

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета университета  
от 25 марта 2015г., протокол №10  
утверждено приказом ректора  
от 26.03.2015 № 279- ОД



В.И. Кошель

Приказ от 31.08.2016 № 687-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОГО  
УПРАВЛЕНИЯ**

(в редакции решения Ученого совета университета от 31.08.2016, протокол № 1)

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о планово-финансовом отделе планово-финансового управления (далее - положение) регламентирует деятельность планово-финансового отдела университета.

2. Планово-финансовый отдел (далее - отдел) является структурным подразделением планово-финансового управления университета, которое создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета университета приказом ректора.

3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Минздрав России), Министерства образования и науки Российской Федерации (далее - Минобрнауки), Уставом университета, настоящим положением и другими локальными нормативными актами университета.

**II. Основные задачи отдела**

2. Основными задачами отдела являются:

2.1. формирование финансовой стратегии университета, учет и контроль поступления и расходования финансовых средств;

2.2. участие в разработке и внедрении мероприятий по совершенствованию систем планирования и финансирования университета;

2.3. разработка методик расчетов стоимости платных образовательных и иных видов услуг, предоставляемых университетом;

2.4. формирование ценовой политики университета;

2.5. систематический анализ финансовых показателей результатов деятельности университета;

2.6. обеспечение «прозрачности» финансово-экономической деятельности университета и экономии финансовых ресурсов университета;

2.7. организация эффективного использования бюджетных и внебюджетных источников финансирования, проведение мероприятий по оптимизации расходов;

2.8. своевременная подготовка финансовой отчетности, мониторингов.

**III. Функции отдела**

3. Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. осуществляет текущее и перспективное планирование финансовой деятельности;

3.2. формирует финансовую стратегию университета,

- 3.3. осуществляет учет и контроль поступления и расходования финансовых средств;
- 3.4. разрабатывает и внедряет мероприятия по совершенствованию систем планирования и финансирования университета;
- 3.5. анализ финансовых показателей о результатах деятельности университета;
- 3.6. разработка и подготовка к утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности университета, его изменений, в сроки, определенные Минздравом России;
- 3.7. участие в формировании планов закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд университета в части финансового обеспечения;
- 3.8. участие в разработке и внедрении мероприятий по повышению эффективности использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов университета;
- 3.9. расчет стипендиального фонда и размера стипендии по категориям обучающихся в соответствии с утвержденными положениями за счет бюджетных и внебюджетных средств;
- 3.10. анализ использования стипендиального фонда;
- 3.11. расчет стоимости платных образовательных и иных услуг, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- 3.12. расчет стоимости проживания в общежитиях университета;
- 3.13. расчет стоимости услуг, реализуемых университетом в соответствии с уставом;
- 3.14. расчет выплат на содержание студентов из числа детей-сирот в соответствии с действующим законодательством;
- 3.15. формирование фонда оплаты труда в соответствии с нормативными документами и действующей системой оплаты труда. Анализ эффективности применения действующих форм оплаты труда, материального поощрения;
- 3.16. подготовка предложений по установлению размеров должностных окладов, установление компенсационных и стимулирующих выплат;
- 3.17. осуществление контроля расходования фонда заработной платы;
- 3.18. составление, оформление штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям работников и источников финансирования в разрезе структурных подразделений университета;
- 3.19. систематизация руководящих документов по вопросам финансовой деятельности и своевременное их изучение соответствующими работниками отдела;
- 3.20. подготовка отчетов, мониторингов в установленном порядке и в установленные сроки в пределах компетенции отдела;
- 3.21. подготовка проектов приказов по вопросам финансово-хозяйственной деятельности университета и направлениям, входящим в компетенцию отдела;
- 3.15. исполнение текущих поручений, размещенных на официальном сайте Минздрава России, Минобрнауки в установленном порядке и установленные сроки;
- 3.22. разработка положений об оплате труда, о премировании, о стипендиальном обеспечении, о материальном поощрении студентов, о внебюджетной деятельности и других положений в пределах функций отдела;
- 3.23. проверка и согласование смет, расчетов, калькуляций, составленных другими структурными подразделениями университета;
- 3.24. консультационная и практическая помощь работникам структурных подразделений университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 3.25. рассмотрение поступающих обращений граждан, запросов организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.26. выполнение поручений ректора университета, главного бухгалтера – начальника планово-финансового управления, а также иных функций в пределах компетенции отдела.

