

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РОССИЙСКИЙ ЦЕНТР СУДЕБНО-МЕДИЦИНСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России)**

125284, Москва, ул. Поликарпова, д. 12/13, тел/факс +7 (495) 945-00-97, E-mail: mail@rc-sme.ru

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ФГБУ «РЦСМЭ»  
Минздрава России

\_\_\_\_\_ И.Ю. Макаров

«\_\_01\_\_» \_декабря\_\_2021 г.  
М.П.

**Положение  
о планово-экономическом отделе**

**1 Общие положения**

1.1. Планово-экономический отдел (далее по тексту отдел) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного учреждения «Российский центр судебно-медицинской экспертизы» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Учреждение).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом Директора Учреждения.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно Директору Учреждения.

1.4. Отдел возглавляет начальник планово-экономического отдела (далее начальник отдела), назначаемый на должность приказом Директора Учреждения.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- уставом Учреждения.
- настоящим Положением;
- инструктивными, методическими и иными нормативными материалами по вопросам планирования производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности Учреждения;
- приказами, указаниями и распоряжениями Директора Учреждения;
- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- 1.6. Структуру и штатную численность отдела утверждает Директор Учреждения.
- 1.7. Распределение обязанностей между работниками отдела производится Начальником отдела.
- 1.8. Работники планово-экономического отдела принимаются и освобождаются от должности приказом Директора Учреждения по представлению Начальника отдела.
- 1.9. Должностные обязанности работников Отдела содержатся в их должностных инструкциях.

## **2. Цели**

- 2.1. Организация и систематическое совершенствование планово-экономической работы в Учреждении, обеспечивающей разработку и контроль выполнения перспективных текущих планов на основе максимальной мобилизации резервов.
- 2.2. Экономическое планирование, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов.
- 2.3. Организация и совершенствование планирования труда, форм и систем оплаты труда, материального стимулирования с учетом достижений в работе коллектива в целом и каждого сотрудника в отдельности, в целях повышения эффективности производственного процесса и успешного выполнения Государственного задания, утвержденного учредителем.
- 2.4. Контроль за соблюдением трудового законодательства, постановлений, распоряжений и других нормативных актов вышестоящих организаций по вопросам организации труда и заработной платы Учреждения.
- 2.5. Снижение издержек путем широкого внедрения новой техники, прогрессивной технологии.
- 2.6. Совершенствование процесса планирования деятельности Учреждения.

## **3 . Функции**

Планово-экономический отдел осуществляет следующие функции:

- 3.1. Сбор, подготовка исходной информации для составления годовых и оперативных планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- 3.2. Формирование годового плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования и видов деятельности;
- 3.3. Уточнение и корректировка в установленные Минздравом России сроки плана финансово-хозяйственной деятельности, контроль за выполнением плана;
- 3.4. Расчет нормативов затрат на выполнение государственного задания;

- 3.5. Подготовку докладов о выполнении целевых показателей (ежеквартально);
- 3.6. Составление совместно с бухгалтерией пояснительной записки к годовому отчету по итогам деятельности Учреждения;
- 3.7. Подготовку и предоставление в Минздрав России соглашений о выделении субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- 3.8. Осуществление оперативного контроля за поступлением и расходованием субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- 3.9. Предоставление в Минздрав России сведений об операциях с целевыми субсидиями;
- 3.10. В рамках своей компетенции составление и предоставление в Минздрав России и другие государственные органы статистической и другой информации на регулярной основе, а также по разовым запросам;
- 3.11. Анализ и экономическую оценку стоимости материалов, работ, услуг по договорам, планируемыми к заключению на обеспечение деятельности учреждения;
- 3.12. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения и отдельных структурных подразделений с целью выявления внутрихозяйственных резервов;
- 3.13. Экономическую оценку обоснованности норм расхода материалов.
- 3.14. Разработку смет, калькуляций, экономических расчетов по приносящей доход деятельности;
- 3.15. Оценку материальных затрат и формирование преysкурантных цен на предоставляемые платные услуги;
- 3.16. Осуществление контроля и проведение анализа расходования фонда оплаты труда, правильности соотношения в уровнях заработной платы работающих, соблюдения штатной дисциплины, правильностью применения ставок, окладов, надбавок, доплат и коэффициентов к заработной плате;
- 3.17. Участие совместно с отделом кадров и специалистом по охране труда в подготовке и утверждении в установленном порядке Перечня работ и профессий рабочих, служащих и специалистов имеющих льготы и компенсации в связи с тяжелыми и вредными условиями труда, установленными СОУТ в соответствии с действующим законодательством;
- 3.18. При необходимости оказание содействия другим структурным подразделениям в решении вопросов, требующих экономической оценки;
- 3.19. по поручению руководства подготовку аналитических, справочных и иных материалов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

3.20. Участие в разработке локальных нормативных документов, регламентирующих финансово-экономические вопросы.

#### **4. Права**

Планово-экономический отдел имеет право:

4.1. Требовать и получать от подразделений необходимые для работы отдела материалы (отчетов по установленным формам, справок и т.д.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию планово-экономического отдела.

4.2. Давать руководителям структурных подразделений Учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим решения Директора Учреждения.

4.4. Привлекать к участию при разработке плана и отдельных заданий другие подразделения по принадлежности.

4.5. Проверять и подтверждать сметы, расчеты экономической эффективности, калькуляции, составленные другими подразделениями Учреждения.

4.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями.

4.7. Требовать и получать от всех подразделений отчеты о ходе выполнения государственного задания.

4.8. Приостанавливать действие распоряжений и указаний руководителей подразделений и служб, противоречащих законодательству, инструкциям и положениям по вопросам труда и заработной платы, с доведением об этом до сведения руководства Учреждения для принятия соответствующих мер.

4.9. Привлекать в установленном порядке работников подразделений для подготовки проектов документов по вопросам труда и заработной платы, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него обязанностями и функциями.

4.10. Давать отделам, службам, а также отдельным работникам необходимые разъяснения по вопросам нормирования труда и организации заработной платы.

4.11. Вносить предложения руководству Учреждения о поощрении работников за активную работу по улучшению организации труда, нормирования и заработной платы.

4.12. Вносить предложения о наложении дисциплинарных взысканий, а также о привлечении к материальной ответственности работников Учреждения за нарушения в нормировании труда и расходовании фонда заработной платы.

#### **5. Взаимоотношения с другими подразделениями**

5.1. Отдел взаимодействует с подразделениями Учреждения по вопросам: разработки и корректировки методических инструкций, классификации затрат Учреждения, калькулирования себестоимости, определения экономической эффективности использования новой техники, изобретений и рационализаторских предложений, подведению итогов выполнения Госзадания.

## **6. Ответственность начальника подразделения**

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет Начальник отдела.

6.2 На Начальника планово-экономического отдела возлагается персональная ответственность за:

6.2.1 Организацию деятельности отдела по выполнению функций, возложенных на отдел.

6.2.2 Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2.3 Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

6.2.4 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.2.5 Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

6.2.6 Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.2.7 Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

## **7. Заключение**

7.1 Настоящее Положение составлено в соответствии с:

7.1.1. Действующей в Учреждении организационной структурой;

7.1.2. Штатным расписанием планово-экономического отдела;

7.2. В настоящее Положение имеет право вносить предложения о его изменении Директор Учреждения, Начальник отдела.