



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Положение
О планово-финансовом управлении
П-21-03-16

- 1 -

Принято:
Решением ученого Совета
ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

Протокол № 3 от « 9 » ноября 2016 г.

Утверждаю:
Ректор ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России, академик РАН
В.И. Петров

« 11 » ноября 201 6 г.



Введено в действие
Приказом ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава
России
От « 11 » ноября 2016 г. № 1554-КМ

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Планово-финансового управления (далее - Управление), которое является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - ВолгГМУ).
- 1.2. Управление подчиняется непосредственно ректору ВолгГМУ.
- 1.3. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора ВолгГМУ, который решает все вопросы деятельности Управления, за исключением отнесенных к компетенции ректора ВолгГМУ и проректора по социально-экономическим вопросам.
- 1.4. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами РФ, нормативными актами Правительства РФ, Министерств и ведомств РФ, Уставом ВолгГМУ, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями ректората ВолгГМУ, начальника Управления, настоящим Положением.
- 1.5. Структура и штатное расписание Управления согласовывается в установленном порядке с проректором по социально-экономическим вопросам и утверждается ректором ВолгГМУ.
- 1.6. Положения об Управлении и должностные инструкции сотрудников Управления согласовываются с проректором по социально-экономическим вопросам и утверждаются ректором ВолгГМУ.
- 1.7. Условия труда работников Управления определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, а также Правилами внутреннего распорядка.



1.8. К документам Управления имеют право доступа его работники, ректор и проректор по социально-экономическим вопросам, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Управления, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Основные задачи

Основными задачами Управления являются:

- 2.1. Организация финансовой деятельности ВолгГМУ, направленной на экономическое планирование, эффективное обеспечение финансовыми ресурсами заданий плана, сохранности и эффективного использования основных фондов и оборотных средств, трудовых и финансовых ресурсов ВолгГМУ.
- 2.2. Организация труда и заработной платы, рационального использования трудовых ресурсов и правильного расходования фонда оплаты труда.
- 2.3. Формирование финансовой стратегии, создание технологии планирования, учета и контроля поступления и расходования денежных средств, анализа финансовых результатов деятельности, планирование расходов на осуществление деятельности ВолгГМУ.
- 2.4. Разработка и реализация принципов управления и формирования бюджетных и внебюджетных средств ВолгГМУ в соответствии с Законодательством РФ, приказами и распоряжениями ректора, проректора по социально-экономическим вопросам, решениями Ученого Совета, ректората, официальными документами ВолгГМУ.


III. Функции

Функциями Управления являются:

- 3.1. Формирование Плана финансово-хозяйственной деятельности ВолгГМУ (далее - ПФХД) из различных финансовых источников и Соглашений к нему, Сведений об операциях с целевыми субсидиями (далее Сведения) в соответствии с Порядком, составления и утверждения ПФХД. Составление заявки на перечисление целевых субсидий на текущий финансовый год, утверждение в Министерстве здравоохранения Российской Федерации.
- 3.2. Составление проектов ПФХД на предстоящий год в соответствии с формами и в сроки, установленными Министерством здравоохранения Российской Федерации.
- 3.3. Составление ПФХД и Сведений в целом по ВолгГМУ и по подразделениям, корректировка их в течение года.
- 3.4. Доведение утвержденных финансовых показателей до структурных подразделений ВолгГМУ.
- 3.5. Разработка и составление смет доходов и расходов ВолгГМУ (для внутреннего пользования) в разрезе КОСГУ по разным финансовым источникам: субсидий из федерального бюджета (целевых субсидий и субсидий на выполнение государственного задания), средств от приносящей доход деятельности и полученных от территориального фонда ОМС, средств полученным от сдачи в аренду федерального недвижимого имущества.
- 3.6. Разработка совместно с подразделениями ВолгГМУ единой экономической, научно-технической политики, определение приоритетных направлений инвестиций и условий их осуществления.
- 3.7. Анализ исполнения ПФХД в разрезе КОСГУ в целом по ВолгГМУ и подразделениям.
- 3.8. Разработка и осуществление мер, направленных на соблюдение бюджетной и договорной дисциплины, укрепление финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений.



