Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Российский научный центр психического здоровья»
(ФГБНУ РНЦПЗ)

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель МОО-ППО
ФГБНУ РНЦПЗ РОО ПСРЗ
Г.Москвы
А.В. Якимец
«14» 09 2026 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ФГБНУ РНЦПЗ
д.м.н., Ю.А. Чайка
«14» 09 2026 года

Положение
о планово-экономическом отделе
Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Российский научный центр психического здоровья»
(ФГБНУ РНЦПЗ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права и обязанности Планово-экономического отдела Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Российский научный центр психического здоровья» (далее – Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Российский научный центр психического здоровья» (далее – ФГБНУ РНЦПЗ) и подчиняется директору ФГБНУ РНЦПЗ, заместителю директора по экономическим вопросам.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ФГБНУ РНЦПЗ, в соответствии с уставом ФГБНУ РНЦПЗ.

1.4. Непосредственное руководством Отделом осуществляет Заведующий планово-экономического отдела (далее - заведующий отделом), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора ФГБНУ РНЦПЗ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Структура Отдела, его штатная численность определяется в соответствии с задачами и функциями Отдела и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором ФГБНУ РНЦПЗ. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора ФГБНУ РНЦПЗ по представлению заместителя директора по экономическим вопросам и заведующего отделом из числа дипломированных специалистов по результатам собеседования.

1.6. Должностные обязанности, права и ответственность заведующего Отделом и сотрудников Отдела определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

1.7. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела производит заведующий отделом.

1.8. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом директора ФГБНУ РНЦПЗ.

2. Цели планово-экономического отдела

2.1. Организация и систематическое совершенствование планово - экономической работы в ФГБНУ РНЦПЗ, обеспечивающей разработку и контроль за выполнением государственного задания.

2.2. Экономическое планирование, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе осуществления деятельности ФГБНУ РНЦПЗ.

2.3. Обеспечение контроля за соблюдением финансовой дисциплины: недопущение расходования бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности на цели, не соответствующие условиям их получения, определенными Бюджетным кодексом РФ, и не предусмотренные утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) и обоснованиями (расчетами) плановых показателей.

2.4. Организация и методическое сопровождение планирования трудовых процессов, штатной численности и фонда оплаты труда. Разработка и актуализация локальных нормативных актов по оплате труда и материальному стимулированию с учетом специфики научно-медицинской деятельности, внедрения достижений медицинской науки, высоких технологий, современного оборудования и передового организационного опыта в целях повышения эффективности работы ФГБНУ РНЦПЗ и мотивации персонала.

2.5. Осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства Российской Федерации, постановлений, распоряжений и методических указаний вышестоящих органов государственной власти, а также локальных нормативных актов ФГБНУ РНЦПЗ (Положения об оплате труда, Положения о стимулирующих выплатах) при формировании фонда оплаты труда, тарификации персонала и начислении выплат стимулирующего характера.

2.6. Совершенствование процесса планирования деятельности ФГБНУ РНЦПЗ.

3. Задачи и функции планово-экономического отдела

3.1. Планирование и бюджетирование

3.1.1. Обработка и анализ исходной информации от структурных подразделений ФГБНУ РНЦПЗ для формирования Плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД).

3.1.2. Формирование, утверждение и ведение ПФХД в разрезе источников финансового обеспечения (субсидии на госзадание, субсидии на иные цели, средства от приносящей доход деятельности, гранты) и видов деятельности (медицинская, научная, образовательная).

3.1.3. Своевременное уточнение и корректировка показателей ПФХД в системе «Электронный бюджет» по согласованию с Минобрнауки России в установленные сроки, контроль за его выполнение.

3.2. **Контроль, анализ и отчетность**

3.2.1. Оперативный управленческий учет и ежемесячный (ежеквартальный) анализ фактического исполнения ПФХД, выявление причин отклонений.

3.2.2. Подготовка и предоставление в Минобрнауки России отчетов о выполнении государственного задания, отчетов о достижении результатов предоставления субсидий и целевых показателей эффективности (ежеквартально).

3.2.3. Осуществление оперативного контроля за целевым и эффективным расходованием средств субсидий, доходов от платной деятельности.

3.2.4. Подготовка совместно с бухгалтерией пояснительной записки и аналитических материалов к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности по итогам деятельности ФГБНУ РНЦПЗ.

3.2.5. Утвержение соглашений о выделении субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и другие цели.

3.2.6. Предоставление в Минобрнауки России сведения об операциях с целевыми субсидиями.

3.2.7. Проведение комплексного финансово-экономического анализа деятельности ФГБНУ РНЦПЗ и его структурных подразделений с целью выявления резервов, оптимизации расходов и повышения доходности.

3.2.8. Участие в проведении инвентаризации активов и обязательств в части проверки обоснованности стоимостных показателей.

3.2.9. В рамках своей компетенции составление и предоставление в Минобрнауки России и другие государственные органы статистической и другой информации по деятельности ФГБНУ РНЦПЗ.

