

Положение о планово-экономическом отделе

УТВЕРЖДАЮ

ГКП на ТХВ «Многопрофильная областная
детская больница»

Главный врач Иванова Е.Ю

03/01

2019 год

1. Общие положения

1.1. Планово-экономический отдел является самостоятельным структурным подразделением организации.

1.2. Планово-экономический отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя организации.

1.3. Планово-экономический отдел непосредственно подчиняется руководителю предприятия (заместителю руководителя (по медицинской части, главному экономисту).

1.4. Планово-экономический отдел возглавляется главным экономистом планово-экономического отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя предприятия.

1.5. Главный экономист планово-экономического отдела осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела и контролирует работу всех входящих в состав планово-экономического отдела структурных подразделений и работников.

1.6. На должность главного экономиста планово-экономического отдела назначается лицо, имеющее высшее экономическое и стаж работы в области технико-экономического планирования на должностях руководителей и специалистов не менее 5 лет.

1.7. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника планово-экономического отдела устанавливаются должностной инструкцией, которая согласовывается с руководителем

отдела и утверждается руководителем предприятия.

1.8. Планово-экономический отдел в своей деятельности руководствуется:

нормативными правовыми актами, другими руководящими и методическими материалами по экономическому планированию;
методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;

Уставом организации;
приказами, распоряжениями руководителя организации (непосредственного руководителя);
настоящим Положением.

1.9. Изменения структуры и штата планово-экономического отдела разрабатываются главным экономистом планово-экономического отдела, исходя из условий и особенностей деятельности организации, согласовываются с непосредственным руководителем, а также с отделом организации труда и заработной платы, юридическим отделом по соответствующим направлениям деятельности указанных структурных подразделений и утверждаются приказом руководителя организации.

1.10. Распределение обязанностей между работниками структурных подразделений, входящих в состав планово-экономического отдела, производится руководителем структурного подразделения согласно должностным инструкциям.

2. Функции и задачи

2.1. Экономическое планирование в организации, направленное на организацию рациональной хозяйственной деятельности, выявление и использование резервов производства с целью достижения наибольшей экономической эффективности.

2.2. Комплексный экономический анализ деятельности организации и своевременная разработка мер по эффективному использованию капитальных вложений, материальных, трудовых и финансовых ресурсов, ускорению темпов роста производительности труда, снижению себестоимости, повышению рентабельности предприятия.

2.3. Формирование ценовой политики организации; разработка предложений по совершенствованию системы ценообразования организации с целью эффективного использования производственных мощностей, трудовых и материальных затрат.

2.4. Методическое обеспечение материалами по технико-экономическому планированию работы производственных подразделений организации, расчету экономической эффективности капитальных вложений, рационализаторских предложений, мероприятий по максимальной мобилизации резервов производства, внедрению новой техники и технологии, организации труда.

2.5. Контроль за ходом выполнения подразделениями организации плановых заданий, правильностью применения установленных цен.

2.6. Участие в разработке мероприятий по усилению режима экономии, снижению потерь и нерациональных расходов, ликвидации убыточности отдельных видов услуг, совершенствованию ценообразования.

2.7. Организация разработки и руководство подготовкой перспективных и текущих планов подразделениями организации по всем видам деятельности, обоснований и расчетов к ним в соответствии с установленными заданиями, заключенными договорами и принятыми заказами.

2.8. Руководство составлением среднесрочных и долгосрочных комплексных планов организации, согласование и увязка всех их разделов.

2.9. Участие в разработке плана социально-экономического развития организации в соответствии с потребностями рынка.

2.10. Обеспечение доведения показателей плана до подразделений организации.

2.11. Разработка технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат, проектов постоянных, временных, разовых цен на услуги организации, тарифов на услуги, планово-расчетных цен на основные виды услуг.

2.12. Проведение комплексного экономического анализа всех видов деятельности организации.

2.13. Своевременная разработка мер по эффективному использованию капитальных вложений, материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

2.14. Разработка мероприятий по повышению темпов роста производительности труда, повышению рентабельности услуг, увеличению фондоотдачи и прибыли, устранению потерь и нерациональных расходов.

2.15. Контроль за выполнением плана и плана по прибыли .

