

ПОЛОЖЕНИЕ
о Планово-экономическом отделе
Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения
социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 9»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Планово-экономический отдел (далее - отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 9» (далее – ПНИ №9, Учреждение).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора ПНИ №9.

1.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора ПНИ №9 по представлению Начальника отдела.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами города Санкт-Петербурга;
- распоряжениями и приказами исполнительной власти города Санкт-Петербурга;
- уставом ПНИ №9;
- настоящим Положением.

1.5. Положение распространяется на лиц, с которыми заключены трудовые договоры по основной работе и в порядке совмещения/замещения должностей.

1.6. Положение утверждается директором ПНИ №9 по представлению заместителя директора, курирующего данный отдел.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Эффективное использование средств, в том числе бюджетных, достижение заданных результатов с использованием наименьшего объема средств и/или достижения наилучшего результата с использованием объема средств, определенного планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.2. Экономическое планирование в ПНИ №9, направленное на обеспечение рациональной финансово-хозяйственной деятельности, своевременное выявление и использование ресурсных резервов с целью достижения наибольшей эффективности работы ПНИ №9.

2.3. Организация комплексного экономического анализа деятельности ПНИ №9 и участие в разработке мероприятий по эффективному использованию материальных и трудовых ресурсов, повышению рентабельности деятельности.

III. СТРУКТУРА

3.1. Состав отдела определен должностями специалистов и служащих, в соответствии со штатным расписанием ПНИ №9.

3.2. Руководство отделом осуществляет начальник планово-экономического отдела (далее - начальник отдела), назначаемый на должность приказом директора ПНИ № 9 по представлению заместителя директора, курирующего данный отдел.

3.3. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится начальником отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

3.4. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от должности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, на основании приказа директора ПНИ № 9 по представлению начальника отдела.

IV. ФУНКЦИИ

4.1. Осуществление качественного, своевременного текущего и перспективного планирования финансово-хозяйственной деятельности ПНИ №9.

4.2. Своевременное, достоверное и качественное составление, утверждение и предоставление в установленные сроки и порядке экономической и статистической отчетности, планов деятельности ПНИ №9, экономических обоснований.

4.3. Осуществление анализа результатов финансово-хозяйственной деятельности ПНИ №9, разработка мероприятий по эффективному использованию материальных, трудовых и финансовых ресурсов, повышению конкурентоспособности предоставляемых услуг, оптимизации расходов, повышению рентабельности финансово-хозяйственной деятельности.

4.4. Разработка плановых технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат, проектов цен на предоставляемые услуги на платной основе с учетом спроса и предложения и с целью обеспечения запланированного объема дохода, составление нормативных калькуляций стоимости услуг и контроль за внесением в них текущих изменений планово-расчетных цен на основные виды затрат, используемых в процессе предоставления услуг.

4.5. Составление штатного расписания и тарификационных списков.

4.6. Разработка Положения об оплате труда работников ПНИ №9.

4.7. Разработка локальных нормативных документов, участие в подготовке документов по вопросам, отнесенным к функциям и задачам отдела.

4.8. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений ПНИ №9 по экономическим вопросам, предоставление разъяснений, пояснений и рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.9. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих конфиденциальную информацию, и иных сведений ограниченного распространения.

4.10. Эксплуатация информационных систем, функционал которых способствует достижению целей и решению задач, входящих в компетенцию отдела.

4.11. Подготовка отчетов, писем, ответов и иных документов от имени ПНИ №9 в адрес вышестоящих организаций, учреждений социальной сферы, иных организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.12. Ведение делопроизводства, направление формируемой отделом корреспонденции, включая информацию, направляемую по электронным каналам связи, в соответствии с действующими в Российской Федерации нормативными документами, в том числе локальными документами Учреждения.

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

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

V. ПРАВА

Начальник и сотрудники отдела имеют право:

5.1. Запрашивать и получать от соответствующих структурных подразделений ПНИ №9 информацию и предоставления материалов (планов, отчетов, справок и т.д.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

5.2. Проверять и подтверждать калькуляции, расчеты экономической эффективности, составленные другими структурными подразделениями ПНИ №9.

