

23.12.2009

Положение об отделе финансово-экономической деятельности департамента здравоохранения Костромской области



1. Общие положения

1. Отдел финансово-экономической деятельности (далее - отдел) является структурным подразделением департамента здравоохранения Костромской области (далее - департамент).
2. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом Костромской области, законами Костромской области, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и иными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными правовыми актами Костромской области, положением о департаменте здравоохранения Костромской области и настоящим положением.
3. Отдел финансово-экономической деятельности осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями департамента.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела в пределах его компетенции являются:

4. Планирование, организация и контроль финансовой деятельности департамента.
5. Контроль за целевым и эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, за соблюдением финансовой дисциплины.
6. Анализ финансово-экономической деятельности департамента и его подведомственных организаций.
7. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности подведомственных учреждений по финансовым вопросам.
8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства департамента.

9. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о финансовом состоянии департамента и подведомственным учреждениям.
10. Работа с письмами и заявлениями граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
11. Организация контроля за выполнением подведомственными учреждениями плановых заданий, соблюдением финансовой дисциплины, а также подготовка анализа деятельности в установленные сроки.

3. Функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него основными задачами осуществляет следующие функции:

12. Планирование бюджетных расходов, проверка планов финансово-хозяйственной деятельности и расчетов обоснований бюджетных ассигнований.
13. Разработка проекта бюджета по разделу «Здравоохранение» на очередной финансовый год и плановый период.
14. Подготовка заключений по вопросам финансово-экономического характера.
15. Составление и ведение бюджетной росписи по кодам бюджетной классификации бюджетов и внесение предложений о внесении в нее изменений.
16. Своевременное доведение показателей бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до получателей средств областного бюджета.
17. Составление реестра расходных обязательств главного распорядителя бюджетных средств на текущий и последующие годы по разделу «Здравоохранение».
18. Анализ финансово-хозяйственной деятельности департамента и его подведомственных учреждений.
19. Разработка проектов постановлений и распоряжений администрации области в сфере здравоохранения, обеспечивающих создание благоприятных условий для эффективной работы учреждений здравоохранения и подведомственных образовательных учреждений.
20. Подготовка предложений о внесении изменений в утвержденные планы финансово-хозяйственной деятельности подведомственных бюджетных учреждений в части распределения средств между ее статьями в соответствии с уведомлением департамента финансов, как органа, исполняющего бюджет.
21. Доведение утвержденных производственных и финансовых планов до подведомственных учреждений.

22. Осуществление методического руководства по расчету цен на платные медицинские услуги, расчету себестоимости услуг и распределению в пределах учреждения финансовых средств, полученных от их оказания.
23. Организация работы по проведению проверки экономического обоснования цен на платные медицинские услуги
24. Осуществление контроля за расходованием фонда оплаты труда, установлением размеров базовых, должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера работников подведомственных учреждений.
25. Обеспечение работы в системе удаленного рабочего места автоматизированной системы «Бюджет».
26. Осуществление методического руководства за подведомственными учреждениями по вопросам планирования, учета и анализа их деятельности, по выявлению и использованию резервов.
27. Осуществление анализа основной деятельности, платных услуг, деятельности медицинских организаций, функционирующих в системе ОМС, финансированию в установленные сроки.
28. Подготовка предложений о принятии, отмене, изменении правовых актов губернатора Костромской области, администрации Костромской области, Костромской областной Думы, правовых актов департамента здравоохранения Костромской области.
29. Организация своевременного и полного рассмотрения письменных и устных обращений юридических лиц и граждан, подготовки проектов решений по ним и направлению ответов заявителям в установленный законодательством срок.
30. Представление интересов департамента в других организациях в установленном порядке.
31. Подготовка информации, отчетов в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области.
32. Совершенствование и внедрение новых методов организации финансовой деятельности, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
33. Обеспечение защиты информационных ресурсов, содержащих сведения ограниченного доступа.
34. Ведение делопроизводства в соответствии с инструкцией по делопроизводству департамента здравоохранения.

4. Права и обязанности

Отдел в пределах своей компетенции имеет право:

35. Запрашивать и получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
36. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений и подведомственных учреждений сведения, необходимые для принятия решений, отнесенным к компетенции отдела.
37. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку финансовой деятельности подведомственных учреждений.
38. Представительствовать в установленном порядке от имени департамента по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с финансовыми органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
39. Требовать своевременного и правильного оформления документов от подведомственных учреждений.
40. Возвращать в установленном порядке для доработки документы, не соответствующие требованиям, предъявляемым к финансовым документам.
41. Пользоваться в установленном порядке информационными базами и банками данных Костромской области, иных государственных органов, а также создавать собственные.
42. Устанавливать связи с целью обмена опытом с аналогичными подразделениями департаментов, управлений, комитетов республик, краев и областей Российской Федерации.
43. Государственные гражданские служащие отдела обязаны выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностными регламентами. 44. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

45. Специалисты отдела несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций, состояние трудовой и производственной дисциплины.
46. Ответственность работников отдела устанавливается должностными регламентами. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностными регламентами, работники отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством. 6. Организация деятельности отдела
47. Структура и штатное расписание отдела является составной частью штатного расписания департамента здравоохранения, которое утверждается директором департамента.
48. Руководителем отдела является начальник отдела, который назначается на должность директором департамента.

49. Начальник отдела подчиняется директору департамента здравоохранения и заместителю директора департамента.

50. На должности начальника и специалистов отдела назначаются лица, отвечающие требованиям, предъявляемым к государственным гражданским служащим, в соответствии с федеральным и областным законодательством, обладающие необходимыми профессиональными качествами и отвечающие требованиям настоящего положения

51. Начальник отдела:

1) планирует работу отдела;

2) обеспечивает выполнение возложенных на отдел задач и функций;

3) вносит предложения директору департамента по распределению обязанностей между сотрудниками отдела;

4) осуществляет контроль за выполнением служебных обязанностей сотрудниками отдела;

5) вносит предложения директору департамента о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников отдела;

6) несет ответственность за организацию и результаты деятельности отдела, за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций, состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, а также за неисполнение отделом в необходимых случаях предоставленных ему прав;

7) выполняет иные функции в соответствии с задачами, возложенными на отдел.

52. Права и обязанности специалистов отдела как государственных гражданских служащих, в том числе гарантии их правовой и социальной защиты, регламентируются федеральным законодательством, законами, иными правовыми актами о государственной гражданской службе, служебными контрактами, должностными регламентами.

53. Исполнение обязанностей начальника отдела в случае его отсутствия возлагается на заместителя начальника отдела.