#### **IV. Организационная структура**

4.1. Отдел непосредственно подчиняется главному бухгалтеру – начальнику планово-финансового управления.

4.2. Руководство отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность ректором университета, по согласованию с главным бухгалтером – начальником планово-финансового управления.

4.3. Другие работники отдела назначаются на должности приказом ректора по представлению начальника отдела и согласованию с главным бухгалтером – начальником планово-финансового управления.

4.4. Структура и штатное расписание отдела, изменения к нему, утверждаются ректором в установленном порядке исходя из объема решаемых задач.

#### **V. Права**

5.1. Для достижения целей и задач работники отдела вправе:

5.1.1. вносить предложения, исходя из задач и функций отдела, по вопросам планирования, финансирования, тарификации работников университета.

5.1.2. запрашивать и получать от работников структурных подразделений университета отчетные и справочные материалы, необходимые для реализации возложенных на отдел задач;

5.1.3. использовать для выполнения возложенных задач и функций данные бухгалтерского учета, базы данных и программное обеспечение;

#### **VI. Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета**

6.1. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим положением.

#### **VII. Ответственность**

7. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций отдела, возложенных настоящим положением, несет начальник отдела, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.1. На начальника планово-экономического отдела возлагается персональная ответственность за:

7.1.1. организацию работы отдела по выполнению задач и функций, предусмотренных настоящим положением.

7.1.2. организацию в отделе оперативной, качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками отдела строго в служебных целях.

7.1.3. своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства университета;

7.1.4. сохранность информации, входящей в компетенцию отдела, и правильное отражение информации в отчетных документах;

7.1.5. организацию соблюдения работниками отдела трудовой и производственной дисциплины, техники безопасности и правил пожарной безопасности, обеспечения сохранности имущества, находящегося в отделе.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета университета  
от 25 марта 2015г., протокол №10  
утверждено приказом ректора  
от 26.03.2015 № 279- ОД



В.И. Кошель

Приказ от 31.08.2016 № 687-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОГО  
УПРАВЛЕНИЯ**

(в редакции решения Ученого совета университета от 31.08.2016, протокол № 1)

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о планово-финансовом отделе планово-финансового управления (далее - положение) регламентирует деятельность планово-финансового отдела университета.
2. Планово-финансовый отдел (далее - отдел) является структурным подразделением планово-финансового управления университета, которое создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета университета приказом ректора.
3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Минздрав России), Министерства образования и науки Российской Федерации (далее - Минобрнауки), Уставом университета, настоящим положением и другими локальными нормативными актами университета.

**II. Основные задачи отдела**

2. Основными задачами отдела являются:
  - 2.1. формирование финансовой стратегии университета, учет и контроль поступления и расходования финансовых средств;
  - 2.2. участие в разработке и внедрении мероприятий по совершенствованию систем планирования и финансирования университета;
  - 2.3. разработка методик расчетов стоимости платных образовательных и иных видов услуг, предоставляемых университетом;
  - 2.4. формирование ценовой политики университета;
  - 2.5. систематический анализ финансовых показателей результатов деятельности университета;
  - 2.6. обеспечение «прозрачности» финансово-экономической деятельности университета и экономии финансовых ресурсов университета;
  - 2.7. организация эффективного использования бюджетных и внебюджетных источников финансирования, проведение мероприятий по оптимизации расходов;
  - 2.8. своевременная подготовка финансовой отчетности, мониторингов.

