

Утверждаю  
Ректор СГМУ, профессор

Л.Н.Горбатова

«17» мая 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О  
ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ****ПСП -73-21****Версия 6.0****Дата введения: 01.06.2021 г.****Архангельск, 2021**

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Начальник планово-финансового управления	Катышева М.С.	12.05.21
Проверил	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	Котлов И.А.	14.05.21
	Заведующий службой делопроизводства и контроля документооборота	Логинова Т.А.	14.05.21
	Заведующий службой нормирования и контроля	Томилова Н.К.	14.05.21
	Начальник отдела кадров	Заец Л.П.	17.05.21
	Председатель профкома сотрудников	Зеленкова Е.Ю.	17.05.21
Согласовал	Проректор по инфраструктурному развитию	Халезин А.С.	17.05.21



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность, цели, задачи, структуру и функции планово-финансового управления (далее - ПФУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения России (далее - Университет).

1.2. Планово-финансовое управление является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется ректору Университета.

1.3. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств субсидий, выделенных на выполнение государственного задания, внебюджетных средств Университета и иных источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом Университета.

1.4. Планово-финансовое управление в своей работе руководствуется Законами РФ, постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, локальными актами.

1.5. Планово-финансовое управление возглавляет начальник управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.6. На должность начальника ПФУ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы по специальности в области экономического планирования не менее 5 лет.

1.7. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Управления определяются их должностными инструкциями, разработанными начальником Управления на основе квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, а также настоящего Положения, утверждаемыми в порядке, установленном в Университете.



Наименования должностей работников Управления устанавливаются в соответствии с квалификационными справочниками и штатным расписанием.

1.8. Структуру и штатное расписание Управления, а также изменения в них утверждает ректор Университета по представлению начальника Управления.

1.9. В структуру Управления входят:

- планово-финансовый отдел;
- служба нормирования и контроля;
- контрактная служба.

1.10. Управление создается, реорганизуется или ликвидируется по решению ректора Университета и оформляется приказом, в котором определяются сроки и комплекс мер, направленных на реализацию соответствующего решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.11. При реорганизации Управления все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

1.12. При ликвидации Управления всё имущество, закрепленное за Управлением, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями университета.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Основная цель Управления – организация и систематическое совершенствование планово-финансовой деятельности в университете, а также организация и совершенствование планирования труда, форм и системы оплаты труда, материального стимулирования работников с учетом их достижений в целях повышения эффективности деятельности университета.

2.2. Основными задачами Управления являются:



2.2.1. Формирование единой экономической политики университета в соответствии с действующим законодательством, концепцией и программой развития университета.

2.2.2. Экономическое планирование и осуществление мероприятий, направленных на достижение запланированных результатов, с целью наиболее эффективного использования всех ресурсов университета.

2.2.3. Формирование единой ценовой политики университета в соответствии с возможностями получения максимальных финансовых ресурсов совместно с соответствующими структурными подразделениями исходя из рыночной ситуации в стране и регионе.

2.2.4. Управление закупками для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения нужд университета.

2.2.5. Организация и совершенствование планирования труда, форм и систем оплаты труда, материального стимулирования работников университета.

2.2.6. Составление и предоставление отчетности в контролирующие и надзорные органы.

### **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Для выполнения задачи по формированию единой экономической политики университета в соответствии с действующим законодательством, концепцией и стратегией развития университета на управление возлагаются следующие функции:

3.1.1. Разработка локальных нормативных актов (положения, регламенты, правила, порядки, нормы и пр.), распорядительных документов (приказы, распоряжения), документов по планированию (дорожные карты, планы финансово-хозяйственной деятельности) и иных документов в части осуществления финансовой деятельности в университете.

3.1.2. Анализ экономического состояния деятельности университета для определения вектора экономического развития и разработки единой



экономической политики.

3.1.3. Определение потребности университета в необходимых средствах.

3.1.4. Анализ рисков и возможностей экономического развития университета.

3.1.5. Определение целевых установок, наиболее важных для университета в определенный период существования.

3.1.6. Выстраивание отношений (взаимосвязей) с заинтересованными сторонами и доведение до структурных подразделений университета директивных и инструктивных указаний по вопросам планово-экономической деятельности в пределах компетенции Управления.

3.2. Для выполнения задачи по экономическому планированию и осуществлению мероприятий, направленных на достижение запланированных результатов, с целью наиболее эффективного использования всех ресурсов университета на Управление возлагаются следующие функции:

3.2.1. Разработка совместно с соответствующими структурными подразделениями проектов смет и представление на утверждение ректору смет доходов и расходов структурных подразделений университета, а также смет на организацию и проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий.

3.2.2. Анализ эффективности использования финансовых, материальных и кадровых ресурсов университета.

3.2.3. Подготовка предложений по распределению расходов по структурным подразделениям университета.

3.2.4. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений университета по данным бухгалтерских документов и непосредственной проверки на местах; подготовка аналитических материалов для ректора, в необходимых случаях по запросу – для структурных подразделений университета; разработка мероприятий и предложений по рациональному и эффективному использованию средств университета.

3.2.5. Участие в формировании планов закупок товаров, выполнения работ,



оказания услуг для нужд университета; организация закупочной деятельности для реализации уставных целей.

3.2.6. Разработка и подготовка к утверждению проекта плана финансово-хозяйственной деятельности университета на текущий финансовый год и плановый период в сроки, определенные Министерством здравоохранения Российской Федерации, в разрезе плановых показателей по доходам и расходам.

3.2.7. Формирование для руководства университета полной и достоверной информации о финансовых результатах деятельности университета, необходимых для оперативного руководства и управления.

