

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО
ОКРУГА - ЮГРЫ
«СУРГУТСКАЯ ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 3»**



УТВЕРЖДАЮ
Главный врач БУ «Сургутская
городская поликлиника №3»

Д.Г. Гуз

«14» 01 2014 г

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

№ 09-06-12-01-2014

г. Сургут 2014

1. Общие положения

1.1. Планово-экономический отдел (далее по тексту – отдел) является структурным подразделением БУ «Сургутская городская поликлиника №3», которое подчиняется заместителю главного врача по экономическим вопросам.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законами Российской Федерации;
- постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, должностных лиц, касающихся деятельности учреждения;
- Уставом бюджетного учреждения.

1.3. Создание, ликвидация или реорганизация отдела осуществляется приказом главного врача по учреждению.

1.4. Отдел возглавляет начальник планово-экономического отдела, назначаемый приказом главного врача.

1.5. Работа персонала планово-экономического отдела регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и проводится по планам, утвержденными главным врачом.

2. Организационная структура

2.1. Отдел является самостоятельным структурным подразделением учреждения.

2.2. Структуру и штатную численность отдела утверждает главный врач учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности учреждения по предложению заместителя главного врача по экономическим вопросам.

3. Задачи

3.1. Руководство работой по экономическому планированию учреждения.

3.2. Разработка стратегии учреждения с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям.

3.3. Управление движением финансовых ресурсов учреждения.

3.4. Организация процессов труда и управления ими в учреждении в соответствии с его целями и стратегией, направленными на оказание высококачественных медицинских услуг.

3.5. Применение эффективных норм и методов мотивации труда, обоснованных трудовых нормативов с целью качественного оказания медицинской помощи обслуживаемого населения.

3.6. Проведение комплексного экономического анализа всех видов деятельности учреждения.

3.7. Разработка цен (тарифов) на медицинские и другие услуги, оказываемые медицинским учреждением, содействие увеличению доходов учреждения.

3.8. Выполнение требований СМК, изложенных в Руководстве по качеству, Политике и целях в области качества.

3.9. Выполнение требований стандартов организации по системе менеджмента качества.

3.10. Финансовое обеспечение бесперебойной работы учреждения.

4. Функции

4.1. Организация и общее руководство подготовкой проектов текущих планов и смет медицинского учреждения по всем видам бюджетных услуг, в разрезе источников финансирования (доходов) с обоснованием и расчетами к ним.

4.2. Руководство составлением среднесрочных и долгосрочных комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности учреждения; согласование и взаимное увязывание всех их разделов.

4.3. Разработка мероприятий по эффективному использованию капитальных вложений, материальных, трудовых и финансовых ресурсов, повышению производительности труда, устранению потерь и непроизводственных расходов.

4.4. Организация работы по систематизации статистических материалов, характеризующих количественные и качественные показатели работы учреждения и его подразделений.

4.5. Организация разработки нормативов в части потребления нефинансовых активов.

4.6. Разработка планов по труду (ФВД) и системы трудовых показателей.

4.7. Обеспечение доведения утвержденных планов по труду до структурных подразделений.

4.8. Нормирование труда, расчет норм и своевременный их пересмотр.

4.9. Анализ эффективности применения действующих норм и систем оплаты труда, материального и морального стимулирования.

4.10. Разработка мероприятий по развитию различных форм организации и оплаты труда.

4.11. Формирование фондов оплаты труда структурных подразделений. Составление тарификационных списков работников и штатного расписания учреждения.

4.12. Осуществление совместно с соответствующими подразделениями учреждения и профсоюзной организацией разработки проектов коллективных договоров и обеспечения проверки их исполнения.

4.13. Разработка положений об оплате труда, стимулировании и премировании работников учреждения применительно к конкретным условиям их деятельности. Осуществление контроля за правильностью применения этих положений.

4.14. Проверка содержания заключаемых договоров; контроль за обоснованностью цен (тарифов) приобретаемых учреждением товаров и услуг в соответствии с действующими федеральными законами и иными нормативными актами.

4.15. Осуществление совместно с бухгалтерией методического руководства и организации работы по учету и анализу результатов производственно-хозяйственной деятельности учреждения.

