



**федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение высшего
образования "Северо-Западный государственный
медицинский университет имени И.И.
Мечникова"**

**Министерства здравоохранения
Российской Федерации**

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

**ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России**

_____ **С.А. Сайганов**

31.08.2026

Положение

**Об отделе планирования и бюджетирования
ФГБОУ ВО СЗГМУ
им. И.И. Мечникова Минздрава России**

31.08.2026 № 144

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в системе электронного документооборота ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России	
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП	
Сертификат	00CDEE3BD65A19B375D4FAEE2ABC26F298
Владелец	Сайганов Сергей Анатольевич
Действителен	с 03.12.2025 12:23:25 по 26.02.2027 12:23:25

I. Общие положения

1.1. Отдел планирования и бюджетирования (далее отдел) является структурным подразделением планово-финансового управления Университета ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (далее Университет).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Отдел подчиняется начальнику планово-финансового управления

1.4. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по согласованию с начальником планово-финансового управления.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством РФ, приказами Минздрава России, Уставом Университета, приказами Минобрнауки России, локальными нормативными актами Университета и настоящим положением.

1.6. Распоряжения начальника отдела, относящиеся к вопросам деятельности отдела, обязательны для исполнения работниками отдела в соответствии с их должностными инструкциями.

II. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор, исходя из объема задач и условий деятельности Университета по представлению начальника планово-финансового управления.

2.2. Распределение обязанностей между работниками производится начальником отдела по согласованию с начальником планово-финансового управления Университета.

III. Задачи

3.1. Организация работы по экономическому планированию, направленному на эффективное использование субсидий на выполнение государственного задания и целевых субсидий, а также собственных и иных средств Университета.

3.2. Разработка перспективных и краткосрочных прогнозов экономического развития Университета.

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.
- 4.4. Обеспечение распределения рабочих лимитов по ответственным исполнителям по источникам финансирования, видам деятельности и видам расходов в соответствии выделенными субсидиями федерального бюджета, а также доходами и расходами по приносящей доход деятельности и средствами ОМС.
- 4.5. Контроль сбалансированности консолидированного бюджета Университета.
- 4.6. Контроль соответствия заключаемых договоров выделенным субсидиям федерального бюджета, а также доходам и расходам по приносящей доход деятельности и средствам ОМС на текущий год.
- 4.7. Осуществление работы по контролю соответствия заявок на приобретение товаров, оказание услуг, выполнения работ, утвержденной годовой потребности.
- 4.8. Доведение показателей финансово-экономических планов и заданий до структурных подразделений Университета.
- 4.9. Осуществление контроля за выполнением финансово-экономических планов структурными подразделениями.
- 4.10. Предоставление администрации Университета отчетной и аналитической информации по финансово-экономическим аспектам деятельности Университета.
- 4.11. Учет и систематизация руководящих документов по вопросам планово-финансовой деятельности Университета, организация их своевременного изучения с соответствующими должностными лицами.
- 4.12. Подготовка проектов приказов и распоряжений по финансово-экономическим вопросам.
- 4.13. Подготовка запросов, писем, справок и другой информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.14. Комплектование, хранение и учет документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.
- 4.15. Ведение делопроизводства в отделе.

V. Права

Отдел имеет право:

- 5.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию финансово-экономической деятельности Университета.
- 5.2. Взаимодействовать со структурными подразделениями Университета по вопросам относящимся к компетенции отдела.
- 5.3. Запрашивать от подразделений Университета проекты планов, справки, установленную отчетность и иной материал, необходимый для выполнения отделом возложенных на него задач и функций.
- 5.4. Участвовать во всех заседаниях, совещаниях и в работе комиссий, связанных с работой отдела.

VI. Взаимоотношения (служебные связи)

- 6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями в соответствии с установленным в Университете порядком.

VII. Ответственность

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

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Согласовано:

Начальника ПФУ

И.В. Яговкина