

**федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ивановская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

проект

Положение о планово-финансовом управлении

СМК П.123 ПП 08

Утверждено решением Ученого совета
от 25 октября 2022 г., протокол №__

Номер копии:	оригинал
--------------	----------

Иваново 2022

Исполнитель: начальник планово-финансового управления Михайленкова Т.В.	Утвердил: И.о. ректора ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России Борзов Е.В.
Дата 25.10.2022 Подпись	Дата 25.10.2022 Подпись



Содержание

1. Общие положения	3
2. Задачи	3
3. Структура	4
4. Функции	4
4.1. Экономика и финансирование	4
4.2. Труд и заработная плата	5
4.3. Экономика и методология	6
5. Права и обязанности управления	7
6. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями	7
7. Ответственность	8
Лист согласования	9
Лист регистрации изменений	10
Лист ознакомления	11



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность планово-финансового управления ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России (далее - Управление), которое является основным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановская государственная академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Академия).

1.2. Управление является самостоятельным структурным подразделением Академии и подчиняется непосредственно ректору Академии.

1.3. Основными целями деятельности управления является экономическое планирование и анализ финансово- хозяйственной деятельности Академии.

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Бюджетным кодексом РФ;
- нормативными актами Правительства РФ, Министерств и ведомств РФ, а также методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- Уставом Академии;
- Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора Академии;
- настоящим Положением;
- Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России;
- Положением о назначении государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, и иных формах материальной поддержки обучающихся ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с 1 ноября 2022 г. Положение о планово-финансовом управлении ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России, утвержденное решением ученого совета от 23.10.2018 (протокол №8) утрачивает силу с 1 ноября 2022 г.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами управления являются:

2.1.1. Экономическое планирование всех направлений деятельности Академии;

2.1.2. Организация рациональной хозяйственной деятельности Академии;

2.1.3. Проведение комплексного экономического анализа финансово-



хозяйственной деятельности Академии;

2.1.4. Обеспечение эффективного и экономного использования средств федерального бюджета и средств внебюджетных источников финансирования;

3. СТРУКТУРА

3.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии. В его отсутствие работой Управления руководит заместитель с полной ответственностью, который назначается исполняющим обязанности начальника приказом ректора Академии.

3.2. Сотрудники Управления назначаются на должность приказом ректора по представлению начальника Управления. Должностные обязанности сотрудников Управления определяются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

3.3. Структура Управления, функциональные обязанности сотрудников Управления, штатное расписание Управления могут определяться и изменяться в установленном порядке, без изменения настоящего Положения.

4. ФУНКЦИИ

4.1. ЭКОНОМИКА И ФИНАНСИРОВАНИЕ

4.1.1. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности академии в соответствии с целями деятельности учреждения, видами деятельности, перечнем услуг (работ), относящихся к основным видам его деятельности, общей балансовой стоимостью движимого и недвижимого государственного имущества, сведениями о наличии государственной регистрации права РФ и права оперативного управления учреждения на недвижимое имущество, сведениями об имуществе учреждения, переданном в аренду сторонним организациям, сведениями об имуществе, арендуемом учреждением или предоставленном учреждению по договору безвозмездного пользования, показателями финансового состояния учреждения, показателями по поступлениям и выплатам учреждения в разрезе подраздела, целевой статьи, вида расхода, КОСГУ и источника финансирования. Составление сведений об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному учреждению на текущий финансовый год. Составление соглашения на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг. Оформление заявки на перечисление субсидий на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание (выполнение) государственных услуг (работ), федеральным государственным бюджетным учреждениям, в отношении которых Министерство здравоохранения РФ осуществляет функции и полномочия учредителя.

4.1.2. Мониторинг исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Академии. Корректировка в течение года плана финансово-хозяйственной деятельности, внесение изменений в бюджетные расходы, передвижение денежных средств в пределах выделенных бюджетных обязательств.



4.1.3. Составление сводных смет доходов и расходов Академии по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также по централизованным и целевым внебюджетным средствам, корректировка их в течение года.

4.1.4. Осуществление расчета стоимости обучения исходя из установленной структуры норматива затрат на одного студента, аспиранта, ординатора платной формы обучения и слушателей циклов повышения квалификации на текущий учебный год.

4.1.5. Осуществление расчета стоимости на содержание одного места в общежитии.

4.1.6. Расчет стоимости медицинских услуг, оказываемых клиникой Академии.

4.1.7. Расчет арендной платы и расходов на содержание помещений, переданных в аренду.

