



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
«УДМУРТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ПО ПРОФИЛАКТИКЕ И БОРЬБЕ
СО СПИДОМ И ИНФЕКЦИОННЫМИ ЗАБОЛЕВАНИЯМИ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач
О.Б. Горбунов
«03» июня 2013г.

Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Удмуртской Республики №300 от 16.11.2000г. «О совершенствовании организационной структуры и деятельности Республиканского центра по профилактике и борьбе со СПИДом и инфекционными заболеваниями», Порядком оказания медицинской помощи взрослому населению при заболевании, вызываемом вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции), утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 08.11.2012г. №689н.

1. Общие положения.

1.1. Экономический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением бюджетного учреждения здравоохранения Удмуртской Республики «Удмуртский республиканский центр по профилактике и борьбе со СПИДом и инфекционными заболеваниями» (далее – Центр).

1.2. Создание, реорганизация, ликвидация Отдела, а также изменение его штатного состава, осуществляется приказом главного врача.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется заместителю главного врача по экономическим вопросам.

1.4. Отдел возглавляется начальником. Назначение на должность начальника Отдела осуществляется приказом главного врача по представлению заместителя главного врача по экономическим вопросам.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется распоряжениями и постановлениями Правительства Российской Федерации (РФ) и Правительства Удмуртской Республики (УР), приказами и инструкциями Министерств здравоохранения РФ и УР, касающимися финансово-хозяйственной деятельности учреждений здравоохранения, Уставом Центра, настоящим Положением, приказами и распоряжениями главного врача.

1.6. Функциональные обязанности, права и ответственность начальника и работников Отдела устанавливаются их должностными инструкциями.

2. Основные задачи.

2.1. Экономическое планирование и контроль за финансово-экономической деятельностью Центра.

2.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Центра по экономическим вопросам.

2.3. Подготовка и представление главному врачу материалов о финансовом положении, состоянии и перспективах развития Центра.

2.4. Повышение уровня экономической грамотности работников учреждения.

2.5. Ведение кадрового учета.

2.6. Обеспечение соблюдения трудового законодательства, прав, льгот и гарантий работников Центра.

2.7. Решение иных задач в соответствии с уставными целями Центра.

3. Функции.

3.1. Экономическое планирование, направленное на организацию рациональной финансово-хозяйственной деятельности Центра.

3.2. Обеспечение составления перспективных, годовых и текущих планов финансово-хозяйственной деятельности Центра.

3.3. Участие в заключении хозяйственных и финансовых договоров с поставщиками лекарственных средств, медицинского оборудования и иных материально-технических ресурсов, с коммунальными и ремонтно-эксплуатационными организациями по обслуживанию зданий и сооружений Центра.

3.4. Экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.5. Составление штатного расписания, тарификационных списков в соответствии с утвержденной структурой управления, схемой должностных окладов и действующими нормативами.

3.6. Контроль и анализ расходования фонда оплаты труда.

3.7. Составление и предоставление отчетной документации в вышестоящие органы по целевым программам, по подготовке Центра к работе в осенне-зимний период, другой необходимой учетно-отчетной документации.

3.8. Участие в разработке мероприятий по улучшению использования финансовых средств Центра.

3.9. Формирование тарифов на платные медицинские услуги и предоставление их на рассмотрение главному врачу.

3.10. Ведение кадрового учета, иной установленной в соответствии с действующим законодательством документации по кадрам.

3.11. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Центра, приказами главного врача.

3.12. Прием, заполнение, хранение и учет трудовых книжек.

3.13. Составление графика отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденными графиками.

3.14. Оформление и учет командировок.

3.15. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава Центра.

3.16. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

3.17. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию работников Центра, в том числе в электронном виде.

- 3.18. Выдача работникам справок о трудовой деятельности, страховом стаже, иных документов в соответствии с трудовым законодательством.
- 3.19. Ведение воинского учета и бронирования.
- 3.20. Подготовка проектов организационно-распорядительных документов Центра входящих в его компетенцию.

4. Взаимодействие.

4.1. С бухгалтерией:

- получение: данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа, оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, расчетов заработной платы, иной информации необходимой для выполнения функций Отдела;
- предоставление: плана финансово-хозяйственной деятельности и изменений к нему, тарификационных списков работников, ежемесячного распределения поступивших субсидий, копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении, об установлении надбавок и доплат, материальном поощрении работников Центра; копий приказов о предоставлении отпусков, направлении в командировки, больничных листов, иных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

4.2. Со структурными подразделениями Центра:

- получение: предложений по формированию графика отпусков, характеристик на работников структурного подразделения;
- предоставление: копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении, установлении надбавок и доплат работникам структурного подразделения; копий приказов о предоставлении отпусков, направлении в командировки работников структурного подразделения.

Положение разработал:
заместитель главного врача
по экономическим вопросам

Н.К. Кузьмина