- 3.9. Разработка ежегодного проекта штатного расписания (с учетом особенностей структуры и состава персонала) по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений и предоставление их на утверждение ректору ВолгГМУ.
- 3.10. Внесение изменений в утвержденное штатное расписание при изменении размеров и условий оплаты труда, изменении состава структурных подразделений, изменении наименований структурных подразделений, при прочих изменениях.
- 3.11. Контроль за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, над соответствием установленных размеров заработной платы действующему законодательству и Положению об оплате труда работников ВолгГМУ.
- 3.12. Проверка и сопровождение кадровых приказов на зачисление, увольнение и перевод работников на предмет соответствия наименования подразделений утвержденной структуре ВолгГМУ, должностей, устанавливаемых размеров должностных окладов, обязательных и стимулирующих доплат и надбавок, действующим в ВолгГМУ положениям по оплате труда и порядку установления стимулирующих доплат и надбавок.
- 3.13. Разработка применительно к конкретным условиям вуза локальных нормативных документов и положений, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления доплат, надбавок, коэффициентов к заработной плате и прочих выплат, осуществление контроля над правильностью их применения.
- 3.14. Представление в Министерство здравоохранения Российской Федерации в установленные сроки отчетов и информации по численности, видам персонала и фонду оплаты труда работников вуза в порядке и по формам, определенным инструктивными письмами.
- 3.15. Разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансовой деятельности.
- 3.16. Участие в подготовке проекта Коллективного договора ВолгГМУ по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
- 3.17. Участие в составлении финансовой и статистической отчетности ВолгГМУ, предоставление ректору необходимых аналитических и статистических данных.
- 3.18. Подготовка приказов по вопросам организации труда и заработной платы.
- 3.19. Подготовка расчетных нормативов и показателей для составления проекта ПФХД на предстоящий год по формам и в сроки, установленные Министерством здравоохранения Российской Федерации.
- 3.20. Систематизация и обобщение материалов, полученных от структурных подразделений ВолгГМУ с последующим представлением в органы государственной статистики.
- 3.21. Участие в разработке локальных методических, нормативных и информационных материалов, применяемых при прогнозировании и планировании финансовой деятельности ВолгГМУ.
- 3.22. Осуществление мониторинга руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными органами Российской Федерации с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы ВолгГМУ, касающиеся планово-финансовой работы.
- 3.23. Составление экономических обоснований, подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению ректора, ведение переписки с федеральными органами по вопросам текущей финансовой деятельности ВолгГМУ.
- 3.24. Оказание консультационной и практической помощи руководителям структурных подразделений ВолгГМУ по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
- 3.25. Разработка методики определения затрат на ведение образовательных услуг и осуществления расчета стоимости обучения на одного студента платной формы обучения на текущий финансовый год.

| | | | |
|---|---|---|--------------|
|  | <p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p> | <p>Положение О планово-финансовом управлении П-21-03-16</p> | <p>- 4 -</p> |
|---|---|---|--------------|

3.26. Определение стоимости и расчет экономического обоснования всех видов платных услуг, осуществляемых ВолгГМУ.

3.27. Формирование, ведение и хранение базы данных, связанных с финансовой деятельностью ВолгГМУ.

IV. Права

Управление имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение руководству ВолгГМУ предложения и проекты приказов, распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.2. Давать разъяснения и методические рекомендации подразделениям ВолгГМУ по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.3. Получать от подразделений ВолгГМУ информацию, материалы и документы, необходимые для составления ПФХД, отчетов об их исполнении, осуществлять контроль за соблюдением финансовой дисциплины, а также для исполнения других функций и задач, возложенных на Управление настоящим Положением, приказами и иными правовыми актам.

4.4. Взаимодействовать согласно установленному порядку с государственными органами и иными организациями по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.5. Представлять ВолгГМУ по поручению ректора в федеральных органах исполнительной власти, в других организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.6. Доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также к персональным данным, обрабатываемым без использования средств автоматизации, работникам управления, которым этот доступ необходим для исполнения служебных обязанностей в соответствии с утвержденным перечнем.


V. Взаимоотношения (служебные связи)

Взаимоотношения Управления со всеми структурными подразделениями ВолгГМУ по вопросам, входящим в его компетенцию, определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

5.1. По вопросам представления документов

в Бухгалтерию:

- копии утвержденных ПФХД и Сведений;
- служебные записки на перечисление денежных средств в филиал, согласно утвержденному плану;
- копии преискурантов, расчетов стоимости платных услуг, оказываемых ВолгГМУ;
- показатели, необходимые для составления статистических и прочих отчетов;
- комплект документов, полученных от отдела правового обеспечения и поставщиков на оплату с отметкой Управления, определяющей источник финансирования, КОСГУ, для правильного отнесения затрат;

| | | | |
|---|---|---|--------------|
|  | <p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p> | <p>Положение О планово-финансовом управлении П-21-03-16</p> | <p>- 5 -</p> |
|---|---|---|--------------|

в Управление кадров:

- утвержденное штатное расписание в разрезе структурных подразделений с указанием штатных единиц и источников финансирования;
- показатели, необходимые для составления статистических и прочих отчетов;

в Пятигорский филиал, Клиники:

- копии утвержденных ПФХД и Сведений, Положений, расчетов стоимости платных услуг;
- копии входящей и внутренней корреспонденции, касающиеся вопросов деятельности Управления;

в Отдел правового обеспечения:

