

Министерство здравоохранения
Хабаровского края
Краевое государственное
Бюджетное образовательное
учреждение дополнительного
профессионального образования
"ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ"
(КГБОУ ДПО ИПКСЗ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Г.В. Чижова

07 марта 2013

ПОЛОЖЕНИЕ
07.03.2013 № 09
г. Хабаровск

о планово-экономическом отделе

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 008E80FD1D3EF815A6E52014DF4FBE1443
Владелец: Чижова Галина Всеволодовна
Действителен: с 17.02.2022 до 13.05.2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Планово-экономический отдел является структурным подразделением КГБОУ ДПО ИПКСЗ.

1.2. Планово-экономический отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом КГБОУ ДПО ИПКСЗ и настоящим положением.

1.3 Руководство планово - экономическим отделом осуществляет начальник планово-экономического отдела.

1.4. Начальник планово - экономического отдела принимается на работу и увольняется приказом ректора.

1.5. Начальник планово - экономического отдела непосредственно подчиняется ректору.

1.6. Планово-экономический отдел осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентировано на политику руководства в области качества, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты института.

1.7 Реорганизация и ликвидация планово-экономического отдела производится на основании приказа ректора по согласованию с министерством здравоохранения Хабаровского края.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Организация экономической работы в КГБОУ ДПО ИПКСЗ.

2.2. Реализация планов экономического развития института.

2.3. Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на повышение экономической эффективности деятельности института.

2.4. Участие в разработке локальной нормативной базы по вопросам экономики в целях обеспечения деятельности структурных подразделений.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Своевременное составление и предоставление в министерство здравоохранения Хабаровского края плана финансово-экономической деятельности.

3.2. Составление штатного расписания института на основе проектов штатных расписаний по всем категориям работников всех структурных подразделений, предоставление сводного штатного расписания на рассмотрение и утверждение ректора,

3.3. Осуществление контроля за исполнением штатной дисциплины.

3.4. Анализ эффективности применения действующих форм и систем оплаты труда, разработка предложений по их совершенствованию, а также проектов положений о премировании сотрудников института.

3.5. Организация работы по планированию труда, своевременному пересмотру норм и нормативов, совершенствованию нормирования труда.

3.6. Обеспечение контроля за рациональным использованием фондов заработной платы, правильностью составления тарификационных расчетов, установления доплат и надбавок.

3.7. Участие в разработке положений о структурных подразделениях, видах деятельности института, должностных инструкций.

3.8. Организация контроля за соблюдением в институте трудового законодательства, постановлений, распоряжений вышестоящих органов и других нормативных актов по вопросам организации оплаты труда.

3.9. Организация разработки договоров, экспертиза предлагаемых к заключению договоров института с юридическими и физическими лицами о предоставлении услуг, выполнении работ; подготовка предложений по внесению изменений и дополнений в них во избежание ущемления интересов института.

3.10. Организация контроля за исполнением договорной дисциплины.

3.11. Формирование экономической постановки задач, решаемых с помощью современной компьютерной техники.

3.12. Организация и участие в разработке нормативов и норм расходования материальных и финансовых ресурсов.

3.13. Своевременное и качественное составление статистической отчетности.

3.14. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений; подготовка предложений по повышению эффективности деятельности института по всем направлениям.

3.15. Повышение квалификации сотрудников планово-экономического отдела.

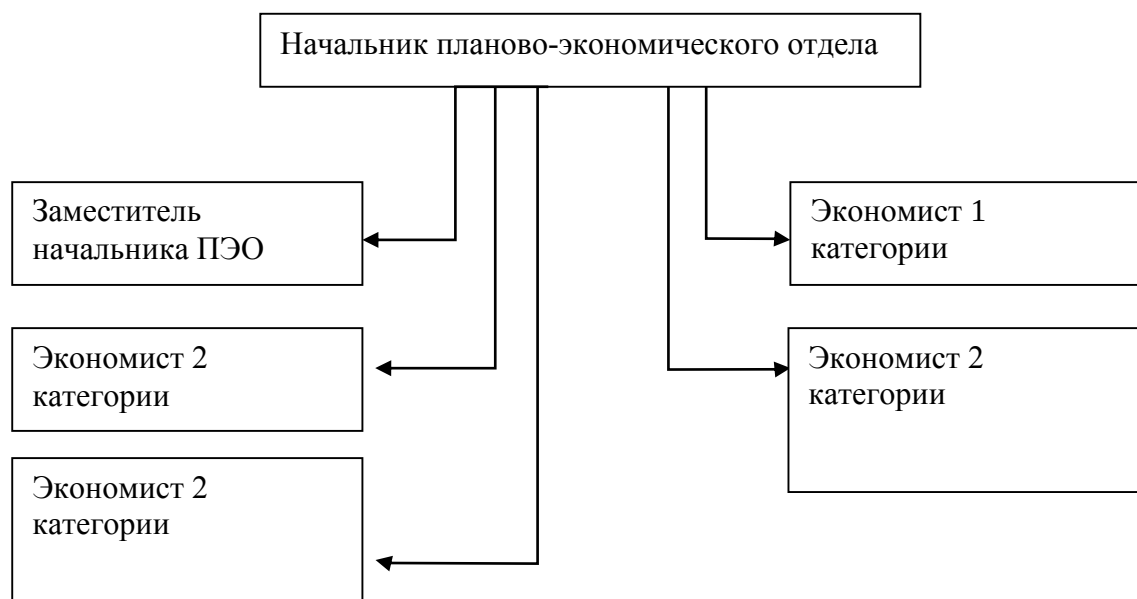
4. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Начальник планово-экономического отдела организует работу планово-экономического отдела.