3.3. Экономика труда и оплаты

3.3.1. Формирование, согласование и контроль за актуальностью штатного расписания, тарификационных списков и штатной расстановки, внесение изменений в утвержденное штатное расписание.

3.3.2. Расчёт и контроль фонда оплаты труда (ФОТ).

3.3.3. Анализ эффективности применения системы оплаты труда, разработка предложений по установлению должностных окладов (в соответствии с профессиональными квалификационными группами), компенсационных и стимулирующих выплат.

3.3.4. Экономический контроль за расходованием фонда оплаты труда, правильностью применения ставок, окладов, надбавок (в том числе за работу с вредными условиями труда, за квалификационную категорию, за наличие ученой степени), доплат и иных коэффициентов.

3.3.5. Планирование премиального фонда, анализ эффективности выплат стимулирующего характера.

3.3.6. Составление и сдача статистической и ведомственной отчетности по труду и заработной плате в установленные сроки.

3.3. **Договорная и методологическая работа**

3.3.1. Оказание методической и практической помощи руководителям структурных подразделений по вопросам экономического планирования и расходования средств.

3.3.2. Участие в разработке локальных нормативных актов (Положение об оплате труда, Положение о стимулирующих выплатах, Коллективный договор и др.).

3.3.3. Ведение, комплектование и хранение архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела, в соответствии с номенклатурой дел и действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.4. Работа в системах электронного документооборота и государственных информационных системах.

3.3.5. Осуществление иных функций, направленных на достижение целей и решение задач Отдела, предусмотренных законодательством РФ и Уставом ФГБНУ РНЦПЗ.

3.3.6. Подготовка аналитических, справочных и иных материалов по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела.

3.3.7. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Отдела.

4. Права и обязанности сотрудников планово - экономического отдела

Сотрудники Отдела имеют право:

4.1. Осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим Положением. Участвовать в обсуждении проектов решений директора ФГБНУ РНЦПЗ, касающихся деятельности Отдела.

4.2. Знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

4.3. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями ФГБНУ РНЦПЗ, по вопросам получения необходимых для работы Отдела материалов (отчетов по установленным формам, справок, и т.д.) и иным вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела.

4.4. Давать руководителям структурных подразделений ФГБНУ РНЦПЗ обязательные для исполнения указания, разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела в рамках своих должностных инструкций и трудовых договоров.

4.6. По согласованию с руководством ФГБНУ РНЦПЗ привлекать в установленном порядке специалистов других структурных подразделений ФГБНУ РНЦПЗ для решения комплексных задач.

4.7. Осуществлять проверку расчётов экономической эффективности расходования денежных средств, подготовленных другими структурными подразделениями.

4.8. По согласованию с руководством представлять интересы ФГБНУ РНЦПЗ в государственных органах, сторонних организациях по вопросам, касающимся сферы деятельности Отдела.

4.9. Запрашивать и получать от структурных подразделений ФГБНУ РНЦПЗ отчеты о ходе выполнения государственного задания.

4.10. Давать структурным подразделениям ФГБНУ РНЦПЗ, отдельным работникам необходимые разъяснения по вопросам нормирования труда и организации заработной платы в ФГБНУ РНЦПЗ.

4.11. Повышать свою квалификацию, участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных актов, организационно-распорядительных документов, касающихся сферы деятельности Отдела.

4.12. Распоряжаться вверенным имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, уставом ФГБНУ РНЦПЗ.

4.13. Пользоваться иными правами и гарантиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

4.14. На Отдел возлагаются обязанности по полному, качественному и своевременному выполнению возложенных на него задач и функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, локальными актами и уставом ФГБНУ РНЦПЗ.

5. Ответственность начальника подразделения.

5.1. В соответствии с возложенными задачами и функциями сотрудники Отдела несут ответственность за:

5.1.1 Ненадлежащее исполнение или несвоевременное исполнение возложенных настоящим положением, должностными инструкциями, трудовыми договорами на Отдел функций и задач,

5.1.2. Рациональное и эффективное использования материальных средств ФГБНУ РНЦПЗ.

5.1.3. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности о деятельности Отдела.

5.1.4. Своевременное и квалифицированное исполнение действующих нормативных правовых актов по профилю деятельности Отдела.

5.1.5. Соблюдение сотрудниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.1.6. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

5.2. Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины сотрудники Отдела в т.ч. заведующий Отделом, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Сотрудники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет заведующий

Отделом, в т.ч. заведующий Отделом несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб ФГБНУ РНЦПЗ.

6. Организация работы

6.1. Режим работы сотрудников Отдела определяется правилами внутреннего трудового распорядка ФГБНУ РНЦПЗ, трудовыми договорами с сотрудниками и дополнительными соглашениями к ним.

Заведующий планово-экономическим отделом В.А. Вишневская

Согласовано:

Должность	Подпись	Ф.И.О.
Заместитель директора по экономическим вопросам		В.В. Свиридов
Врио заведующего юридическим отделом		Л.И. Полобок