2.16. Участие в разработке мероприятий по усилению режима экономии, снижению потерь и непроизводительных расходов, ликвидации убыточности .

2.17. Осуществление совместно с бухгалтерией методического руководства и организации работ по внедрению, совершенствованию и расширению сферы действия внутрихозяйственного расчета.

2.18. Обеспечение разработки проектов смет расходования фондов экономического стимулирования, методических материалов по технико-экономическому планированию деятельности подразделений организации, расчету экономической эффективности мероприятий по внедрению новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений.

2.19. Систематический контроль за ходом выполнения подразделениями организации плановых заданий.

2.20. Подготовка периодической отчетности в установленные сроки.

2.21. Участие в разработке рациональной плановой и учетной документации.

2.22. Участие во внедрении средств механизации и автоматизации в сфере планирования, учета и экономического анализа.

2.23. Обеспечение подготовки заключений на проекты цен на услуги

вне ГОБМП, поступающую в предприятия

2.24. Проведение исследований по вопросам экономического развития (экономики) организации.

2.25. Методическое руководство организацией экономической работы в подразделениях организации.

Структура управления службой

Главный экономист планово-экономического отдела

Экономист по планированию, по ценам и ценообразованию

Экономист по труду и заработной плате

Рис. 1. Структура управления службой

1. Структуру и штатную численность отдела утверждает руководитель организации, в соответствии с типовыми структурами аппарата управления и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работ и особенностей организации.

2. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется руководителем отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим положением.

3. Взаимоотношения

Планово-экономический отдел осуществляет взаимодействие со следующими структурными подразделениями организации:

бухгалтерией:

представляет: план смету услуг на год, квартал, месяц в целом по организации и отдельным структурным подразделениям; отчеты о выполнении планов организацией в целом и ее отдельными

структурными подразделениями; плановую себестоимость услуги; технико-экономические нормативы материальных и трудовых затрат, тарифы на услуги, планово-расчетные цены на основные виды услуг.

получает: данные бухгалтерского учета, необходимые для осуществления экономического планирования, прогнозирования, проведения анализа хозяйственно-финансовой деятельности; отчетность об использовании фонда заработной платы по структурным подразделениям и в целом по организации; баланс и оперативные сводные отчеты о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другую бухгалтерскую и статистическую отчетность; инструктивные и методические материалы, необходимые для оказания методической помощи по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа; результаты экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности организации по данным бухгалтерского учета, статистической и оперативной отчетности;

отделом СУЧР, Планового Администрирования и Государственных Закупок:

представляет: планы оказания услуг по смете и объему на год, квартал, месяц; расчеты объемов запасов материальных ресурсов; оперативную информацию о результатах деятельности отдела план государственных закупок, получает: расчеты потребности в материальных ресурсах (сырье, материалах, оборудовании, комплектующих изд и др.); указания об источниках покрытия потребностей в материальных ресурсах; проекты перспективных и текущих планов материально-технического обеспечения; отчеты о выполнении планов материально-технического обеспечения; данные о ценах на услуги, вспомогательные материалы, на покупные и комплектующие изделия и прочих ценах на материально-технические ресурсы у поставщиков (прейскурантов цен на материально-технические ресурсы); данные об изменении цен на материально-технические ресурсы у поставщиков;

подразделениями организации:

представляет: планы на оказания услуг на год, квартал, месяц; результаты анализа деятельности производственных подразделений с

рекомендациями по повышению ее эффективности; планы по труду совместно с отделом организации труда и заработной платы; нормы расхода сырья на услугу, на содержание и эксплуатацию оборудования; указания по экономии средств;

получает: отчеты о выполнении плана по оказанию услуг; сведения о расходах на содержание и эксплуатацию оборудования; сведения о расходах сырья и материалов на единицу услуги; данные о затратах трудовых ресурсов, использовании рабочего времени;

6. Ответственность

6.1. Главный экономист планово-экономического отдела несет ответственность за:

неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей;

несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;

некачественное исполнение обязанностей подчиненных ему работников;

низкую исполнительскую и трудовую дисциплину подчиненных ему работников;

причинение материального ущерба организации - в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Ответственность других работников планово-экономического отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Главный экономист планово-экономического
отдела

(подпись)



(Ф.И.О)

Ромашова А.В.