



Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И.Мечникова"
Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации**

(ГБОУ ВПО СЗГМУ им. И.И.Мечникова Минздравсоцразвития России)

«УТВЕРЖДАЮ»



РЕКТОР
ГБОУ ВПО СЗГМУ им.И.И.
МЕЧНИКОВА
МИНЗДРАВСОЦРАЗВИТИЯ РОССИИ
О.Г. ХУРЦИЛАВА
10 2012 ГОДА

ПОЛОЖЕНИЕ № 2/1 от 01.10.2012
о планово-финансовом управлении
ГБОУ ВПО СЗГМУ им.И.И. Мечникова
Минздравсоцразвития России (далее – Университет)

1. Общие положения

- 1.1. Планово-финансовое управление является структурным подразделением Университета (далее управление).
- 1.2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора Университета.
- 1.3. Управление подчиняется непосредственно ректору Университета.
- 1.4. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.
- 1.5. Начальник планово-финансового управления имеет заместителей.
- 1.6. Обязанности заместителей определяются начальником планово-финансового управления.
- 1.7. Заместители и начальники отделов в составе управления, другие работники отделов назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета по согласованию с начальником управления.

1.8. В своей деятельности управление руководствуется действующим законодательством РФ, приказами Министерства здравоохранения РФ, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим положением.

1.9. Распоряжения начальника управления являются обязательными для сотрудников подчиненной ему службы.

II. Структура.

2.1. Структуру и штатную численность управления утверждает ректор исходя из объема задач и условий деятельности Университета по представлению начальника управления.

2.2. Управление имеет в своем составе структурные подразделения: отдел планирования и бюджетирования, финансово-аналитический отдел, отдел труда и заработной платы, отдел ценообразования и стандартизации.

2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками производится начальником планово-финансового управления Университета.

III. Задачи.

3.1. Формирование единой экономической политики Университета на основе анализа состояния учреждения и тенденций развития отрасли.

3.2. Организация работы по экономическому планированию деятельности учреждения, видов и направлений работ.

3.3. Контроль над правильностью, и обеспечением эффективного и рационального использования трудовых, материальных и финансовых ресурсов.

3.4. Разработка перспективных и краткосрочных прогнозов экономического развития Университета.

3.5. Организация комплексного финансово-экономического анализа деятельности Университета и подготовка предложений по экономическому развитию и эффективности деятельности Университета.

3.6. Формирования ценовой политики Университета, разработка цен (тарифов) на медицинские, образовательные и другие услуги, оказываемые Университетом.

3.7. Формирование системы оплаты и стимулирования труда.

IV. Функции.

4.1. Разработка и подготовка к утверждению проектов перспективных и текущих планов финансово-экономической и хозяйственной деятельности и развития Университета.

- 4.2. Планирование и организация финансирования деятельности Университета.
- 4.3. Составление планов финансово-хозяйственной деятельности по источникам финансирования, видам деятельности и видам расходов, отдельным структурным подразделениям.
- 4.4. Обеспечение распределения рабочих лимитов по Центрам финансовой ответственности (ответственным исполнителям) по источникам финансирования, видам деятельности и видам расходов в соответствии выделенными субсидиями федерального бюджета и утвержденной сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности.
- 4.5. Контроль сбалансированности консолидированного бюджета Университета.
- 4.6. Согласование договоров, государственных контрактов, дополнительных соглашений; контроль соответствия заключаемых договоров /государственных контрактов выделенным субсидиям федерального бюджета и смете расходов на текущий год.
- 4.7. Доведение показателей финансово-экономических планов и вытекающих из него заданий до структурных подразделений Университета.
- 4.8. Осуществление контроля за выполнением финансово-экономических планов структурными подразделениями.
- 4.9. Определение принципов и порядка ведения управленческого учета.
- 4.10. Комплексный финансово-экономический анализ всех видов деятельности Университета и ее структурных подразделений.
- 4.11. Подготовка (с соответствующими подразделениями проектов) расчетов по определению численности профессорско-преподавательского состава и прочего персонала кафедр на учебный год.
- 4.12. Разработка (совместно с соответствующими подразделениями) проектов штатных расписаний по категориям и должностям персонала и представление их на утверждение ректору.
- 4.13. Работы по реализации мероприятий по оптимизации штатной численности Университета.
- 4.14. Проведение мероприятий по определению и планированию потребности в кадрах:
- определение качественной потребности в персонале (анализ профессионально - квалификационных характеристик)
 - определение количественной потребности в персонале (расчет общей потребности и по категориям персонала, оценка движения персонала).
- 4.15. Разработка положений об оплате труда и премировании работников Университета.
- 4.16. Расчет и формирование фондов оплаты труда структурных подразделений в зависимости от возложенных функций и объемов работы.
- 4.17. Расчет и контроль за почасовой оплатой труда.
- 4.18. Проведение консультаций работников Университета по вопросам организации и оплаты труда.

