



Ректор Л.Н. Горбатова
2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ НОРМИРОВАНИЯ И КОНТРОЛЯ**

90.3-15

Версия 1

Дата введения: 01.09.2015

Архангельск, 2015

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Заведующая службой нормирования и контроля	Томилова Н.К. 	01.09.15
Проверил	Заведующая отделом учебно-методического обеспечения и мониторинга качества образования	Шестакова М.В. —	
	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	Котлов И.А. 	01.09.15
	Начальник отдела кадров	Заец Л.П. 	01.09.15
	Председатель профкома сотрудников	Зеленкова Е.Ю. 	01.09.15
Согласовал	Проректор по инфраструктурному развитию	Федотов А.Ю. 	01.09.15



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служба нормирования и контроля является структурным подразделением СГМУ, входит в структуру планово-финансового управления и подчиняется начальнику планово-финансового управления.

1.2. Служба нормирования и контроля в своей работе руководствуется Законами РФ, постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, локальными актами.

1.3. Службу нормирования и контроля возглавляет заведующий службой, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора, по согласованию с начальником планово-финансового управления.

1.4. Структура службы нормирования и контроля утверждаются ректором по представлению заведующего службой по согласованию с начальником планово-финансового управления в соответствии с действующими нормативами.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Внутренний контроль и нормирование осуществляется в целях обеспечения:

- эффективности и результативности финансово-хозяйственной деятельности университета;
- эффективности управления активами и пассивами;
- сохранности активов;
- достоверности, полноты, объективности и своевременности составления и представления финансовой, бухгалтерской, статистической и иной отчетности (для внешних и внутренних пользователей);
- повышения качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;



- соблюдения нормативных правовых актов, стандартов, нормативов, учредительных и внутренних документов университета;

2.2. Соответствие учетной политики установленному порядку учета и отчетности, обоснованности принятия администрацией тех или иных решений с точки зрения влияния их на конечные результаты деятельности.

2.3. Обеспечение совместно с бухгалтерией университета и другими подразделениями правильного и эффективного использования денежных средств, находящихся в распоряжении университета.

2.4. Разработка мероприятий по совершенствованию системы планирования, финансирования и нормирования деятельности университета.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Организация проведения экономических исследований и внутренний контроль за финансовой и учебно-хозяйственной деятельностью Университета.

3.2. Анализ экономической целесообразности заключения Университетом договоров с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на оказание услуг и (или) выполнение работ, обеспечивающих осуществление жизнедеятельности университета.

3.3. Установление оптимальных нормативов расходования денежных средств по определенным направлениям деятельности, в том числе для структурных подразделений.

3.4. Осуществление сплошного и/или выборочного внутреннего контроля за составлением смет, расчетов, калькуляций, актов, договоров и других документов, подготовленных другими подразделениями СГМУ.

3.5. Участие в разработке внутренних документов и организации мероприятий, направленных на соблюдение правил корпоративного поведения, норм профессиональной этики, противодействия коррупции.



3.6. Разработка мероприятий и предложений по рациональному и эффективному использованию средств на содержание университета.

3.7. Разработка прогрессивных плановых нормативов материальных и трудовых затрат.

3.8. Участие в проведении контроля всех типов.

3.9. Служба нормирования и контроля вправе осуществлять иные функции, предусмотренные внутренними локальными документами университета.

4. ПРАВА

4.1. Запрашивать и получать информацию от сотрудников учреждения, включая руководителей, любые необходимые документы (приказы, распоряжения, контракты, бухгалтерскую и бюджетную отчетность, финансовые, учредительные документы и т.д.) необходимую для реализации задач службы.

4.2. Давать указания руководителям структурных подразделений различного уровня по методике использования экономических расчетов, нормативов, способов учета, списания, планирования.

4.3. Требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты, и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности.

4.4. Проводить совещания по вопросам входящим в компетенцию службы.

4.5. Привлекать к работе отдела сотрудников других подразделений университета по согласованию с руководством подразделений.

4.6. Проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, мониторинг, обследование, фотография рабочего времени, анкетирование, тестирование и т.п.).

4.7. Проводить обследование производственных и служебных помещений в целях рационального использования и правильного применения выделенных ресурсов.

4.8. Выдавать указания и распоряжения об устранении выявленных нарушений с указанием срока устранения.



4.9. Вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции службы.

4.10. Представлять университет в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции службы.

4.11. Иные права, которые обусловлены спецификой учреждения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Устанавливается в соответствии с действующим законодательством ответственность руководителя структурного подразделения за несвоевременное и некачественное выполнение структурным подразделением возложенных на него функций, не использование предоставленных прав.

5.2. Ответственность сотрудников службы нормирования и контроля университета устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1. Номенклатура дел подразделения.

6.2. Нормативные акты Федерального уровня.

6.3. Приказы и распоряжения ректора университета по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии.

6.4. Положение о структурном подразделении.

6.5. Должностные инструкции персонала.

6.6. Нормативные документы СГМУ. Копии.

6.7. Статистические отчеты и таблицы, отчетность. Копии.

6.8. Акты, протоколы, журналы проверок, отчетность.



Северный государственный медицинский университет

Служба нормирования и контроля

ПСП 90.3 – 15

С положением ознакомлены:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Зав. службой	Томилова Н.К.		
Ведущий экономист			