



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ РХ «Туимский
психоневрологический интернат»
И. А. Брянская И. А. Брянская
« 09 » _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ
«ТУИМСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

с. Туим

1. Общие положения

1.1. Экономический отдел (далее – Отдел) Государственного бюджетного учреждения Республики Хакасия «Туимский психоневрологический интернат» (далее именуется — Учреждение) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения Республики Хакасия «Туимский психоневрологический интернат».

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Хакасия, Трудовым кодексом Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями директора и иными правовыми актами Учреждения, в том числе настоящим Положением

1.3. Отдел в своей деятельности подчиняется директору учреждения.

1.4. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник экономического отдела (далее – начальник Отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности в установленном для этой категории руководителей порядке.

1.5. Штатная численность Отдела определяется штатным расписанием, утверждаемым директором Учреждения и Министерством труда и социального развития Республики Хакасия.

1.6. К экономическому отделу относятся работники:

- начальник экономического отдела;
- специалист по закупкам;
- экономист.

1.7. Порядок привлечения сотрудников экономического отдела к дисциплинарной ответственности устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о применении к дисциплинарной ответственности для работников ГБУ РХ «Туимский психоневрологический интернат».

1.8. Положение об экономическом отделе утверждается директором учреждения. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем положении, являются обязательным для исполнения работниками отдела.

2. Цели

2.1. Эффективное управление финансовым циклом, который включает в себя все основные процессы учреждения.

2.2. Обеспечение финансовой стабильности учреждения.

3. Задачи

3.1. Обеспечение нужными товарами, работами, услугами в требуемом количестве и заданного качества в требуемые сроки структурных подразделений и отделов.

3.2. Эффективное использование финансовых ресурсов, направляемых на закупки товаров, работ и услуг, снижения издержек, обеспечение комплектности поставок материалов и оборудования.

3.3. Подготовка и заключение государственных контрактов на поставку материально-технических ресурсов.

3.4. Организация рационального использования материально - технических ресурсов.

- 3.5. Обеспечение должного уровня конкуренции при закупках, объективности, беспристрастности и прозрачности процедур закупок, справедливого и равного отношения ко всем поставщикам.
- 3.6. Осуществление бюджетных полномочий в соответствии с действующим законодательством.
- 3.7. Осуществление экономического анализа деятельности учреждения
- 3.8. Осуществление вычислений по финансовым, трудовым, материальным затратам организации.
- 3.9. Планирование бюджета Учреждения
- 3.10. Обеспечение подготовки и повышения квалификации работников отдела.
- 3.11. Подготовка периодической отчетности в установленные сроки.

4. Структура Подразделения

- 4.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности директором Учреждения.
- 4.2. В период отсутствия начальника отдела (во время отпуска, болезни, командировки) его обязанности в соответствии с приказом директора возлагаются на другого работника отдела.
- 4.3. Начальник отдела:
 - представляет отдел в Министерстве труда и социальной защиты Республики Хакасия и других организациях по решению вопросов, входящих в компетенцию отдела;
 - организует деятельность отдела и осуществляет руководство этой деятельностью;
 - распределяет обязанности между сотрудниками отдела, осуществляет контроль за исполнением ими своих должностных обязанностей;
 - осуществляет в соответствии с установленным порядком и в пределах своей компетенции функции отдела (планирование, организация, мотивация, контроль), принимает решения, обязательные для всех сотрудников отдела;
 - обеспечивает подготовку муниципальных правовых актов Учреждения, касающихся возложенных на отдел задач и функций;
 - вносит директору Учреждения предложения по улучшению условий труда сотрудников отдела, направлению их на дополнительное профессиональное образование, а также их награждению и поощрению, наложению на них дисциплинарных взысканий;
 - принимает участие в подборе кадров отдела;
 - осуществляет иные полномочия в соответствии с должностной инструкцией начальника отдела.
- 4.4. Должности работников отдела относятся к работникам, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы. Основными квалификационными требованиями для замещения должностей, не являющихся должностями муниципальной службы отдела являются наличие высшего или среднего профессионального образования по специализации должности, профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей, - знание Конституции Российской Федерации, федерального и регионального законодательства, Устава и иных правовых актов Учреждения применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей.
- 4.5. Возложение на отдел функций, не относящихся к деятельности отдела, не допускается.
- 4.6. Отдел осуществляет свою деятельность по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Функции Подразделения

- 5.1. Экономический анализ деятельности учреждения.
- 5.2. Прогнозирование результатов деятельности.
- 5.3. Оценка финансового состояния.

- 5.4. Нормирование производственных процессов.
5.5. Контроль формирования и динамики себестоимости товаров, продукции.
5.6. Контроль ценообразования.
5.7. Ведение управленческого учета.
5.8. Участие в бюджетировании.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

6.1. В интересах надлежащего исполнения своей деятельности отдел организует взаимодействие:

- Со всеми структурными подразделениями учреждения.

7. Права сотрудников Подразделения

7.1. Экономический отдел имеет право в установленном Учреждении порядке:

- организовывать исполнение решений Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции экономического отдела, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.
- запрашивать у структурных подразделений и контрагентов материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на экономический отдел задач и функций.
- направлять структурным подразделениям запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления задач и функций экономического отдела.
- участвовать в согласовании проектов документов (решений),готавливаемых другими структурными подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции экономического отдела.


8. Ответственность отдела

8.1. Сотрудники экономического отдела, в пределах должностных обязанностей, несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, приказов директора Учреждения и начальника экономического отдела.

8.2. Персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение отделом установленных настоящим положением полномочий, приказов директора Учреждения, непринятие мер по реализации предоставленных настоящим положением прав и исполнению возложенных на отдел обязанностей несет начальник отдела.

Разработал:

Начальник экономического отдела

 Е.В.Тихонюк

«09» 01 2023 г.

Согласовано:

Начальник отдела кадров

 И.О.Шемберг

«09» 01 2023 г.