4.16. Анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, оперативной и бухгалтерской отчетности по финансовой деятельности.

4.17. Организация информационного обеспечения руководителя учреждения и подразделений по экономическим вопросам.

4.18. Подготовка проектов приказов и распоряжений по экономическим вопросам.

4.19. Организация разработки унифицированной планово-экономической документации, экономических стандартов.

4.20. Обеспечение достоверности планово-экономической и финансовой информации.

4.21. Подготовка и составление периодической отчетности в установленные сроки.

4.22. Изучение и распространение передового опыта планово-экономической работы.

4.23. Разработка постановочной части компьютерных программ по экономическим вопросам.

4.24. Организация работ по выполнению несоответствий СМК и выработке результативных корректирующих действий.

4.25. Своевременное предоставление материалов для анализа системы менеджмента качества со стороны руководства.

Возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, допускается в исключительных случаях с письменного поручения главного врача учреждения.

5. Права

5.1. Давать указания структурным подразделениям по методике экономических расчетов, учета, планирования и другим вопросам, входящим в компетенцию планово-экономического отдела.

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений своевременного представления отчетов, материалов, информации, необходимой отделу для осуществления его деятельности.

5.3. Контролировать выполнения подразделениями учреждения плановых заданий.

5.4. Контролировать правильность составления и оформления отчетной документации, своевременность ее представления внешним и внутренним пользователям.

5.5. Контролировать выполнение финансового плана и бюджета учреждения.

5.6. Привлекать сотрудников других подразделений для решения вопросов планирования, учета, отчетности, формирования ценовой политики учреждения.

5.7. Вносить предложения о поощрении, а также привлечении к дисциплинарной ответственности работников учреждения.

5.8. Представительствовать от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в других организациях. Принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях.

5.9. Участвовать во всех заседаниях, совещаниях и работе комиссий, связанных с разработкой стратегии и тактики деятельности учреждения.

5.10. Требовать от всех работников учреждения выполнения новых документов и распоряжений по экономическим вопросам.

5.11. Вносить предложения руководству учреждения по совершенствованию деятельности учреждения.

6. Ответственность

6.1. Начальник планово-экономического отдела несет 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 его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.2. Работники планово-экономического отдела несут ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.

7. Взаимодействие с другими подразделениями

Для исполнения своих функций отдел: непосредственно запрашивает и получает необходимую информацию, документы и материалы у других отделов учреждения; представляет в установленном порядке необходимую информацию, документы и материалы другим отделам учреждения.

Взаимодействует:

7.1. С организационно-методическим отделом:

7.1.1. по вопросам получения информации из организационно-методического отдела:

- сведения необходимые для расчета дополнительной оплаты за интенсивность в труде;
- сведения необходимые для составления текущей отчетности и разовых запросов;
- данные о мощностях учреждения и лицензионных видах деятельности;
- унифицированной планово-экономической документации, в которой содержатся статистические данные по медицинской деятельности учреждения;
- другой статистической отчетности в соответствии с установленными сроками.

7.1.2. по вопросам предоставления информации в организационно-методический отдел:

- утвержденных перспективных и текущих планов по выполнению объемных показателей (ФВД);

7.2. С бухгалтерией:

7.2.1. по вопросам получения информации из бухгалтерии:

- сведений необходимых для экономического планирования и анализа деятельности учреждения;
- баланса;
- расчетов амортизационных отчислений по отдельным подразделениям и в целом;
- данных учета движения финансовых средств;
- отчетности о результатах финансовой деятельности;
- расчетов по заработной плате;
- унифицированной планово-экономической документации, в которой содержатся данные по бухгалтерскому учету и отчетности в соответствии с установленными сроками;
- другой бухгалтерской и статистической отчетности;

7.2.2. по вопросам предоставления информации в бухгалтерию:

- положений об оплате труда и премирования работников;

- заключений о правильности применения форм и систем заработной платы, окладов, расценок, разрядов оплаты труда и должностных окладов;

- годового плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования и уведомлений о внесении изменений план;

- данных экономического анализа и планирования деятельности учреждения.

