

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Луганский государственный медицинский университет
имени Святителя Луки
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России)**

ПРИНЯТО
решением ученого совета
ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки
Минздрава России
Протокол № 8 от 28.08 2024

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки
Минздрава России
№ 242 от 04.09 2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
о планово-экономическом отделе
в ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Планово-экономический отдел (далее - ПЭО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный медицинский университет имени Святителя Луки Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет) является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.2. ПЭО является структурным подразделением Университета создан в целях экономического планирования и анализа экономического состояния Университета;

1.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.4. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению Начальника отдела.

1.5. Отдел в своей работе руководствуется:

- законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- законами Луганской Народной Республики;
- уставом Университета;
- настоящим Положением.

1.6. В отделе должны быть следующие документы и материалы:

- методические материалы, касающиеся экономики Университета;
- стратегия и перспективы развития Университета;
- профиль, специализация и особенности структуры Университета;
- организация разработки перспективных и текущих планов финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- методы экономического анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности Университета и его подразделений;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПЭО

2.1. Экономическое планирование и анализ финансово-экономической деятельности Университета с целью обеспечения эффективного использования средств федерального бюджета и от приносящей доход деятельности, выявлению резервов, предупреждению потерь.

2.2. Обеспечение мероприятий по составлению штатных расписаний структурных подразделений Университета, тарификационных списков и

изменений к ним.

2.3. Организация и совершенствование планирования труда, форм и систем оплаты, а также механизмов стимулирования труда работников Университета;

2.4. Обеспечение целевого и экономически обоснованного использования средств федерального бюджета.

2.5. Оперативное представление информации по запросам Министерства здравоохранения Российской Федерации и иных органов государственной власти.

2.6. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.7. Решение иных задач в соответствии с целями Университета.

III. ФУНКЦИИ ЦЭО

3.1. Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений Университета, занимающихся образовательной, научной, и иной деятельностью с подготовкой экономических обоснований и расчетов по расходным статьям, в соответствии с бюджетной классификацией за счет средств федерального бюджета, средств от приносящей доход деятельности.

3.2. Доведение показателей плана финансово-хозяйственной деятельности до структурных подразделений Университета.

3.3. Осуществление контроля состояния и движения денежных средств на расчетном счете Университета и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.4. Осуществление контроля состояния и движения денежных средств на расчетном счете Университета и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.5. Анализ выполнения плановых показателей, подготовка и представление руководству сведений о движении денежных средств, отчетов о ходе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, о финансовом состоянии структурных подразделений Университета в разрезе источников финансирования, прогнозирование результатов.

3.6. Проведение расчетов, корректировка и внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности при наличии необходимости.

3.7. Планирование себестоимости продукции и рентабельности оказываемых услуг.

3.8. Регистрация и аналитический учет договоров на выполнение научно-исследовательской работы (далее - НИР) и договоров по грантам; ведение реестров и учет расходования денежных средств, поступивших в рамках данных договоров.

3.9. Представление статистической отчетности о выполнении научных исследований и разработок; проведение тарификации работников в соответствии с нормативными документами.

3.10. Контроль расходования фонда оплаты труда и стипендиального фонда.

3.11. Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела, организация проверок, подготовка соответствующих предложений.

IV. СТРУКТУРА ПЭО

4.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Университета.

4.2. Руководство отделом осуществляет Начальник.

4.3. В состав ПЭО входят:

- заместитель начальника отдела;

- ведущий экономист;

- экономист I категории;

4.4. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

4.5. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеет право подписывать документы в рамках его компетенции.

4.6. Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации начальника и персонала отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях.

V. ПРАВА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию, сведения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе.

5.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.4. По поручению ректора осуществлять проверку деятельности структурных подразделений Университета по экономическим вопросам, о результатах проверок докладывать руководству Университета.

5.5. Участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам экономической деятельности Университета.

5.6. Привлекать специалистов структурных подразделений Университета для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в

компетенцию отдела в соответствии с настоящим Положением.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ И ТРЕТЬИМИ ЛИЦАМИ

6.1. В процессе деятельности Университета ПЭО взаимодействует со всеми структурными подразделениями в пределах своей компетенции, возложенных на него настоящим Положением, задач и функций.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

8.2. На начальника отдела возлагается персональная 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 всеми работниками отдела своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно правовыми актами;
- предоставление в установленном порядке достоверное статистической и иной информации о деятельности отдела;
- ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

Начальник ПЭО



Я.Ю. Номеровская

Начальник юридического отдела



Д.И. Зновенко