

Приложение №2 к приказу № 283
от «18» октября 2021 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО
Ученым советом ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ
Минздрава России
Протокол № 1
от «01» сентября 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ

Минздрава России
д.м.н., профессор О.А. Башкина



2021 г.

Положение
о планово-экономическом отделе
управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности
ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России

Астрахань 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о планово-экономическом отделе управления бухгалтерского учета экономики и финансовой деятельности (далее – Положение) регламентирует деятельность планово-экономического отдела ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Планово-экономический отдел (далее – отдел) является структурным подразделением управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности Университета, которое создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета Университета приказом ректора.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

- 1) законодательством Российской Федерации;
- 2) подзаконными, в том числе ведомственными нормативными правовыми актами;
- 3) Уставом Университета, решениями органов управления Университета, локальными нормативными актами Университета, в том числе закрепляющими антикоррупционные стандарты поведения работников учреждения;
- 4) организационно-распорядительными документами Университета;
- 5) коллективным договором Университета;
- 6) методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета, распространяющимися на деятельность Университета.

1.4. Руководство отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность ректором Университета, по согласованию с начальником управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности.

1.5. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника отдела, согласованному с начальником управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности.

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

1.7. Трудовые обязанности и права работников отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников отдела. Должностные инструкции работников отдела утверждаются ректором Университета. Распределение трудовых обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела.

1.8. Отдел в ходе своей деятельности осуществляет рабочее взаимодействие со структурными подразделениями Университета.

1.9. Местонахождение отдела: г. Астрахань, ул. Бакинская, 121.

2. Основные задачи отдела

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. Подготовка текущих планов Университета по приносящей доход деятельности в соответствии с потребностями заказчиков услуг и заключенными договорами, обоснований и расчетов к ним.

2.5. Формирование ценовой политики Университета.

2.6. Систематический анализ финансовых показателей результатов деятельности Университета.

2.7. Организация эффективного использования бюджетных и внебюджетных источников финансирования материальных, трудовых ресурсов, проведение мероприятий по оптимизации расходов.

2.8. Своевременная подготовка финансовой отчетности, мониторингов.

3. Функции отдела

3.1. Осуществление текущего и перспективного планирования финансовой деятельности;
3.2. Формирование финансовой стратегии Университета;
3.3. Учет и контроль поступления и расходования финансовых средств;
3.4. Разработка и внедрение мероприятий 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, а также формирование и распределение субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и субсидий на иные цели по структурным подразделениям Университета;

3.7. Участие в разработке и внедрении мероприятий по повышению эффективности использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов Университета;

3.8. Расчет стипендиального фонда и размера стипендии по категориям обучающихся в соответствии с утвержденными положениями за счет бюджетных и внебюджетных средств;

3.9. Анализ использования стипендиального фонда;

3.10. Расчет стоимости платных образовательных и иных платных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) Университетом;

3.11. Расчет стоимости проживания (платы за наем) и коммунальные услуги в общежитиях Университета;

3.12. Определение и расчет объема средств, направляемых на государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, обучающихся в Университете;

3.13. Формирование фонда оплаты труда в соответствии с нормативными документами и действующей системой оплаты труда. Анализ эффективности применения действующих форм оплаты труда, материального поощрения;

3.14. Подготовка предложений по установлению размеров должностных окладов, установление компенсационных и стимулирующих выплат;

3.15. Осуществление контроля расходования фонда заработной платы;

3.16. Составление, оформление штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям работников и источников финансирования в разрезе структурных подразделений Университета;

3.17. Систематизация руководящих документов по вопросам финансовой деятельности и своевременное их изучение соответствующими работниками отдела;

3.18. Подготовка отчетов, мониторингов в установленном порядке и в установленные сроки в пределах компетенции отдела;

3.19. Подготовка проектов приказов по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Университета и направлениям, входящим в компетенцию отдела;

3.20. Исполнение текущих поручений, размещенных на официальном сайте Минздрава России, Минобрнауки России в установленном порядке и установленные сроки;

3.21. Проверка и согласование смет, расчетов, калькуляций, составленных другими структурными подразделениями Университета;

3.22. Консультационная и практическая помощь работникам структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

Согласован
Юридический от
О Астраханс
здрава Росс
1.12.2014

3.23. Рассмотрение поступающих обращений граждан, запросов организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.24. Выполнение поручений ректора Университета, начальника управления бухгалтерского учета экономики и финансовой деятельности, а также иных функций в пределах компетенции отдела.

3.25. Участие в разработке соглашения между Минздравом России и Университетом о порядке и об условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и субсидии на иные цели.

3.26. Анализ финансово-экономического состояния Университета по данным бухгалтерских, налоговых и статистических отчетов.

3.27. Разработка применительно к конкретным условиям Университета локальных нормативных документов и положений, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления стимулирующих выплат и прочих доплат и надбавок, а также осуществление контроля правильности их применения, в том числе разработка положений об оплате труда, о премировании, о стипендиальном обеспечении, о материальном поощрении студентов, о внебюджетной деятельности и других положений в пределах функций отдела.

3.28. Участие в составлении проекта Коллективного договора, различных экономических обоснований, справок, запросов.

3.29. Разработка предложений по внесению изменений в локальные нормативные акты, распорядительные документы, определяющие политику Университета в финансово-хозяйственной деятельности.

3.30. Подготовка проектов приказов, распоряжений, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.31. Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.32. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.33. Подготовка и предоставление отчетных документов, в том числе по запросам федеральных и региональных органов исполнительной власти по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.34. Подготовка информации по вопросам в сфере деятельности отдела, по запросам подразделений Университета, государственных, муниципальных органов, учреждений и организаций, надзорных органов, а также иных органов.

3.35. Методическая и консультативная помощь структурным подразделениям Университета по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.36. Осуществление в пределах своей компетенции необходимых действий по устранению нарушений законодательства Российской Федерации.

3.37. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

3.38. Осуществление взаимодействия с внешними сторонними организациями (в том числе государственными органами, органами местного самоуправления) по вопросам деятельности отдела.

3.39. Осуществление иных функций, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

4. Полномочия (права) отдела

4.1. Внесение предложений, исходя из задач и функций отдела, по вопросам планирования, финансирования, тарификации работников Университета.

4.2. Направление запросов и получение от работников структурных подразделений Университета отчетных и справочных материалов, необходимых для реализации возложенных на отдел задач.

4.3. Использование для выполнения возложенных задач и функций данных бухгалтерского учета, баз данных и программного обеспечения.

5. Ответственность

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

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

5.2.1. организацию работы отдела по выполнению задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

5.2.2. 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;

5.2.3. своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета;

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

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

5.3. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