4.3. С отделом кадров:

4.3.1. по вопросам получения информации из отдела кадров:

- унифицированной планово-экономической документации, в которой содержатся данные по личному составу учреждения;

- данные по списочной и среднесписочной численности состава;

- замещения штатного расписания на первое число следующего за отчетным кварталом;

- сведения о работниках учреждения, наличия у них квалификационной категории, стажа работы, наличия орденов и знаков отличия, наличия льгот и другие сведения необходимые в работе планово-экономического отдела;

- данных о приеме, переводе, увольнении работников;

- анализа причин текучести кадров и других кадровых показателей;

- сведений о текущей и перспективной потребности учреждения в кадрах.

4.3.2. по вопросам предоставления информации в отдел кадров:

- утвержденного штатного расписания;

- положений об оплате труда и премирования работников;

- сведений о правильности установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок и расценок, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате.

4.4. С договорно – правовым отделом:

4.4.1. по вопросам получения информации из договорного – правового отдела:

- заключений, консультаций по правовым вопросам;

- разъяснений действующего законодательства;

- обобщенных результатов рассмотрения судами трудовых споров;

- еженедельно сведения о конкурсных заявках, котировках, разовых сделках и заключенных договорах в соответствии с действующей нормативной базой из всех источников финансирования;

- еженедельно информацию о прохождении регистрации договоров, из всех источников финансирования;

- согласование договоров, заявок и счетов на приобретение и оплату товаров и услуг;

- унифицированной планово-экономической документации, в которой содержатся данные по муниципальному заказу в соответствии с установленными сроками;

- другой финансовой и статистической отчетности.

4.4.2. по вопросам предоставления информации в договорно-правовой отдел:

- документов на правовую экспертизу;
- положений об оплате труда и премировании;
- сведения об вносимых изменениях в утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности;
- унифицированной документации, в которой содержатся данные предоставляемые планово-экономическим отделом;

4.5. С хозяйственным отделом:

4.5.1. по вопросам получения информации из хозяйственного отдела:

- планов приобретения хозяйственных материалов, бумаги, канцелярских принадлежностей;
- планов проведения текущих ремонтных работ, как с привлечением подрядчика, так и своими силами;
- согласование заявок и счетов на приобретение и оплату товаров и услуг;
- сведений о приобретенных материалах по заявкам, и справок о наличии материалов на складе;
- сведений о предстоящем снятии с учета учреждения устаревших конструкций, оборудования, машин;
- сведений о пробеге автомобилей и расходе ГСМ;
- данных необходимых для планирования и экономического анализа деятельности учреждения;
- дефектные ведомости, сметы расходов на проведение ремонтных работ;
- заявок на необходимые учреждению материально-технические ресурсы;
- расчетов потребности учреждения в материально-технических ресурсах;
- согласование условий и сроков поставок;
- сведений по качеству поставляемых товаров и услуг;

4.5.2. по вопросам предоставления информации в хозяйственный отдел:

- утвержденные сметы расходов из всех источников финансирования с детализацией расходов;
- сведения об вносимых изменениях в утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности;
- унифицированной документации, в которой содержатся данные предоставляемые планово-экономическим отделом;
- норм расхода хозяйственных, канцелярских товаров, бензина и ГСМ;

4.6. С информационно-вычислительным отделом и отделом медицинской техники:

4.6.1. по вопросам получения информации из информационно-вычислительного отдела и отдела медицинской техники:

- планов приобретения и внедрения новой техники и информационных, программных продуктов;
- планов проведения текущих ремонтных работ;
- согласование заявок и счетов на приобретение и оплату товаров и услуг;
- сведений и приобретенных материалов по заявкам, и справок о наличии материальных запасов;
- сведений о предстоящем снятии устаревшего оборудования и программ;
- реестров и отчетности в установленные сроки;
- унифицированной документации, в которой содержатся данные предоставляемые планово-экономическим отделом;

4.6.2. по вопросам предоставления информации в информационно-вычислительный отдел и отдел медицинской техники:

- норм расхода комплектующих и расходных материалов для копировальной, компьютерной и множительной техники;
- штатное расписание информационно-вычислительного отдела и отдела медицинской техники.

