и ценообразованию, разработка нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат;

- выполнение расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимых для проведения работ (услуг), выполняемых (оказываемых) Академией;

- подготовка локальных актов Академии, содержащих калькуляции, сметы и иные расчеты стоимости платных услуг, оказываемых Академией;

- взаимодействие со структурными подразделениями Академии, а также

иными организациями по вопросам установления и согласования тарифов за проживание в общежитиях Академии;

- методическое руководство и организация работы совместно с бухгалтерией Академии по учету и анализу результатов производственно-хозяйственной деятельности, разработке рациональной учетной документации;
- участие в проведении маркетинговых исследований и прогнозирования развития Академии;
- разработка, участие в разработке совместно с другими структурными подразделениями Академии локальных нормативных актов Академии;
- своевременное изучение и систематизация нормативных и методических документов по вопросам финансово-экономической деятельности;
- выполнение финансовых заданий в установленные сроки, размещенных департаментами Министерства здравоохранения Российской Федерации на специализированных сайтах Министерства;
- администрирование от лица Академии информационной системы Министерства здравоохранения Российской Федерации для подведомственных учреждений (сайт <https://db.roszdravrf.ru>), официального сайта для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (<https://bus.gov.ru>);
- работа по планированию в системе «Электронный бюджет» (<https://ssl.budgetplan.minfin.ru/bp>), в системе Парус 8. Планирование ФХД (<https://pfhd.rosminzdrav.ru/>);
- выполнение отдельных поручений ректора и проректоров Академии по финансовым, кадровым и другим вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- осуществление в пределах своей компетентности иных функций в соответствии с целями и задачами Академии.

3. СТРУКТУРА И ШТАТЫ

3.1. Структура планово-экономического отдела определяется видами деятельности отдела и утверждается ректором Академии.

3.2. Штатное расписание планово-экономического отдела формируется с учетом объема работ, выполняемых отделом.

3.3. Работники планово-экономического отдела осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров.

4. ПРАВА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Планово-экономический отдел обладает самостоятельностью в пределах полномочий, предоставленных ректором Академии.

4.2. Планово-экономический отдел ведет оперативный учет результатов своей деятельности, предоставляет отчетность в установленном порядке и несет ответственность за достоверность предоставляемой информации.

4.3. Планово-экономический отдел имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Академии и настоящим Положением:

- проверять соблюдение финансовой дисциплины в деятельности структурных подразделений Академии;
- вносить на рассмотрение ректору Академии предложения о приостановлении решений и распоряжений руководителей структурных подразделений Академии, нарушающих законодательство Российской Федерации и финансовые интересы Академии;
- запрашивать от структурных подразделений Академии информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности, входящей в компетенцию планово-экономического отдела;
- принимать участие в обсуждении вопросов, имеющих отношение к финансовой деятельности Академии;
- давать руководителям структурных подразделений Академии разъяснения по финансовым и другим вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- проверять правильность и обоснованность смет, расчетов, иной учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями

Академии;

- формировать заключения по поручению ректора и проректоров Академии об экономической целесообразности рассматриваемых вопросов;
- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Академии, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию отдела в соответствии с настоящим Положением;
- визировать локальные нормативные акты и иные документы Академии, связанные с экономической деятельностью Академии (приказы, положения, инструкции, планы, договора, отчеты, сметы, справки и пр.).

4.4. Планово-экономический отдел пользуется имуществом в соответствии с основными целями и задачами в пределах, предусмотренных настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Планово-экономический отдел обязан:

- иметь документы и записи, предусмотренные номенклатурой дел Академии;
- участвовать в реализации программы Академии по энергосбережению, следить за сохранностью имущества Академии, переданного отделу в пользование.

4.6. Работники планово-экономического отдела имеют доступ к персональным данным исключительно в целях, необходимых для выполнения конкретных трудовых функций, и обязаны обеспечить неразглашение конфиденциальной информации.

5. УПРАВЛЕНИЕ

5.1. Планово-экономический отдел возглавляется начальником, назначаемым на должность приказом ректора Академии.

5.2. Начальник планово-экономического отдела подчиняется ректору Академии и проректору по экономической и административно-хозяйственной работе.

5.3. Начальник планово-экономического отдела выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленное за отделом;
- издает распоряжения (дает указания), обязательные для всех работников отдела;
- разрабатывает планы развития отдела, предложения по изменению его организационной структуры, штатного расписания;
- распределяет полномочия и ответственность работников отдела;
- представляет интересы отдела на совещаниях различного уровня.

5.4. Конкретные права и обязанности начальника планово-экономического отдела отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном порядке. Дополнительные права и полномочия устанавливаются начальнику планово-экономического отдела решением ректора Академии.

5.5. Начальник планово-экономического отдела обязан обеспечить работникам отдела здоровые и безопасные условия труда.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

6.1. Для выполнения функций и реализации прав планово-экономический отдел взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными и иными структурными подразделениями Академии.

6.2. Планово-экономический отдел по требованию ректора (проректоров) Академии или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений представляет сведения по вопросам, входящим в их компетенцию.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Начальник планово-экономического отдела несет ответственность за

своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел в соответствии с настоящим Положением.

7.2. Ответственность работников планово-экономического отдела устанавливается должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономической
и административно-хозяйственной
работе



Е.В. Сажин

Начальник
планово-экономического отдела



Т.Ю. Зими́на

Начальник юридического отдела



В.Г. Иванова