- копию утвержденного ПФХД на текущий год;
- комплект документов (служебные записки, заявки), полученных от подразделений и утвержденных руководителем ВолгГМУ, с целью включения их в план закупок на текущий и последующие годы с отметкой, определяющей источник финансирования, КОСГУ, позиций финансового плана, необходимыми для правильного отнесения затрат;

В прочие подразделения:

- планы платных образовательных, медицинских и прочих услуг по подразделениям, оказываемых услуги на текущий год, внесенных в утвержденный ПФХД ВолгГМУ;

5.2. По вопросам согласования документов:

С Бухгалтерией:

- поступления и расходования денежных средств в соответствии с утвержденными ПФХД и Сведений, источниками финансирования, в целом по ВолгГМУ, по подразделениям;
- комплекта документов, полученных от отдела правового обеспечения и поставщиков на оплату с отметкой, определяющей источник финансирования, КОСГУ, позиций финансового плана для правильного отнесения затрат;

с Управлением кадрами:

- проектов приказов об утверждении штатных расписаний и изменений в них, утвержденного штатного расписания в разрезе структурных подразделений;
- заявлений и приказов о приеме на работу работников, о переводе, об увольнении и т.д.;

с Деканатами и факультетами:

- планирования и финансового обеспечения учебного процесса;
- планирования и контроля расходования стипендиального фонда и материального обеспечения студентов-сирот;
- утверждения штатного расписания;
- по вопросам сбора информации к составлению отчетов и проведения мониторингов;

С Пятигорским филиалом:

- ПФХД и Сведений на текущий год, и проекты на последующие годы, составленных в соответствии с Порядком, составления и утверждения ПФХД в целом по филиалу и по финансовым



источникам;

- проектов приказов об утверждении штатных расписаний и изменений в них;
- проектов приказов об установлении стоимости платных услуг: плата за обучение, за проживание студентов в общежитиях, прочих платных услуг и изменений к ним;
- расчетов стоимости платных услуг и изменений к ним;
- по вопросам сбора информации к составлению отчетов и проведения мониторингов;

С Клиниками:

- ПФХД, Сведений на текущий год, и проекты на последующие годы, составленных в соответствии с Порядком, составления и утверждения ПФХД в целом по филиалу и по финансовым источникам;
- проектов приказов об утверждении штатных расписаний и изменений в них;
- проектов приказов об установлении стоимости платных услуг;
- по вопросам сбора информации к составлению отчетов и проведения мониторингов;

с Отделом правового обеспечения:

- проектов приказов об утверждении штатных расписаний и изменений в них;
- проектов приказов об установлении стоимости платных услуг;
- планов закупок планируемых на текущий год и последующие года на основании заключенных и планируемых к заключению договоров и государственных контрактов ВолгГМУ;

С прочими подразделениями:

- планов платных образовательных, медицинских и прочих услуг, оказываемых подразделениями, на текущий год, проекты планов на последующие годы для внесения их в ПФХД ВолгГМУ;
- по вопросам сбора информации к составлению отчетов и проведения мониторингов;

5.3. По вопросам документов поступающих в Управление

от Бухгалтерии:

- данные бухгалтерского учета, необходимые для осуществления планирования, прогнозирования, поведения анализа финансово-хозяйственной деятельности;
- отчетов о движении средств в разрезе источников финансирования, договоров, позиций финансового плана, подразделений, статей КОСГУ;
- отчеты и справки об использовании фонда оплаты труда и социальных выплатах ежемесячно в разрезе источников финансирования, структурных подразделений и видов оплаты труда;
- ежемесячные данные по кассовым расходам;
- балансы и оперативные сводные отчеты о доходах и расходах средств, другую бухгалтерскую и статистическую отчетность;
- анализы финансово-хозяйственной деятельности ВолгГМУ;
- показатели для составления ПФХД, статистических и прочих отчетов, мониторингов;



- данные об оплате за обучение на договорной основе и задолженности по состоянию на начало календарного года и начало учебного года, всего, в том числе по контингенту (обучение российских, иностранных студентов, послевузовская подготовка, обучение в колледже) для составления и корректировки ПФХД ВолгГМУ;

- копии договоров (государственных контрактов) по НИР и грантам, на оказания прочих услуг;

- реестры по НИР и грантам на текущий год с учетом остатков на начало года, своевременное внесение в реестры изменений в течение года и предоставление их для внесения изменений в ПФХД, реестры проектов на последующий планируемый год;

- инструктивные и методические материалы, изменения к ним по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-хозяйственной деятельности;

от Управления кадров:

- копия подписанных приказов о приеме на работу, о переводе, об увольнении и т.д.;

- копии служебных записок руководителей структурных подразделений о привлечении работников к работе в выходной или нерабочий праздничный день, на совмещение должностей;