3.3. Для выполнения задачи по формированию единой ценовой политики университета в соответствии с возможностями получения максимальных финансовых ресурсов совместно с соответствующими структурными подразделениями, исходя из рыночной ситуации в стране и регионе, возлагаются следующие функции:

3.3.1. Осуществление расчета стоимости обучения на основе полного возмещения затрат на текущий учебный год в разрезе форм обучения (очная, заочная) по всем программам и направлениям подготовки.

3.3.2. Выполнение расчетов стоимости платных услуг по видам деятельности университета, предусмотренным Уставом.

3.3.3. Осуществление расчета стоимости проживания в общежитиях университета на текущий финансовый год, а также стоимости возмещения коммунальных услуг.

3.4. Для выполнения задачи по управлению закупками для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения нужд университета, на Управление возлагаются следующие функции:

3.4.1. Подготовка закупочной документации, включая размещение информации на сайте госзакупок.



3.4.2. Составление планов и обоснование закупок.

3.4.3. Осуществление процедур закупок.

3.4.4. Обработка результатов закупки и заключение контракта.

3.4.5. Координация деятельности структурных подразделений при проведении закупочных процедур.

3.5. Для выполнения задачи по организации и совершенствованию планирования труда, форм и систем оплаты труда, материального стимулирования работников университета на Управление возлагаются следующие функции:

3.5.1. Составление штатных расписаний подразделений и необходимых расчетов к ним. Планирование численности и фонда оплаты труда профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, научного и прочего персонала университета.

3.5.2. Осуществление контроля и проведение анализа расходования фонда оплаты труда.

3.5.3. Осуществление контроля правильности установления размеров окладов, надбавок, доплат.

3.5.4. Разработка предложений по совершенствованию действующих в университете форм и систем оплаты труда и материального стимулирования работников, подготовка предложений по внедрению новых методов стимулирования труда работников университета.

3.5.6. Изучение положительного опыта других образовательных организаций по применению различных методов материального стимулирования работников.

3.6. Для выполнения задачи по составлению и предоставлению отчетности в контролирующие и надзорные органы на Управление возлагаются следующие функции:

3.6.1. Осуществление работы по предоставлению информации: – в информационные модули университета для внешней статистической



отчетности;

- в ежегодные мониторинги деятельности университета, проводимые Минобрнауки России;
- по запросам внешних организаций и учреждений.

3.6.2. Подготовка и направление информационных писем, отчетных форм в государственные органы.

#### **4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

4.1. В своей деятельности Управление осуществляет служебные взаимоотношения и поддерживает связи со структурными подразделениями Университета с целью обмена информацией и документами, а также совместного исполнения возложенных на них задач и функций, регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой Университета, процедурами управления, определенными, локальными нормативными актами Университета.

4.2. В целях эффективной реализации экономической политики в университете, повышения эффективности финансово-хозяйственной деятельности, а также своевременного предупреждения негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявления и мобилизации внутренних ресурсов, в Университете создан экспертно-совещательный орган – Экономический совет Университета.

#### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

5.1. Управление имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений университета документы, сведения, справочные и другие материалы (данные бухгалтерского, налогового, статистического, оперативного учета и т. д. о деятельности





структурных подразделений), необходимые для осуществления деятельности Управления.

5.1.2. Принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с деятельностью Управления.

5.1.3. В лице начальника Управления разрабатывать проекты локальных нормативных актов, организационных и распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.1.4. В лице начальника Управления осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.1.5. Давать работникам структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.1.6. Проверять и визировать все документы, связанные с финансовой деятельностью университета и структурных подразделений (планы, сметы, расчеты, отчеты, договоры, приказы, распоряжения и т. п.).

5.1.7. Визировать документы об установлении окладов, выплате надбавок и доплат к заработной плате, приеме и переводе на другую работу работников.

5.1.8. Обращаться к высшему руководству университета по вопросам содействия выполнению должностных обязанностей работников Управления, создания условий для безопасной и эффективной работы, соблюдения правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

5.1.9. Знакомиться с решениями руководства университета, различных советов и комиссий университета, касающимися деятельности Управления.

5.1.10. Представлять в установленном порядке университет в органах государственной власти и местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.2. Управление обязано:



5.2.1. Обеспечивать согласованную работу структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.2.2. Оказывать помощь структурным подразделениям университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.2.3. Своевременно предоставлять актуальную информацию о деятельности университета по запросам высшего руководства университета и контролирующих органов.

5.2.4. Обеспечивать своевременное представление всех установленных форм отчетности.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, возложенных на Управление, несет начальник Управления.

6.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Подбор и расстановку кадров в Управлении, целесообразное распределение обязанностей между работниками Управления.

6.2.2. Соблюдение работниками Управления трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда.

6.2.3. Организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерных технологий.

6.2.4. Обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений, в том числе имеющих личный характер.

6.2.5. Обеспечение сохранности закрепленного за Управлением имущества и соблюдение правил противопожарной безопасности.

6.3. Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.



## С положением ознакомлены:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
начальник ПФУ	Ватошнива М.С.		17.05.21
начальник ПТО	Холопов Н.О.		17.05.21
экономист ПТО	Антонина А.А.		17.05.21
экономист ПТО	Тамарева Т.В.		17.05.21
ведущий экономист ПТО	Мретьякова И.А.		17.05.21
экономист ПТО	Цинорьева А.А.		17.05.21
вед. экономист ПТО	Мухомова Н.В.		17.05.21
вед. экономист ПТУ	Сырова И.П.		17.05.21
Зав. сл. Н.и.К.	Тючилова И.К.		17.05.21
Руководитель КС	Тюрасова О.В.		17.05.21
специалист контрактосл.	Васильева А.В.		17.05.21
			17.05.21