

УТВЕРЖДАЮ

Ректор федерального государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования
«Центральная государственная медицинская академия» Управления делами Президента Российской Федерации



Е.В. Есин

« 26 » сентября 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о планово-экономическом отделе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Планово-экономический отдел (далее - ПЭО) является структурным подразделением в составе федерального государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Центральная государственная медицинская академия» Управления делами Президента Российской Федерации (далее - ФГБУ ДПО «ЦГМА»/Академия).

1.2. ПЭО создается и ликвидируется приказом ректора ФГБУ ДПО «ЦГМА».

1.3. ПЭО подчиняется непосредственно ректору ФГБУ ДПО «ЦГМА».

1.4. ПЭО возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ФГБУ ДПО «ЦГМА».

1.5. Другие работники в составе ПЭО назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора ФГБУ ДПО «ЦГМА» по согласованию с начальником ПЭО.

1.6. В своей деятельности ПЭО руководствуется:

- Действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом ФГБУ ДПО «ЦГМА»;

- Коллективным договором ФГБУ ДПО «ЦГМА»;
- правилами внутреннего распорядка;
- Настоящим Положением;
- Приказами и распоряжениями Управления делами Президента Российской Федерации;
- Приказами и распоряжениями ректора ФГБУ ДПО «ЦГМА»;
- Иными локальными нормативными актами ФГБУ ДПО «ЦГМА».

2. СТРУКТУРА

2.1. Состав и штатную численность ПЭО утверждает ректор ФГБУ ДПО "ЦГМА" исходя из условий и особенностей деятельности ФГБУ ДПО «ЦГМА».

2.2. Обязанности между работниками ПЭО распределяются начальником ПЭО согласно должностным инструкциям и производственной необходимости в рамках настоящего положения. Должностные инструкции работникам ПЭО разрабатываются начальником ПЭО и утверждаются ректором.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПЭО

3.1. Задачами отдела являются:

3.1.1. Экономическое планирование деятельности Академии, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе оказания образовательных услуг.

3.1.2. Проведение анализа финансово-экономического состояния Академии по данным бухгалтерских, налоговых и статистических отчетов и разработка мероприятий и предложений по рациональному и эффективному использованию средств на содержание Академии.

3.1.3. Контроль, разработка и осуществление мер, направленных на соблюдение бюджетной и договорной дисциплины, укрепление финансовой деятельности структурных подразделений Академии.

3.2. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.2.1. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах деятельности Академии, необходимых для оперативного руководства и управления.

3.2.2. Разработка и подготовка к утверждению проектов плана финансово-хозяйственной деятельности Академии на текущий финансовый год и плановый период в установленные сроки в разрезе плановых показателей по видам доходов и расходов:

а) По доходам за счет: субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ); субсидии на иные цели; поступлений от иной приносящей доход деятельности.

б) По расходам: в соответствии со статьями расходов бюджетной классификации операций сектора государственного управления Российской Федерации.

3.2.3. Распределение субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и субсидий на иные цели, корректировка смет доходов и расходов в течение текущего года.

3.2.4. Комплексный анализ всех видов финансово-хозяйственной деятельности Академии и контроль за использованием средств согласно плану финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования.

3.2.5. Проведение финансово-экономического анализа результатов деятельности Академии по данным бухгалтерской отчетности.

3.2.6. Подготовка смет расчетов стоимости платных образовательных услуг Академии.

3.2.7. Проведение анализа использования стипендиального фонда и выполнение расчетов выплат из стипендиального фонда в соответствии с действующим законодательством на текущий финансовый год.

3.2.8. Подготовка проектов приказов по основной деятельности и распоряжений по направлениям, входящим в компетенцию отдела.

3.2.10. Редактирование и визирование документов Академии в рамках своей компетенции.

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

3.3.1. Со всеми структурными подразделениями по вопросам:

- а) разработки и составления проектов смет доходов и расходов;
- б) определения порядка и условий заключения доходных договоров.

3.3.2. С бухгалтерией по вопросам:

- а) исполнения бюджетных смет расходов, сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности;
- б) формирования отчетности отдела;
- в) формирования проектов смет, составление всех видов экономической отчетности.

3.3.3. С ведущим юрисконсультом Академии по вопросам:

- а) изучения и применения действующего законодательства;
- б) разработки локальных нормативных актов в области экономики.

3.3.4. С административно-хозяйственным управлением по вопросам:

- а) включения в план финансово-хозяйственной деятельности услуг и работ по всем видам расходов, как на текущий год, так и на плановые периоды.
- б) анализа произведенных расходов, связанных с хозяйственной деятельностью Академии.

4. ПРАВА ПЭО

Начальник и специалисты ПЭО при выполнении должностных обязанностей имеют следующие права:

4.1. Требовать и получать от всех структурных подразделений ФГБУ ДПО «ЦГМА» сведения, необходимые для выполнения возложенных на ПЭО задач;

4.2. Согласовывать проекты приказов, положений, инструкций и других документов в рамках своей компетенции;

4.3. Визировать документы, связанные с производственно-экономической деятельностью отдела (планы, сметы, отчеты, приказы, договоры).

4.5. Направлять и получать от служб и подразделений необходимые данные для выполнения задач и функций, возложенных на ПЭО.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЭО

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

5.2. На начальника ПЭО возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Организацию деятельности ПЭО по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.2.2. Организацию в ПЭО оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.3. Соблюдение сотрудниками ПЭО трудовой и производственной дисциплины.

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

5.2.5. Деятельность сотрудников ПЭО.

5.3. Ответственность сотрудников ПЭО устанавливается их должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Врио начальника планово-экономического отдела

Т.А. Мамарина

Начальник отдела кадровой политики

А.Б. Вещикова

Ведущий юрисконсульт

Е.В. Тушева

*Положение о планово-экономическом отделе ФГБУ ДПО "ЦГМА" составлено в двух экземплярах равных по юридической силе. Один экземпляр хранится у начальника планово-экономического отдела, второй – в отделе кадровой политики.