4.19. Контроль за расходованием средств фонда оплаты труда; правильностью установления должностных окладов, надбавок и доплат; распределением дополнительной оплаты труда в подразделениях.

4.20. Изучение эффективности применения действующих систем оплаты труда, разработка мероприятий по совершенствованию организации заработной платы всех категорий работников Университета.

4.21. Учет показателей по труду и заработной плате, их анализ.

4.22. Составление и представление в статистические органы ежемесячной, ежеквартальной и годовой отчетности по труду и среднесписочной численности работников Университета;

4.23. Составление отчетности в установленном порядке и по утвержденным формам в Министерство здравоохранения РФ.

4.24. Обоснование и расчет финансово-экономических показателей деятельности Университета.

4.25. Формирование, ведение и хранение базы данных финансово-экономической и аналитической информации; внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

4.26. Разработка регламентов и положений по направлениям деятельности Университета. Согласование должностных инструкций в части функциональных обязанностей и положений о деятельности подразделений.

4.27. Разработка проектов цен (тарифов) оказываемых услуг на основании необходимых расходов, с учетом спроса и предложения и с целью получения запланированного дохода.

4.28. Расчет затрат, калькулирование себестоимости, формирование и корректировка цен (тарифов) на образовательные, медицинские и иные услуги.

4.29. Предоставление администрации Университета отчетной и аналитической информации по финансово-экономическим аспектам деятельности Университета.

4.30. Учет и систематизация руководящих документов по вопросам планово-финансовой деятельности Университета, организация их своевременного изучения с соответствующими должностными лицами.

4.31. Подготовка проектов приказов и распоряжений по финансово-экономическим вопросам.

У. Права

Планово-финансовое Управление имеет право:

5.1. Представлять интересы Университета во взаимоотношениях с иными учреждениями и организациями по производственно-хозяйственным и финансово-экономическим вопросам.

5.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию финансово-экономической деятельности Университета.

5.3. Взаимодействовать со структурными подразделениями Университета по вопросам производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности.

5.4. Привлекать специалистов структурных подразделений Университета к участию в разработке планов производственной, хозяйственной и финансовой деятельности Университета.

5.5. Давать руководителям структурных подразделений Университета указания, по вопросам надлежащей организации и ведению финансовой работы, методике экономических расчетов, учету и планированию, которые являются обязательными для исполнения.

5.6. Запрашивать от подразделений Университета проекты планов, справки, установленную отчетность и иной материал, необходимый для выполнения Управлением возложенных на него задач и функций. Представление указанных материалов для подразделений Университета является обязательным.

5.7. Начальник Управления или его заместитель визирует все документы, связанные с экономической деятельностью Университета (планы, расчеты, сметы, отчеты, справки и т. д.).

5.8. Проекты приказов, положений, инструкций и других документов, затрагивающих вопросы финансово - экономической работы, структур управления и штатов подлежат обязательному согласованию с планово-финансовым управлением.

5.9. Участвовать во всех заседаниях, совещаниях и в работе комиссий, связанных с экономическими вопросами.

VI. Взаимоотношения (служебные связи).

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Управление взаимодействует:

6.1. С Управлением бухгалтерского учета и отчетности по вопросам:

- получения данных необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа;
- расчетов заработной платы;
- отчетов о выполнении планов структурными подразделениями и Университетом в целом и пр.

6.2. С Учебным управлением по вопросам:

- перспективных и текущих планов кафедр;
- проектов цен на услуги образования;
- анализа штатного расписания профессорско-преподавательского персонала в разрезе кафедр;
- данных для подготовки отчетности в Министерство здравоохранения РФ и пр.

6.3. С Управлением науки по вопросам по получения данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа и отчетности;

6.4. С инженерно-хозяйственными подразделениями по вопросам:

- получения данных необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа;

6.5. С отделами материально- технического обеспечения по вопросам:

- расчетов потребности материальных ресурсов;

- перспективных и текущих планов материально- технического обеспечения Университета и пр.

6.6. С управлением кадров по вопросам согласования штатных расписаний, должностных инструкций, положений о структурных подразделениях и пр.

6.7. С юридическим управлением по вопросам:

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;

- получения анализа изменений и дополнений финансового, налогового, гражданского законодательства.

6.8. Со всеми прочими структурными подразделениями по вопросам получения данных необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа.

УІІ. Ответственность.

7.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение функций управления, перечисленных в настоящем положении несет начальник планово-финансового управления.

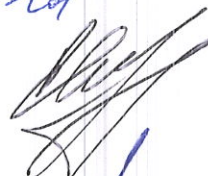
7.2. Ответственность сотрудников планово-финансового управления устанавливается их должностными инструкциями.

Начальника ПФУ



И.В. Яговкина

Главный бухгалтер



Е.Е. Шадуйко

Начальник Управления кадров



А.В. Бирюкова

Юрисконсульт



Е.И. Маценко