4.1.8. Участие в составлении проекта Коллективного договора, финансовой и статистической отчетности, различных экономических обоснований, справок, ведение переписки с федеральными органами по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.1.9. Разработка локальных нормативных и информационных документов по вопросам финансовой деятельности.

4.1.10. Расчет размера стипендии по категориям студентов Академии в соответствии с утвержденным Положением о назначении государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, обучающимся по очной форме обучения за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, и иных формах материальной поддержки обучающихся ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России.

4.1.11. Подготовка приказов по вопросам финансово-экономической деятельности Академии.

4.2. ТРУД И ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

4.2.1. Составление, оформление штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений Академии.

4.2.2. Составление и сопровождение тарификационных списков учета персонала и расчета заработной платы по структурным подразделениям вуза в разрезе должностей.

4.2.3. Проверка и сопровождение кадровых приказов на прием, увольнение и перевод работников на предмет соответствия наименования подразделений - утвержденной структуре вуза и штатному расписанию; должностей, устанавливаемых размеров должностных окладов (ставок заработной платы) по оплате труда; обязательных и стимулирующих выплат - действующим в Академии положениям об оплате труда работников Академии и порядку установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат).

4.2.4. Разработка применительно к конкретным условиям вуза локальных нормативных документов и положений, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка



установления стимулирующих выплат и прочих доплат и надбавок, а также осуществление контроля за правильностью их применения.

4.2.5. Расчет фонда оплаты труда подразделений, осуществление контроля за формированием заявок на финансирование, а также за правильностью использования фонда оплаты труда структурными подразделениями. Составление сводных аналитических данных по фактическому расходу фонда заработной платы по категориям персонала и видам оплаты труда.

4.2.6. Редактирование и визирование локальных нормативных актов, разрабатываемых в Академии на предмет соответствия их содержания нормативным документам, касающихся вопросов финансово-хозяйственной деятельности, финансирования и оплаты труда подразделений.

4.2.7. Осуществление контроля за правильностью формирования и распределения фонда разовых поощрительных выплат.

4.2.8. Осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, правильностью применения окладов, а также действующих норм трудового законодательства.

4.2.9. Представление в Министерство здравоохранения РФ информации по численности, видам персонала и фонду оплаты труда работников вуза в порядке и по формам, определенным инструктивными письмами Минздрава России.

4.2.10. Участие в подготовке проекта Коллективного договора Академии по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.2.11. Участие в составлении финансовой и статистической отчетности вуза, представление руководству Академии необходимых аналитических и статистических данных.

4.2.12. Подготовка приказов по вопросам организации труда и заработной платы.

4.3. ЭКОНОМИКА И МЕТОДОЛОГИЯ

4.3.1. Подготовка, совместно с соответствующими подразделениями Академии, расчетных нормативов и показателей для составления плана финансово- хозяйственной деятельности Академии на предстоящий год по формам и в сроки, установленные Министерством здравоохранения РФ.

4.3.2. Участие в разработке локальных методических, нормативных и информационных материалов, применяемых при прогнозировании и планировании деятельности Академии.

4.3.3. Заполнение форм финансовой отчетности для сводного бухгалтерского отчета за полугодие, девять месяцев и год по основным показателям финансово-экономической деятельности вуза.

4.3.4. Осуществление мониторинга руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными органами Российской Федерации с внесением соответствующих



изменений в локальные нормативные документы вуза, касающиеся планово-финансовой работы.

4.3.5. Составление различных экономических обоснований, подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению руководства Академии, ведение переписки с федеральными органами по вопросам текущей финансовой деятельности вуза.

4.3.6. Оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений Академии по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Для выполнения возложенных на Управление задач и функций, оно имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Академии сведения, справочные и другие материалы, необходимые для реализации возложенных на Управление задач и функций;
- представлять в установленном порядке Академию в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- знакомиться с проектами решений руководства академии, касающимися деятельности Управления;
- представлять руководству Академии предложения по вопросам, входящим в компетенцию Управления, в виде проектов, приказов, положений и др.

5.2. Управление обязано:

- контролировать финансово-хозяйственную деятельность структурных подразделений академии;
- при реализации своих полномочий и функций действовать в интересах Академии в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами;

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Управление в своей работе взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии в целях выполнения возложенных на него задач и функций.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет начальник Управления.



7.2. Ответственность других работников Управления устанавливается соответствующими должностными инструкциями и действующим законодательством РФ.



Лист согласования

Начальник планово-финансового

управления

должность

дата, подпись

Т.В. Михайленкова

инициалы и фамилия

Ведущий юрисконсульт

должность

дата, подпись

Л.В. Грабовенко

инициалы и фамилия