4.7. С главной медицинской сестрой:

4.7.1. по вопросам получения информации от главной медицинской сестры:

- сведений о приобретаемых медикаментах и предметах медицинского назначения по заявкам и справок о наличии материальных запасов медицинского назначения;
- сведений о потреблении медикаментов и предметов медицинского назначения, мягкого инвентаря и медицинского оборудования;
- унифицированной документации, в которой содержатся данные предоставляемые планово-экономическим отделом;

7.7.2. по вопросам предоставления информации главной медицинской сестре:

- утвержденные нормы потребления медикаментов и предметов медицинского назначения, мягкого инвентаря и медицинского оборудования;
- штатное расписание в части среднего медицинского персонала;
- сведения о заработной плате средних медицинских работников;
- сведения экономического характера необходимые для составления отчетности и планирования.

7.8. С заместителем главного врача по медицинской части:

7.8.1. по вопросам получения информации от заместителя главного врача по медицинской части:

- анализ работы учреждения за истекший год;
- сведения медицинского характера необходимые для составления планово-экономической отчетности и планирования;

7.8.2. по вопросам предоставления информации заместителю главного врача по медицинской части:

- утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности и вносимые в него изменения на текущий год;
- утвержденное штатное расписание и вносимые в него изменения на текущий год;
- действующее положение об оплате труда;
- утвержденные нормы расходов на предметы медицинского характера;
- нормативные документы экономического характера, необходимые для организации работы медицинского персонала.

4.9. С заместителем главного врача по медицинской части для работы по гражданской обороне и мобилизационной работе:

4.9.1. по вопросам получения информации от заместителя главного врача по гражданской обороне и мобилизационной работе:

- унифицированной документации, в которой содержатся данные представляемые планово-экономическим отделом;
- нормативные документы по гражданской обороне и мобилизационной работе, необходимые для планирования бюджета поликлиники;
- планов проведения работ по мобилизационной работе и гражданской обороне;
- по вопросам предоставления информации заместителю главного врача по гражданской обороне и мобилизационной работе:
- сведения экономического характера, необходимые для составления отчетности и планирования;
- утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности.

7.10. С канцелярией:

7.10.1. по вопросам получения информации из канцелярии:

- указаний по оформлению документов;
- запросов об исполнении документов;
- о ведении делопроизводства и архивного дела, приема-передачи дел на архивное хранение, использование информации об определении срока хранения дел, об обеспечении сохранности документов в делопроизводстве;

7.10.2. по вопросам предоставления информации в канцелярию:

- проектов приказов, распоряжений, писем, других документов для визирования руководителем учреждения;
- исходящей документации для обеспечения доставки ее по назначению;
- заявок на печатание и размножение документов;
- предоставление документов для оформления и сдачи в архив.

**Организационная структура управления
планово-экономическим отделом**



РАЗРАБОТАНО

Заместитель главного
врача по ЭВ



(подпись, дата) А.З. Новикова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров




(подпись, дата) Л.Д. Полозова

Юрисконсульт



(подпись, дата) С.Ч. Гафарова

Председатель профкома



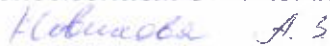


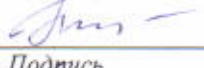


(подпись, дата) С.М. Опарина

Утверждено и введено в действие

приказом № 08-09-7/14 от « 17 » 01 2014 г

Срок введения в действие установлен с « 01 » 01 2014 г

С положением ознакомлен (а):

 _____ Ф.И.О.	 _____ Подпись	<u>14.01.2014</u> _____ Дата
 _____ Ф.И.О.	<u>Председатель ПК</u> _____ Подпись	_____ Дата
<u>Карие В.И.</u> _____ Ф.И.О.	 _____ Подпись	<u>17.01.2014</u> _____ Дата
<u>Самантеева Н.И.</u> _____ Ф.И.О.	 _____ Подпись	<u>14.01.2014</u> _____ Дата
<u>Алексеева Е.В.</u> _____ Ф.И.О.	 _____ Подпись	<u>03.03.2014</u> _____ Дата
<u>Иртеев М.Т.</u> _____ Ф.И.О.	<u>Иртеев</u> _____ Подпись	<u>14.01.2014</u> _____ Дата
_____ Ф.И.О.	_____ Подпись	_____ Дата
_____ Ф.И.О.	_____ Подпись	_____ Дата

