



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

Е.И. Аксенова

«___» _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности планово-экономического отдела (далее – отдел) Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (далее по тексту – ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», Учреждение).

1.2. Отдел создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Отдел является структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно директору.

1.4. Отделом руководит начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Учреждения.

1.5. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Учреждения в количестве согласно штатному расписанию Учреждения по представлению письменного заявления. Работники отдела непосредственно подчиняются начальнику отдела.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

1.7. Начальник и работники отдела в своей деятельности руководствуются:

- Действующим законодательством, приказами, инструкциями, распоряжениями, методическими указаниями Министерства здравоохранения Российской Федерации, Правительства Москвы, Департамента здравоохранения города Москвы;

- Трудовым кодексом РФ, нормативными актами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

- Уставом института;

- Положением об отделе;

- Правилами внутреннего трудового распорядка Института;

- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

- Локальными нормативными актами Института и своими должностными инструкциями.

1.8. Начальник отдела и работники отдела обязаны знать и уметь:

- Использовать программное обеспечение, необходимое для выполнения задач отдела.

1.9. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания принципов 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.

1.10. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

2. Структура

2.1. Состав и штатную численность отдела утверждает директор Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения, принципа достаточности численного состава отдела для гарантированного выполнения им своих функций, задач и объёмов работ, по предоставлению начальнику отдела служебной записки.

2.2. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора Учреждения по представлению начальника отдела.

2.3. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи направляемых от имени отдела служебных записок по вопросам, относящимся к его компетенции.

3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами отдела являются:

- Организация комплексного экономического анализа деятельности Учреждения, выявление и использование резервов с целью достижения наибольшей результативности в деятельности Учреждения.

- Участие в разработке мероприятий по рациональному использованию материальных и трудовых ресурсов;

- Организация и совершенствование учёта и отчётности.

3.2. В целях выполнения основных задач, отдел осуществляет нижеуказанные функции:

- Распределяет субсидию на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), целевую субсидию и денежные средства, полученные за счёт приносящей доход деятельности, на основании утверждённого плана-графика;

- Составляет план финансово-хозяйственной деятельности Учреждениями с обоснованиями, соответствующими расчётами и с расшифровкой по всем статьям расходов;

- Контролирует исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности, анализирует затраты на основе данных оперативного учёта, ведущегося в Отделе, и данных бухгалтерского учёта;

- Рассчитывает стоимость услуг, предоставляемых Учреждением сторонним организациям;

- Отслеживает доходы и расходы за счёт приносящей доход деятельности;

- Принимает участие в разработке локальной нормативной документации;

- Готовит и представляет аналитические и справочные материалы руководству Учреждения;

- Готовит статистические отчёты.

4. Права

4.1. В целях надлежащего выполнения возложенных на отдел задач и функций, отдел вправе, по согласованию сторон с директором Учреждения, реализовывать указанные ниже права.

4.1.1. По вопросам своей компетенции взаимодействовать с должностными лицами, структурными подразделениями и подведомственными организациями Учреждения.

4.1.2. По поручениям директора Учреждения осуществлять подготовку запросов со стороны любых уполномоченных третьих поступивших и ответов на них, входящим в компетенцию отдела.

4.1.3. Требовать от иных должностных лиц и/или документации, необходимой отделу для выполнения своих функций.

4.2. Отдел также:

4.2.1. Требовать надлежащего обеспечения рабочих мест для начальника и работников отдела всем необходимым для выполнения отделом своих функций, а также отвечающих требованиям по охране труда и пожарной безопасности.

4.2.2. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства Учреждениями, входящих в компетенцию отдела.

4.2.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением отделом, возложенных на него задач функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.2.4. Требовать надлежащего исполнения со стороны Учреждения иных трудовых прав в отношении начальника и работников отдела, в том числе своевременной и полной оплаты труда.

4.2.5. Реализовывать иные права, установленные законодательством РФ.

5. Ответственность

5.1. Начальник и сотрудники отдела несут ответственность:

5.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных их должностями инструкциями, за нарушение трудовой дисциплины, положений Устава ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов, за несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, производственной гигиены – в порядке и пределах, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, – в порядке и пределах, установленными действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вводятся в действие на основании приказа директора учреждения.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором учреждения и действует до его отмены на основании приказа директора.

Нагольских Д.Э.
(должность)

Начальник юридического отдела

И.о. начальника отдела кадров

Н.Б. Терещук
(ФИО, подпись)

С.Д. Титов

И.А. Денисова