

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

ПРИНЯТО

на заседании ученого совета
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава
России
протокол № 14 от 13 ДЕК 2016

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
от 22 ДЕК 2016 № 647

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ

ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

№ 16 - 647

2016 год

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность Планово-финансового управления (далее ПФУ), которое является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее Университет).

1.2. ПФУ создается и ликвидируется на основании решения ученого совета, утвержденного приказом ректора Университета.

1.3 ПФУ подчиняется непосредственно ректору Университета.

ПФУ возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

Структура и штаты ПФУ утверждаются ректором Университета с учетом задач и объема работ, возложенных на ПФУ.

Должностные инструкции, определяющие обязанности, права и ответственность работников ПФУ, утверждаются ректором Университета по представлению начальника ПФУ.

1.4. В своей деятельности ПФУ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации;
- нормативными актами Правительства Российской Федерации, Министерств и ведомств Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию ПФУ;
- настоящим Положением.

1.5. Положение о ПФУ принимается на заседании ученого совета ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России и утверждается приказом ректора Университета.

2. Основные задачи планово-финансового управления

2.1. Разработка и формирование плана финансово-хозяйственной деятельности Университета на текущий год и плановый период с учетом всех видов деятельности.

2.2. Осуществление формирования бюджета Университета на основании субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели и публичных обязательств.

2.3. Планирование поступления бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности, путем составления проектов смет доходов и расходов по всем видам деятельности Университета.

2.4. Осуществление учета, контроля и анализа за поступлением и расходованием средств.

2.5. Осуществление контроля за соблюдением штатной дисциплины, расходованием фондов заработной платы, правильностью установления наименований профессий и должностей, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, компенсационных и стимулирующих выплат и надбавок согласно действующему в Университете положению об оплате труда.

3. Функции планово-финансового управления

3.1. Анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, корректировка статей расходов в установленном порядке.

3.2. Подготовка обоснований и расчетов к сметам доходов и расходов по средствам, поступающим от приносящей доход деятельности.

3.3. Разработка тарифов на образовательные, медицинские и другие платные услуги, оказываемые Университетом, представление их в установленном порядке для согласования и утверждения.

3.4. Подготовка совместно с соответствующими подразделениями Университета расчетных нормативов и показателей для составления проекта плана финансово-хозяйственной деятельности за счет средств федерального бюджета, средств обязательного медицинского страхования и средств, поступающих от приносящей доход деятельности на предстоящий год по формам и в сроки, установленные Министерством здравоохранения Российской Федерации.

3.5. Составление различных экономических обоснований, подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению руководства Университета, ведение переписки с федеральными органами и территориальным фондом обязательного медицинского образования по вопросам текущей финансовой деятельности.

3.6. Предоставление в установленном порядке финансовой информации внутренним и внешним пользователям.

3.7. Предоставление в установленном порядке утвержденных форм финансовой и статистической отчетности в соответствующие организации.

3.8. Подготовка и представление руководству Университета необходимых аналитических и статистических данных.

3.9. Оказание практической помощи и проведение консультативной работы по финансовым вопросам подразделениям Университета.

3.10. Подготовка расчетов, справок, писем и других необходимых документов в пределах компетенции по профилю деятельности ПФУ.

3.11. Составление, оформление штатных расписаний и тарификационных списков по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений Университета.

3.12. Внесение изменений в штатные расписания и тарификационные списки по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений Университета.

3.13. Составление и сопровождение штатных расписаний в автоматизированной системе ведения штатных расписаний, учета персонала и расчета заработной платы по структурным подразделениям Университета в разрезе должностей.

3.14. Рассмотрение заявлений работников на зачисление, перевод, увольнение с учетом наличия вакантных должностей.

3.15. Нормирование труда, проверка графиков сменности, их соответствия табелям учета рабочего времени, определение количества сверхурочных часов по итогам расчетного периода.

3.16. Разработка и составление «Положения об оплате труда», «Положения о премировании», иных локальных актов по вопросам оплаты труда и стипендиального обеспечения.

3.17. Учет списочной и среднесписочной численности сотрудников Университета в разрезе персонала и подразделений.

3.18. Учет и анализ движения контингента студентов, интернов, ординаторов, аспирантов, докторантов, иностранных студентов, слушателей подготовительного факультета, студентов колледжа по видам обучения.

3.19. Разработка правовых актов Университета в пределах компетенции по профилю деятельности ПФУ.

3.20. Взаимодействие с подразделениями Университета по вопросам относящимся к компетенции ПФУ.

4. Организационная структура планово-финансового управления

4.1. Планово-финансовое управление Университета в своем составе имеет три отдела:

4.1.1. Отдел труда и заработной платы;

4.1.2. Отдел по работе в системе обязательного медицинского страхования;

4.1.3. Отдел по работе с бюджетными и внебюджетными средствами.

5. Права планово-финансового управления

5.1. По указанию ректора проверять соблюдение финансовой дисциплины в деятельности структурных подразделений Университета.

5.2. Запрашивать от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности, входящей в компетенцию ПФУ.

5.3. Принимать участие в обсуждении вопросов, имеющих отношение к финансовой деятельности Университета.

5.4. Осуществлять переписку по вопросам, имеющим отношение к финансовой деятельности Университета.

5.5. Давать руководителям структурных подразделений разъяснения по финансовым и другим, входящим в его компетенцию, вопросам.

6. Ответственность планово-финансового управления

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций ПФУ, перечисленных в настоящем Положении, несет начальник планово-финансового управления.

6.2. На начальника планово-финансового управления возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности управления по выполнению задач и функций, возложенных на ПФУ.

6.2.2. Организацию в ПФУ оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2.3. Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета.

6.2.4. Соблюдение сотрудниками ПФУ трудовой и производственной дисциплины.