

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Санкт-Петербургский институт
усовершенствования врачей-экспертов»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
(ФГБУ ДПО СПБИУВЭК Минтруда России)**

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБУ ДПО СПБИУВЭК
Минтруда России

проф., д.м.н. В.В. Помников
« 31 » 01 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о планово-экономическом отделе

ФГБУ ДПО СПБИУВЭК Минтруда России

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Планово-экономический отдел (далее - "отдел") является структурным подразделением института и подчиняется непосредственно Ректору.

1.2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом Ректора института.

1.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом Ректора института по представлению начальника отдела.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- уставом учреждения;
- настоящим Положением.

1.5. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- методические материалы, касающиеся экономики учреждения;
- стратегия и перспективы развития института; перспективы развития отрасли;
- профиль, специализация и особенности структуры учреждения;
- организация разработки перспективных и текущих планов производственно-хозяйственной деятельности института;
- система экономических стандартов и показателей учреждения;
- методы экономического анализа показателей производственно-хозяйственной деятельности института и его подразделений;
- методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, мероприятий по повышению конкурентоспособности предоставляемых услуг, совершенствованию организации труда и управления;
- единая государственная система делопроизводства;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
- правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает Ректор института.

2.2. Руководство отделом осуществляет Начальник отдела.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 3.1. Работа по экономическому планированию в учреждении, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов.
- 3.2. Разработка стратегии института с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям.
- 3.3. Проведение комплексного экономического анализа всех видов деятельности учреждения.
- 3.4. Статистический учет по всем производственным и технико-экономическим показателям работы института.
- 3.5. Учет и анализ результатов производственно-хозяйственной деятельности учреждения.
- 3.6. Техничко-экономическое планирование деятельности подразделений института.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

- 4.1. Экономическое планирование работы в учреждении, направленной на организацию рациональной хозяйственной деятельности в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов, выявление и использование резервов института с целью достижения наибольшей эффективности работы учреждения.
- 4.2. Составление среднесрочных и долгосрочных комплексных планов образовательной, финансовой и коммерческой деятельности (бизнес-планов) института.
- 4.3. Разработку прогрессивных плановых технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат, проектов цен на образовательные услуги, тарифов на работы (услуги) с учетом спроса и предложения и с целью обеспечения запланированного объема прибыли.
- 4.4. Подготовку заключений на проекты оптовых цен на продукцию, поставляемую учреждению.
- 4.5. Проведение комплексного экономического анализа всех видов деятельности учреждения и разработка мероприятий по эффективному использованию капитальных вложений, материальных, трудовых и финансовых ресурсов, повышению конкурентоспособности, снижению издержек образовательные услуги, повышению рентабельности учреждения, увеличению прибыли, устранению потерь и непроизводительных расходов.

- 4.6. Контроль за выполнением подразделениями института плановых заданий, а также статистический учет по всем производственным и технико-экономическим показателям работы института, подготовка периодической отчетности в установленные сроки, систематизация статистических материалов.
- 4.7. Подготовку предложений по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития учреждения, осуществление координации проведения исследований, направленных на повышение эффективности его образовательно-хозяйственной деятельности.
- 4.8. Разработку рациональной учетной документации.
- 4.9. Разработку унифицированной плановой документации, экономических стандартов, внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной информации.
- 4.10. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по экономическим вопросам.
- 4.11. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.
- 4.12. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.
- 4.13. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.
- 4.14. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

5. ПРАВА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- 5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений института информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам экономического планирования в учреждении.
- 5.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать договоры.
- 5.4. Использовать средства, выделяемые на финансирование приоритетных направлений экономического развития института.

5.5. Организовывать проведение при необходимости экспертизы целевых научно-технических и инновационных программ и проектов.

5.6. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в виде проектов.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

6.1. В процессе производственной деятельности Института отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- отдел кадров,
- бухгалтерия,
- общежитие,
- хозяйственный отдел;
- эксплуатационно-технический отдел;
- научный и учебный отдел.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет Начальник отдела.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.