- сведения о движении работников для составления статистических и прочих отчетов, мониторингов;

от Учебного управления:

- утвержденный план приема студентов на текущий и последующие годы;

- расчет численности ППС и УВП кафедр на новый учебный год для составления штатного расписания;

- справки о движении контингента обучающихся за счет бюджетных средств и на местах с оплатой стоимости обучения на договорной основе;

от Иностранного деканата:

- копии приказов на установление стоимости платного (компенсационного) обучения студентов, специалистов послевузовской подготовки, в колледже и стоимости проживания в общежитиях ВолгГМУ;

- утвержденный план приема студентов на текущий год;

- сведения для расчета плановых поступлений денежных средств за обучение на учебный год и включения в ПФХД (факультеты, курсы, форма обучения, численность обучающихся, стоимость обучения) по состоянию на начало учебного года и начало календарного года;

- сведения для расчета плановых поступлений денежных средств за проживание в общежитиях на учебный год и включения в ПФХД (№ общежития, численность студентов, стоимость проживания) по состоянию на начало учебного года и начало календарного года;

- сметы доходов и расходов на проведение вступительных испытаний для иностранных учащихся и расчеты стоимости затрат на их проведение;

- сведения о планируемых расходах на обучение, культурно-массовую и спортивно-оздоровительную работу со студентами, страхования студентов, повышение квалификации ППС и прочие расходы);

- расчет численности ППС и УВП кафедр на новый учебный год для составления штатного расписания;

от Секретариата ректора:



- входящая и внутренняя корреспонденция, касающаяся вопросов деятельности Управления;
- поручения руководства;

от отдела грантов и научно-исследовательских программ:

- копии оригиналов договоров (государственных контрактов) по НИР и грантам на текущий год,
- копии поданных заявок на участие в конкурсах по НИР и грантам на текущий и последующие годы;
- утвержденный тематический план по НИР и грантам на текущий и последующий годы;

от Отдела правового обеспечения:

- служебные записки на проведение закупочных процедур для визирования и определения источника финансирования;
- проекты документов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, прошедших процедуры размещения заказов для визирования и определения источника финансирования;
- проекты документов на визирование по заключенным договорам (государственным контрактам) по итогам размещения заказов и включения их в реестр договоров (государственных контрактов);
- реестр закупок планируемых на текущий год и последующие годы в разрезе подразделений и КОСГУ на основании заключенных и планируемых к заключению договоров и государственных контрактов для включения расходов в ПФХД ВолгГМУ;

от Пятигорского филиала:

- проекты ПФХД на текущий год и изменения к ним, расшифровки доходов и расходов, включенных в план;
- заявки на включение данных от сдачи в аренду недвижимого имущества;
- данные к составлению проектов ПФХД на будущий год с расшифровками доходов и расходов;
- отчет об исполнении финансового плана по запрашиваемым периодам текущего года, выполнение финансового плана за предыдущий год;
- отчеты о движении средств в разрезе источников финансирования, договоров, позиций финансового плана, статей КОСГУ;
- копии приказов на установление стоимости платных услуг, оказываемых филиалом, утвержденных положений,
- показатели для составления статистических и прочих отчетов, мониторингов;

от прочих подразделений:

- проекты доходов и расходов на текущий и последующие годы от структурных подразделений, изменения к ним в течении года;
- документы на оплату по государственным контрактам и договорам с физическими и юридическими лицами с сопроводительными документами к ним, служебные записки, приказы для визирования на оплату;
- проекты планов доходов и расходов на будущие периоды по НИР и грантам, проекты смет доходов и расходов от филиала и структурных подразделений, необходимые для составления ПФХД в целом по ВолгГМУ;



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Положение
О планово-финансовом управлении
П-21-03-16

- 9 -

- другие необходимые сведения по запросу Управления;

VI. Ответственность

Начальник Управления:

- 6.1. Обеспечивает деятельность Управления в соответствии с законодательством РФ и требованиями настоящего Положения.
- 6.2. Несет персональную ответственность за невыполнение возложенных на Управление задач и функций, за качество и достоверность информации, представляемых Управлением, за состояние трудовой производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка.
- 6.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.
- 6.3. Ответственность за использование информации сотрудниками управления строго в служебных целях и хранение коммерческой тайны, в том числе информации о персональных данных, обрабатываемых с использованием и без использования средств автоматизации, несут все сотрудники управления.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Положение
О планово-финансовом управлении
П-21-03-16

- 10 -

Приложение к положению

Лист согласования

«Положения о _____»
(наименование структурного подразделения)

| Дата | Руководитель структурного подразделения | ФИО | Подпись |
|------------|---|----------------|---------|
| 24.09.2016 | Начальник планово-финансового управления | Е.Н. Красюкова | |
| 24.09.2016 | Заместитель начальника отдела обеспечения | О.В. Полищук | |