4.2. Работниками планово-экономического отдела являются сотрудники, участвующие своим трудом в деятельности планово-экономического отдела на основе трудовых договоров, заключенных с ректором в соответствии со штатным расписанием отдела.

4.3. Выполнение работниками планово-экономического отдела должностных обязанностей регламентируется должностными инструкциями, приказами, распоряжениями ректора, указаниями начальника планово-экономического отдела (в том числе и устными).

Структура планово-экономического отдела



5. ПРАВА

5.1. Начальник планово-экономического отдела в пределах своих полномочий:

- дает указания, разъяснения, рекомендации руководителям и работникам структурных подразделений ИПКСЗ по вопросам, относящимся к его компетенции и вытекающим из функций планово-экономического отдела, перечисленных в настоящем положении;
- требует и получает от руководителей и работников структурных подразделений ИПКСЗ сведения и материалы, необходимые для осуществления деятельности планово-экономического отдела;
- дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками планово-экономического отдела;
- вносит предложения ректору о перемещении работников планово-экономического отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников планово-экономического отдела, нарушающих трудовую дисциплину;
- осуществляет подбор и расстановку кадров планово-экономического отдела;
- проводит совещания и участвует в совещаниях, проводимых в ИПКСЗ по вопросам, относящимся к деятельности планово-экономического отдела.

5.2. Права работников планово-экономического отдела определяются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ИПКСЗ, Правилами внутреннего трудового распорядка ИПКСЗ, трудовым договором и должностными инструкциями.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. На начальника планово-экономического отдела возлагается персональная ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение функций планово-экономического отдела;
- несоответствие законодательству Российской Федерации документов, издаваемых в планово-экономическом отделе;

Положение о планово-экономическом отделе

- несоблюдение работниками планово-экономического отдела трудового законодательства Российской Федерации, Правил внутреннего трудового распорядка ИПКСЗ;

- несоблюдение работниками планово-экономического отдела правил пожарной безопасности;

- несвоевременное, а также некачественное исполнение приказов и распоряжений, издаваемых в ИПКСЗ;

- подбор, расстановку и деятельность работников планово-экономического отдела;
- использование и техническое состояние оборудования и помещений, закрепленных за планово-экономическим отделом;

- создание благоприятных условий работникам планово-экономического отдела для работы.

6.2 Ответственность работников планово-экономического отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ИПКСЗ, Правилами внутреннего трудового распорядка ИПКСЗ, трудовым договором и должностными инструкциями.

6.3. Работники планово-экономического отдела несут ответственность за неразглашение конфиденциальной информации, полученной ими в процессе работы.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

7.1 Планово-экономический отдел в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями ИПКСЗ для решения задач, выполнения функций и реализации прав.

Начальник планово-экономического
отдела


(личная подпись)

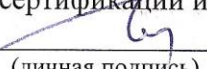
Л.В. Тришина

СОГЛАСОВАНО:
Юрисконсульт 1 категории

Принято решением Ученого совета
Протокол № 02 от 26.02.2013


(личная подпись)
18 02 2013г.

СОГЛАСОВАНО:
Начальник отдела стандартизации,
сертификации и качества


(личная подпись)
18 02 2013г.

В дело № _____
_____ 2013 г.
(личная подпись)

Примечание.

В установленных ТК РФ случаях (ст. 144, 162 ТК РФ) положения требуют учета мнения представительного органа работников (при его наличии в организации) о чем делается соответствующая отметка на последней странице положения.

Список ознакомления сотрудников планово-экономического отдела

№ п/п	Фамилия И.О.	Должность	Дата	Подпись