5.3. Анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы.

5.4. Применять информационные технологии для обработки экономических данных.

5.5. Разрабатывать меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности, конкурентоспособности, производительности труда.

5.6. Инициировать и проводить совещания по финансово-экономическим вопросам.

5.7. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам экономического планирования.

5.8. Привлекать, при необходимости, другие структурные подразделения ПНИ №9 к участию в разработке планов и отдельных заданий по принадлежности вопросов.

5.9. Предлагать организационно-управленческие решения, которые могут привести к повышению экономической эффективности деятельности ПНИ №9.

5.10. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций, давать рекомендации по исправлению недостатков и устранению нарушений.

5.11. Вносить на рассмотрение директора ПНИ №9 представления о приеме, перемещении и увольнении работников, о поощрении отличившихся работников и о применении дисциплинарных взысканий к работникам, нарушающим трудовую и производственную дисциплину.

5.12. Представлять ПНИ №9 в вышестоящих и других организациях по вопросам, касающимся планирования финансово-хозяйственной деятельности, разработки стоимости предоставляемых ПНИ №9 услуг, а также по статистической отчетности.

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

5.14. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

5.15. Вносить предложения по повышению производительности труда и совершенствованию организации труда.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Руководители (уполномоченные сотрудники) структурных подразделений ПНИ №9 предоставляют в отдел материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

6.2. Указания сотрудников отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями ПНИ №9.

VII. 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 должностной инструкцией.

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

VIII. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Критерии оценки	Количество баллов
----------	--	-----------------	----------------------

1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное составление, утверждение и предоставление в установленные сроки экономической и статистической отчетности, планов финансово-хозяйственной деятельности и экономических обоснований. Выполнение плановых заданий за определенный период времени, отсутствие официально зафиксированных замечаний, фактов нарушения установленных сроков исполнения отчетности, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями.	1
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах и должностных лицах.	1
3	Соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности	Своевременное прохождение инструктажей и соблюдение противопожарной безопасности в учреждении.	1
4	Обеспечение организации работы по участию в государственных закупках и заключению контрактов	Своевременное обеспечение организации работы по участию в государственных закупках и заключению контрактов.	1
5	Обеспечение контроля финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Своевременное осуществление планирования и контроля расходования бюджетных средств, согласно утвержденного плана закупок (доведение информации, в случае нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств в течение отчетного периода).	1
6	Обеспечение контроля за сохранением достигнутого соотношения между уровнем оплаты труда отдельных категорий работников бюджетной сферы и уровнем средней заработной платы по Санкт-Петербургу	Своевременное осуществление контроля за обеспечением сохранения достигнутого 100-процентного и 200-процентного соотношения между уровнем среднемесячной заработной платы отдельных категорий работников бюджетной сферы и уровнем средней заработной платы в Санкт-Петербурге.	1

7	Обеспечение размещения информации об учреждении на сайте www.bus.gov.ru	Наличие, полнота и соблюдение сроков размещения информации об учреждении на сайте www.bus.gov.ru в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на Официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта» в соответствии с компетенциями отдела	1
8	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Своевременное соблюдение установленных сроков повышения квалификации работников, прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации.	1
9	Замечания (предписания) контрольных (контрольно-надзорных) органов в части организации работы отдела	Отсутствие замечаний (предписаний) контрольных (контрольно-надзорных) органов в части организации работы отдела.	1
10	Наличие жалоб в отношении деятельности отдела	Отсутствие жалоб в отношении деятельности отдела	1
11	Награждение сотрудников похвальными грамотами, благодарностями, иными знаками отличия	Наличие награждения сотрудников похвальными грамотами, благодарностями, иными знаками отличия	1
Итоговое значение оценки деятельности (коэффициент эффективности труда)		Отличная (хорошая) работа	9 и более
		Удовлетворительная работа	5 - 8
		Неудовлетворительная работа	менее 4