



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Рязанский государственный медицинский университет
 имени академика И.П. Павлова»
 Министерства здравоохранения Российской Федерации
 ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

УТВЕРЖДЕНО
 приказом ректора 442/г от 03.09.2018

**Положение о планово-экономическом отделе
 ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России**

Выпуск 01

Дата введения: 03.09.2018

Рязань, 2018

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник планово-экономического отдела	Е.М. Ерёмкина	<u>28.08.18</u>
Согласовал	Начальник юридического отдела	Д.В. Межевикин	<u>28.08.18</u>
Согласовал	Главный бухгалтер	Л.В. Полякова	<u>28.08.18</u>
Согласовал	Начальник отдела кадров	М.В. Баранцева	<u>28.08.18</u>
Версия 01			Стр. 1 из 7

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о планово-экономическом отделе (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности планово-экономического отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет).

1.2 Планово-экономический отдел (далее - отдел) является структурным подразделением Университета и создан в целях экономического планирования и анализа экономического состояния Университета.

1.3 Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4 Отдел подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.5 Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

2 Основные задачи отдела

2.1 Экономическое планирование и анализ финансово-экономической деятельности Университета с целью обеспечения эффективного использования средств от приносящей доход деятельности, средств федерального бюджета и средств обязательного медицинского страхования, выявлению резервов, предупреждению потерь;

2.2 Обеспечение реализации мероприятий по составлению штатных расписаний структурных подразделений Университета, тарификационных списков и изменений к ним;

2.3 Организация и совершенствование планирования труда, форм и систем оплаты, а также механизмов стимулирования труда работников Университета;

2.4 Обеспечение целевого и экономически обоснованного использования средств федерального бюджета и средств обязательного медицинского страхования, полученных за оказанную медицинскую помощь;

2.5 Оперативное представление информации по запросам Территориального фонда обязательного медицинского страхования и Министерства здравоохранения Российской Федерации и иных органов государственной власти;

2.6 Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

2.7 Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета;

2.8 Решение иных задач в соответствии с целями Университета.

3 Функции отдела

3.1 Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений университета, занимающихся образовательной, медицинской, научной и иной деятельностью с подготовкой экономических обоснований и расчетов по расходным статьям, в соответствии с бюджетной классификацией за счет средств федерального бюджета, средств от приносящей доход деятельности и средств обязательного медицинского страхования;

3.2 Доведение показателей плана финансово-хозяйственной деятельности до структурных подразделений Университета;

3.3 Осуществление контроля состояния и движения денежных средств на расчетном счете Университета и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

3.4 Анализ выполнения плановых показателей, подготовка и представление руководству сведений о движении денежных средств, отчетов

о ходе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, о финансовом состоянии структурных подразделений Университета в разрезе источников финансирования, прогнозирование результатов;

3.5 Проведение расчетов, корректировка и внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности при наличии необходимости;

3.6 Планирование себестоимости продукции и рентабельности оказываемых услуг. Расчет и формирование цен на оказываемые структурными клиническими подразделениями платные медицинские услуги, составление калькуляций, составление прейскурантов;

3.7 Регулирование взаимоотношений между структурными клиническими подразделениями Университета и страховыми медицинскими организациями, осуществляемых на основании договоров на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию в соответствии с установленными тарифами;

3.8 Регистрация и аналитический учет договоров на выполнение научно – исследовательской работы (далее НИР) и договоров по грантам; ведение реестров и учет расходования денежных средств, поступивших в рамках данных договоров;

3.9 Представление статистической отчетности о выполнении научных исследований и разработок;

3.10 Проведение тарификации работников в соответствии с нормативными документами;

3.11 Контроль расходования фонда оплаты труда и стипендиального фонда;

3.12 Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела, организация проверок, подготовка соответствующих предложений.

4 Права

Отдел имеет право:

4.1 Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

4.2 Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе;

4.3 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.4 По поручению ректора осуществлять проверку деятельности структурных подразделений Университета по экономическим вопросам, о результатах проверок докладывать руководству Университета;

4.5 Участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам экономической деятельности Университета;

4.6 Привлекать специалистов структурных подразделений Университета для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию отдела в соответствии с настоящим Положением;

4.7 Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

5 Организация управления

5.1 Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Университета по предоставлению начальника отдела.

5.2 Начальник отдела распределяет обязанности между работниками отдела и разрабатывает их должностные инструкции.

5.3 Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений

начальника отдела.

5.4 Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеет право подписывать документы в рамках его компетенции.

5.5 На время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и прочее) его обязанности исполняет работник отдела, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

5.6 Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации начальника и персонала отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях.

6 Взаимоотношения

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета в пределах своих задач и полномочий.

7 Ответственность

7.1 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

7.2 На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение всеми работниками отдела своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми актами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.

7.3 Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.