

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
**«ТОМСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»**
(Томский НИМЦ)



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Томского НИМЦ,

В.А. Степанов

» 01 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Планово-экономическом отделе

1. Общие положения

1.1. Планово-экономический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук» (далее – Центр).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации взаимодействия с другими структурными подразделениями Центра и иными учреждениями и организациями, порядок создания, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. Отдел осуществляет экономическое планирование, анализ финансово-экономической деятельности Центра и взаимодействие между структурными подразделениями Центра с целью управления финансовыми потоками Центра.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Центра, настоящим Положением.

1.5. Отдел находится в непосредственном подчинении директора Центра.

2. Задачи Отдела

2.1. Организация работы по экономическому планированию деятельности Центра и его структурных подразделений, направленному на рациональное использование трудовых, материальных и финансовых ресурсов, в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами в пределах компетенции Отдела.

2.2. Обеспечение взаимодействия и согласованности в действиях структурных подразделений Центра, в интересах своевременного выполнения поставленных задач в рамках компетенции Отдела.

2.3. Осуществление организации и участие в подготовке сводного бухгалтерского, налогового, статистического учета Центра, предоставление отчетности в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

2.4. Составление сводного плана финансово-хозяйственной деятельности (далее - ПФХД), и внесение изменений в него.

2.5. Размещение информации о Центре на официальном сайте в сети Интернет www.bus.gov.ru в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 г. №86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственном (муниципальном) учреждении, ее размещения на официальном сайте сети Интернет и ведения указанного сайта» в рамках компетенции Отдела;

2.6. Предотвращение отрицательных результатов финансово-хозяйственной деятельности Центра.

3. Функции отдела

3.1. Организация рациональной финансово-экономической деятельности Центра, целесообразное использование материальных, финансовых и трудовых ресурсов.

3.2. Составление сводного плана финансово-хозяйственной деятельности и внесение изменений в него, с учетом всех его структурных подразделений по всем видам деятельности, размещение его на официальном сайте в сети Интернет www.bus.gov.ru в установленном порядке не позднее пяти рабочих дней после утверждения директором Центра.

3.3. Осуществление совместно с отделом бухгалтерского учета комплексного экономического анализа деятельности Центра.

3.4. Доведение государственного задания до структурных подразделений Центра.

3.5. Осуществление расчетов по размеру средств на финансовое обеспечение выполнения государственного задания между структурными подразделениями Центра в пределах объема финансового обеспечения выполнения государственного задания, утвержденного Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

3.6. Своевременное оповещение структурных подразделений Центра об изменении условий оказания государственных услуг (выполнения работ), которые могут повлиять на изменение размера средств, на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

3.7. Изучение действующих и внедрение новых форм организации производства труда, нормативов материальных и трудовых затрат.

3.8. Составление и представление на утверждение директором Центра штатного расписания в соответствии с утвержденной структурой Центра, схемами должностных окладов и действующими нормативами, формирование штатной расстановки Центра.

3.9. Разработка и совершенствование локальных нормативно-правовых актов в области финансово-экономической деятельности, в том числе проектов положений об оплате труда, премировании работников и других нормативных локальных актов Центра в рамках компетенции Отдела.

3.10. Осуществление расчета фонда оплаты труда и численности работников Центра.

3.11. Осуществление контроля соблюдения штатной и финансовой дисциплин, расходования фонда заработной платы, установления размеров должностных окладов и выплат компенсационного характера по Центру.

3.12. Подготовка на основании действующих локальных нормативных актов Центра проектов приказов об оплате труда, выплатах стимулирующего характера и премировании работников.

3.13. Подготовка сводных статистических отчетов и иных финансово-экономических отчетов по Центру, а также ответов на запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления, вышестоящих организаций и других учреждений в рамках компетенции Отдела.

3.14. Размещение сводной информации и отчетности по Центру в установленные сроки в системах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации в компетенции отдела, а именно:

- информационно-аналитическая система «Мониторинг» www.иасмон.рф
- единый портал информационного взаимодействия с учреждениями www.cbias.ru
- система управления НИР информационный портал www.wnir.minobrnauki.gov.ru

3.15. Осуществление в установленном порядке деловой переписки с организациями, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.16. Участие в комплексных проверках проводимых в Центре.

3.17. Участие в подготовке Программы развития Центра.

3.18. Участие в проведении мониторинга выполнения целевых показателей Программы развития, в подготовке отчетного доклада директора Центра о реализации Программы развития Центра (в рамках компетенции отдела).

3.19. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

3.20. Соблюдение требований по защите государственной, коммерческой, служебной и иной, охраняемой государством тайны, охране объектов интеллектуальной собственности в соответствии с законодательством РФ.

3.21. Соблюдение законодательства РФ по охране труда и пожарной безопасности.

4. Структура и кадровый состав Отдела

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Центра.

4.2. Структуру, штатное расписание и количественный состав Отдела утверждает директор Центра, исходя из объема работы, специфики и сложности стоящих задач, условий и особенностей работы, по представлению начальника отдела, согласованным с отделом бухгалтерского учета.

4.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела и работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми директором Центра.

4.4. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится начальником отдела в соответствии с должностными инструкциями.

5. Права и ответственность Отдела

5.1. Отдел имеет право:

5.1.1. знакомиться с проектами решений руководства Центра, касающимися его деятельности;

5.1.2. по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства Центра предложения по улучшению деятельности Отдела; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков;

5.1.3. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.1.4. проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Центре по вопросам финансово-экономической деятельности;

5.1.5. принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с работой Отдела;

5.1.6. запрашивать от руководителей и специалистов других структурных подразделений Центра информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций, получать и пользоваться ими;

5.1.7. возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения установленных правил;

5.1.8. привлекать работников Центра к работе над решением поставленных перед Отделом задач;

5.1.9. представлять интересы Центра и отдела в сторонних организациях в части выполнения возложенных на отдел функций, проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями;

5.1.10. вносить предложения по составлению смет расходов и плана финансово-хозяйственной деятельности Центра;

5.1.11. осуществлять контроль за целевым использованием средств согласно плану смет;

5.1.12. самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями Центра, а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим решения директора Центра;

5.1.13. взаимодействовать с руководителями и специалистами всех структурных подразделений Центра, по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Центра;

5.2. Ответственность Отдела:

5.2.1. ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

5.2.2. ответственность работников структурного подразделения устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями, локальными нормативными актами.

5.2.3. начальник отдела и другие работники отдела несут персональную ответственность за:

ненадлежащее и несвоевременное выполнение должностных обязанностей;

несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

несоблюдение работниками режима конфиденциальности;

несоблюдение правил охраны труда, производственной санитарии, техники безопасности, гигиены труда и меры радиационной, пожарной безопасности при эксплуатации помещений, оборудования и аппаратуры на рабочем месте.

5.3. Права и обязанности работников Отдела регламентируются законодательством Российской Федерации и соответствующими должностными инструкциями.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями Центра и иными учреждениями и организациями

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра.

6.2. Для обеспечения своей деятельности Отдел вправе требовать от других подразделений, а также их работников, выполнения действий, необходимых для эффективного функционирования Отдела.

6.3. Отдел взаимодействует с государственными учреждениями, общественными российскими и международными организациями, ассоциациями, консорциумами и коммерческими структурами, а также другими заинтересованными сторонами по вопросам, касающимся выполнения совместных работ в рамках компетенции Отдела.

7. Реорганизация и ликвидация Отдела

7.1. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра в соответствии с Уставом и действующим законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по экономике
и общим вопросам



В.И. Лебедько

Начальник юридического отдела



В.В. Розанова