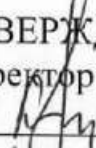


Министерство здравоохранения Омской области
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ»
(БУ ДПО ОО ЦПК РЗ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ ДПО ОО ЦПК РЗ
 Н.Ю.Крючкова
« 01 » 09 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Омск, 2016

1. Общие положения

1.1. Планово-экономический отдел (далее «отдел») является структурным подразделением учреждения.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом руководителя учреждения.

1.3. Работу отдела курирует главный бухгалтер.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом руководителя учреждения.

1.5. Структуру и штатную численность отдела утверждает руководитель учреждения в соответствии с его структурой управления и нормативами численности специалистов с учетом объема работ.

1.6. Обязанности между работниками отдела распределяются начальником отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим положением.

1.7. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом руководителя учреждения по представлению начальника планово-экономического отдела.

1.8. Отдел в своей деятельности руководствуется "Бюджетным кодексом Российской Федерации" от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказами Минздрава РФ, другими нормативными актами учредителя, приказами и распоряжениями руководителя учреждения и настоящим Положением.

1.9. Работа персонала отдела регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

2. Функции и задачи

2.1. Формирование единой экономической политики учреждения на основе анализа состояния и тенденций развития учреждения.

2.2. Разработка и подготовка к утверждению проектов перспективных и текущих планов экономической деятельности и развития учреждения.

2.3. Осуществление экономического планирования в учреждении, направленно: на организацию рациональной хозяйственной деятельности.

2.4. Организация и методическое обеспечение разработок программ, перспективных и краткосрочных прогнозов экономического развития учреждения.

2.5. Формирование и определение стратегии развития учреждения с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям.

2.6. Снижение всех видов издержек за счет совершенствования системы учреждения труда, установление четкой зависимости уровня оплаты труда и качества предоставляемых населению образовательных услуг, совершенствование структуры управления.

2.7. Составление и анализ плана ФХД.

2.8. Своевременное проведение расчетов и внесение корректировок в планы и задания, возникающих в процессе исполнения плана ФХД.

2.9. Анализ финансово-экономического состояния учреждения.

2.10. Контроль за соблюдением трудового законодательства и выполнение постановлений и распоряжений вышестоящих органов по вопросам труда.

2.11. Совершенствование организации труда и управления, форм и систем заработной платы, материального стимулирования.

2.12. Осуществление контроля и проведение анализа расходования фонда оплаты труда, правильности соотношения в уровнях заработной платы работников, соблюдения штатной дисциплины.

2.13. Изучение эффективности применения действующих систем оплаты труда, разработка мероприятий по совершенствованию организации заработной платы всех категорий работников учреждения.

2.14. Осуществление контроля за правильностью применения должностных окладов, надбавок, доплат к заработной плате, правильностью тарификации работ и установления разрядов рабочим.

2.15. Разработка штатных расписаний подразделений и отражение изменений организационно-управленческой структуры учреждения в штатных расписаниях подразделений.

2.16. Контроль за правильностью установления наименования профессий и должностей согласно Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих.

2.17. Контроль за соблюдением штатной дисциплины, режима труда и отдыха.

2.18. Проведение анализа организации и структуры заработной платы по подразделениям учреждения, отдельным категориям и профессиям работников.

2.19. Формирование ценовой политики учреждения.

2.20. Внесение предложений о пересмотре цен на обучение слушателей по программам дополнительного профессионального образования и другие виды услуг.

2.21. Расчет цен на оказание платных услуг населению.

2.22. Проведение комплексного анализа всех видов деятельности учреждения.

2.23. Выполнение расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам.

2.24. Осуществление контроля за правильностью применения утвержденных норм.

2.25. Подготовка статистической отчетности в установленные сроки.

2.26. Разработка методик, рекомендаций, нормативно-инструктивной документации по вопросам экономики, оплаты труда, ценовой политики, совершенствования статистической отчетности:

- сбор необходимых материалов, обобщение, подготовка и представление статистической отчетности в сроки и по формам, установленным Госкомстатом РФ;

- контроль за качеством всей статистической отчетности на предприятии;

- систематизация статистических материалов и составление справок по статистической отчетности.

2.27. Представление необходимых обобщающих материалов и справок по результатам анализа производственно-хозяйственной деятельности учреждения.

2.28. Повышение эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок

2.29. Контроль за соблюдением законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения.

2.30. Организация и проведение мероприятий в рамках внутреннего контроля деятельности учреждения.

3. Права и обязанности

3.1. Планово-экономический отдел имеет право:

3.1.1. Давать структурным подразделениям учреждения указания по методике экономических расчетов, учета и планирования, которые являются обязательными к исполнению подразделениями.

3.1.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

3.1.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам исполнения плана ФХД, экономического планирования и статистической отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.1.4. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

3.1.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.1.6. Проверять правильность и обоснованность смет, расчетов, иной учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями учреждения.

3.1.7. Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок.

3.1.8. Проводить и участвовать в совещаниях в учреждении по вопросам производственно-экономической деятельности организации.

3.1.9. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений учреждения для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию отдела в соответствии с настоящим положением.

3.2. Начальник отдела визирует все документы, связанные с производственно-экономической деятельностью учреждения (планы, договоры, отчеты, сметы, справки и другие).

3.3. Начальник отдела также вправе:

3.3.1. Вносить предложения о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

3.4. Проекты приказов, положений, инструкций и других документов, затрагивающих вопросы экономической работы, структур управления и штатов, подлежат обязательному согласованию с планово-экономическим отделом.

3.5. На планово-экономический отдел возлагаются следующие обязанности:

3.5.1. Обеспечение сохранности материально-технических средств и оборудования.

3.5.2. Своевременное и качественное исполнение поручений .

4. Ответственность

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела, перечисленных в настоящем Положении, несет начальник планово-экономического отдела.

4.2. На начальника планово-экономического отдела возлагается персональная ответственность за:

4.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

4.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками отдела строго в служебных целях.

4.2.3. Своевременность и качество исполнения документов и поручений.

4.2.4. Создание условий для производственной деятельности сотрудников отдела.

4.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

4.3. Ответственность сотрудников планово-экономического отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5. Взаимоотношения. Связи

5.1. Для выполнения функций и реализации прав планово-экономический отдел взаимодействует:

5.1.1. со всеми структурными подразделениями учреждения по вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

5.1.2. с юридическим отделом по вопросам:

- закупочной деятельности в рамках реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";

- получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения в работе;

- анализа изменений и дополнений финансового, налогового, гражданского законодательства.

5.1.3. с отделом кадров по вопросам:

- подбора, приема, увольнения, перемещения материально-ответственных лиц и работников;
- соблюдения действующего трудового законодательства в области труда и отдыха;
- организации труда, материального и морального стимулирования работников учреждения.

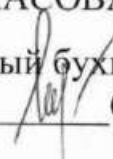
Начальник планово-экономического отдела



Е.Г.Зеленская


СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

 С.Л.Штекляйн

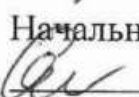
01.09 2016 г.

Юрисконсульт

 А.С.Тишкович

01.09 2016 г.

Начальник отдела кадров

 С.В.Черникова

01.09 2016 г.