

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ХИМИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ

ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ
УЧЕНОГО СОВЕТА

«28» 06 2016г.

Протокол № 10

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор Санкт-Петербургской
государственной химико-
фармацевтической академии



И.А. Наркевич

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

ПСП-42-16

Экз. № ____

Санкт-Петербург

2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Планово-экономический отдел является структурным подразделением Санкт-Петербургской государственной химико-фармацевтической академии.

1.2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора академии.

Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора академии по представлению начальника отдела.

1.3. Планово-экономический отдел в своей работе руководствуется:

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

1.4. В отделе должны быть документы и материалы:

- заявки к плану финансово хозяйственной деятельности академии;
- план финансово хозяйственной деятельности утвержденный Министерством здравоохранения Российской Федерации на финансовый год;
- расходные расписания лимитов бюджетных обязательств, соглашение о порядке и условиях предоставления Субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг; сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными федеральному государственному учреждению;
- заявки, график перечисления Субсидий
 - тарификации по академии;
 - штатные расписания;
 - приказы и инструктивные письма Министерством здравоохранения Российской Федерации по вопросам планирования, финансирования;
 - приказы и указания ректора академии по вопросам планово-финансовой работы;
 - перечень и калькуляции платных услуг;
 - отчеты.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает ректор академии.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Работа по экономическому планированию академии, направленному на организацию рациональной, экономически обоснованной хозяйственной деятельности в соответствии с потребностями академии и возможностями получения необходимых ресурсов.

3.3. Проведение комплексного экономического анализа всех видов деятельности академии.

ПСП-42-16	Несанкционированное копирование документа запрещено	Версия 1
-----------	---	----------

3.4. Статистический учет по всем производственным и технико-экономическим показателям работы академии.

3.5. Учет и анализ результатов хозяйственной деятельности академии.

3.6. Экономическое планирование деятельности подразделений академии.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

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

4.1. Экономическое планирование работы академии: плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе подразделов, целевых статей, видов расходов, КОСГУ по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих ведение счетов учреждения средств федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности.

4.2. Совместно с отделом кадров принимать участие в составлении штатного расписания, разработке и корректировке тарификационных списков работников на основе динамики их движения в соответствии действующими нормативными актами. Составление приказов в части изменения штатного расписания, определение должностного оклада в соответствии с принятым Положением об оплате труда.

4.3. Оформлять на основе действующих внутренних нормативных Положений приказы на премирование и единовременные выплаты работникам академии.

4.4. Ведение бюджетирования академии, в разрезе расходов по КОСГУ, видам деятельности, в соответствии с принятым планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.5. Осуществлять контроль над исполнением обязательств по доходам и расходам бюджетной и внебюджетной деятельности.

4.6. Расчет калькуляций, нормативных затрат, смет по платным услугам.

4.7. Вести учет и регистрацию договоров в 1С Бухгалтерия по расходам академии, контролировать исполнение принятых обязательств, соблюдение исполнения финансово-платежной дисциплины по заключенным договорам.

4.8. Формирование, систематизация, корректировка плана закупок, размещение в единой информационной системе плана закупок и внесение в него изменения;

4.9. Подготовка и опубликование на официальном сайте конкурсной документации и протоколов рассмотрения заявок и итоговых протоколов, результатов осуществления конкурсных процедур на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) для обеспечения нужд учреждения путем проведения торгов в форме конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений;

4.10. Формирование, размещение и корректировка планов-графиков размещения заказов на официальном сайте «Единая информационная система в сфере закупок».

4.11. Осуществление подготовки гражданско-правовых договоров на основании итогового протокола, контролирует процесс подготовки до стадии подписания договора;

4.12. Регистрация на официальном сайте гражданско-правовых договоров и государственных контрактов по результатам осуществления конкурсных процедур на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) для обеспечения нужд учреждения путем проведения торгов в форме конкурса, аукциона, запрос котировок, запрос предложений в установленные законом сроки;

4.13. Осуществление проверки банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям федерального законодательства, и информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

ПСР-42-16	Несанкционированное копирование документа запрещено	Версия 1
-----------	---	----------

4.14. Участие в разработке и корректировке Положений в своей компетенции.

4.15. Формирование предварительных и уточненных прогнозов объемов закупок продукции, закупаемых для государственных нужд за счет средств федерального бюджета и внебюджетных источников финансирования, нужд федеральных бюджетных учреждений, обоснованию объемов финансирования закупок на будущие периоды во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 22.07.2009 №596 №О порядке разработки прогноза социально-экономического развития Российской Федерации»;

4.16. Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной и разъясняющей положения документации работы;

4.17. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в Управлении Федеральной антимонопольной службы (УФАС) по Санкт-Петербургу;

4.18. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по экономическим вопросам.

4.19. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.20. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

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

Возложение на отдел функций, не относящихся к компетенции отдела, не допускается.

5. ПРАВА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений академии информацию (материалы) и документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, согласовывать договоры.

5.3. Привлекать специалистов всех структурных подразделений академии для решения, возложенных обязанностей отдела.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

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

ПСП-42-16	Несанкционированное копирование документа запрещено	Версия 1
-----------	---	----------

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

- 7.1 Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ


- 8.1. Миссия и политика СПХФА в области качества.
8.2. Номенклатура дел подразделения.
8.3. Цели подразделения в области качества.
8.4. Положение о планово-экономическом отделе.
8.5. Должностные инструкции сотрудников.
8.6. Документы по планированию деятельности подразделения.
8.7. Нормативная документация по финансовому законодательству.
8.8. Перечень видов записей, данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
8.9. Результаты внутренних и внешних аудитов СК, проведенных в планово-экономическом отделе, планы корректирующих и предупреждающих действий.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчики:

№ п.п.	ФИО	Должность	Дата разработки	Подпись
1.	Лукина И.А.	начальник планово-экономического отдела		
2.				

Согласовано:

№ № п.п.	ФИО	Должность	Дата согласования	Подпись
1.	Москвин А.В.	Заведующий кафедрой неорганической химии (Представитель руководства по качеству)		

ПСР-42-16	Несанкционированное копирование документа запрещено	Версия 1
-----------	---	----------

Положение о планово-экономическом отделе