**III. Функции отдела**

3. Отдел осуществляет следующие функции:
  - 3.1. осуществляет текущее и перспективное планирование финансовой деятельности;
  - 3.2. формирует финансовую стратегию университета,

- 3.3. осуществляет учет и контроль поступления и расходования финансовых средств;
- 3.4. разрабатывает и внедряет мероприятия по совершенствованию систем планирования и финансирования университета;
- 3.5. анализ финансовых показателей о результатах деятельности университета;
- 3.6. разработка и подготовка к утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности университета, его изменений, в сроки, определенные Минздравом России;
- 3.7. участие в формировании планов закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд университета в части финансового обеспечения;
- 3.8. участие в разработке и внедрении мероприятий по повышению эффективности использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов университета;
- 3.9. расчет стипендиального фонда и размера стипендии по категориям обучающихся в соответствии с утвержденными положениями за счет бюджетных и внебюджетных средств;
- 3.10. анализ использования стипендиального фонда;
- 3.11. расчет стоимости платных образовательных и иных услуг, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- 3.12. расчет стоимости проживания в общежитиях университета;
- 3.13. расчет стоимости услуг, реализуемых университетом в соответствии с уставом;
- 3.14. расчет выплат на содержание студентов из числа детей-сирот в соответствии с действующим законодательством;
- 3.15. формирование фонда оплаты труда в соответствии с нормативными документами и действующей системой оплаты труда. Анализ эффективности применения действующих форм оплаты труда, материального поощрения;
- 3.16. подготовка предложений по установлению размеров должностных окладов, установление компенсационных и стимулирующих выплат;
- 3.17. осуществление контроля расходования фонда заработной платы;
- 3.18. составление, оформление штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям работников и источников финансирования в разрезе структурных подразделений университета;
- 3.19. систематизация руководящих документов по вопросам финансовой деятельности и своевременное их изучение соответствующими работниками отдела;
- 3.20. подготовка отчетов, мониторингов в установленном порядке и в установленные сроки в пределах компетенции отдела;
- 3.21. подготовка проектов приказов по вопросам финансово-хозяйственной деятельности университета и направлениям, входящим в компетенцию отдела;
- 3.15. исполнение текущих поручений, размещенных на официальном сайте Минздрава России, Минобрнауки в установленном порядке и установленные сроки;
- 3.22. разработка положений об оплате труда, о премировании, о стипендиальном обеспечении, о материальном поощрении студентов, о внебюджетной деятельности и других положений в пределах функций отдела;
- 3.23. проверка и согласование смет, расчетов, калькуляций, составленных другими структурными подразделениями университета;
- 3.24. консультационная и практическая помощь работникам структурных подразделений университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 3.25. рассмотрение поступающих обращений граждан, запросов организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.26. выполнение поручений ректора университета, главного бухгалтера – начальника планово-финансового управления, а также иных функций в пределах компетенции отдела.

#### **IV. Организационная структура**

4.1. Отдел непосредственно подчиняется главному бухгалтеру – начальнику планово-финансового управления.

4.2. Руководство отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность ректором университета, по согласованию с главным бухгалтером – начальником планово-финансового управления.

4.3. Другие работники отдела назначаются на должности приказом ректора по представлению начальника отдела и согласованию с главным бухгалтером – начальником планово-финансового управления.

4.4. Структура и штатное расписание отдела, изменения к нему, утверждаются ректором в установленном порядке исходя из объема решаемых задач.

#### **V. Права**

5.1. Для достижения целей и задач работники отдела вправе:

5.1.1. вносить предложения, исходя из задач и функций отдела, по вопросам планирования, финансирования, тарификации работников университета.

5.1.2. запрашивать и получать от работников структурных подразделений университета отчетные и справочные материалы, необходимые для реализации возложенных на отдел задач;

5.1.3. использовать для выполнения возложенных задач и функций данные бухгалтерского учета, базы данных и программное обеспечение;

#### **VI. Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета**

6.1. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим положением.

#### **VII. Ответственность**

7. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций отдела, возложенных настоящим положением, несет начальник отдела, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.1. На начальника планово-экономического отдела возлагается персональная ответственность за:

7.1.1. организацию работы отдела по выполнению задач и функций, предусмотренных настоящим положением.

7.1.2. организацию в отделе оперативной, качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками отдела строго в служебных целях.

7.1.3. своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства университета;

7.1.4. сохранность информации, входящей в компетенцию отдела, и правильное отражение информации в отчетных документах;

7.1.5. организацию соблюдения работниками отдела трудовой и производственной дисциплины, техники безопасности и правил пожарной безопасности, обеспечения сохранности имущества, находящегося в отделе.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.