

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России
от 26.02.2025 № 149-ОД

ПРИНЯТО
решением ученого совета
от 26.02.2025, протокол № 7

ПОЛОЖЕНИЕ
о планово-финансовом управлении
ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Положение определяет правовой статус, основные цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности планово-финансового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее соответственно – управление, университет).

1.2. Структура управления:

Планово - финансовый отдел;

Бухгалтерия, Сектор внутреннего контроля, гараж;

Контрактная служба;

Отдел материально технического снабжения.

1.3. Управление возглавляет начальник планово-финансового управления (далее - начальник управления) в соответствии с должностной инструкцией.

1.4. Назначение на должность начальника управления и освобождение от занимаемой должности производится приказом ректора университета в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

Назначение на должность начальника управления согласовывается с Департаментом Минздрава России, курирующим данное направление.

1.5. Иные работники управления назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению начальника управления. Работники управления осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

1.6. Распределение обязанностей между структурными подразделениями и работниками управления осуществляется начальником управления и закрепляется в Положениях структурных подразделений и должностных инструкциях работников.

1.7. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними органами и организациями.

1.8. Управление в своей деятельности руководствуется:
законодательством Российской Федерации;
подзаконными, в том числе ведомственными нормативными правовыми актами;
уставом университета, локальными нормативными актами, нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;
организационно - распорядительными документами университета;
коллективным договором;
методическими материалами по вопросам финансового и бухгалтерского учета и отчетности.

2. Цель деятельности управления

2.1. Основная цель деятельности управления:
организация работы по финансовому планированию, ведению бухгалтерского учета и контролю за совершаемыми фактами хозяйственной жизни в университете, а также осуществление закупок товаров, работ, оказания услуг для нужд университета;
повышение эффективности деятельности университета на основе современных методов сбора и обработки экономической информации, финансово - экономического анализа и планирования;
формирование полной и достоверной информации о хозяйственных и финансовых процессах, результатах деятельности университета;
контроль за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с действующим законодательством и нормативами;
выявление резервов повышения эффективности хозяйственной и финансовой деятельности университета.

3. Основные задачи

3.1. Основными задачами управления являются:
3.1.1. формирование финансовой стратегии университета, направленное на эффективное использование финансовых средств и имущества университета;
3.1.2. планирование и организация финансовой - хозяйственной деятельности университета;
3.1.3. формирование совместно с руководителями структурных подразделений университета ценовой политики, финансовых планов, формирующих доходную и расходную часть подразделений университета;
3.1.4. экономическое планирование, организация бухгалтерского учета, планирование закупок товаров, работ, услуг для нужд университета, обеспечение активами, работами услугами для непрерывной деятельности университета в целях эффективного использования субсидий, выполнения государственного задания, собственных средств университета;
3.1.5. разработка учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, организация финансового, бухгалтерского учета

финансово - хозяйственной деятельности университета и контроль за использованием финансовых, материальных и трудовых ресурсов;

3.1.6. разработка методик расчетов, проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию задач университета, в том числе методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансовой деятельности;

3.1.7. организация сбора информации о потребностях структурных подразделений университета для выполнения возложенных на них функций, осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности университета.

3.1.8. Организация работы по:

профилактике коррупционных и иных правонарушений с работниками управления;

обеспечению соблюдения работниками запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

принятию мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников кафедры в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4. Функции

4.1. Управление осуществляет следующие функции:

4.1.1. подготовка проекта плана финансово – хозяйственной деятельности университета для рассмотрения на заседании ученого совета университета;

4.1.2. совместно с другими подразделениями университета подготовка расчетных нормативов и показателей для составления проекта плана финансово - хозяйственной деятельности на предстоящие периоды по формам и в сроки, установленные Минздравом России;

4.1.3. достоверный и своевременный учет исполнения плана финансово -хозяйственной деятельности, внесение корректировок в течение финансового года;

4.1.4. подготовка отчета об исполнении плана финансово – хозяйственной деятельности университета для заслушивания на заседании ученого совета университета;

4.1.5. обеспечение совместно с другими структурными подразделениями университета целевого и эффективного использования финансовых, материальных и трудовых затрат, а также иных средств, имеющих в распоряжении университета;

4.1.6. контроль за расходованием средств субсидий федерального бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности, в соответствии с целевым назначением, согласно установленным объемам плана финансово - хозяйственной деятельности;

4.1.7. совместно со структурными подразделениями университета осуществление расчетов, смет и калькуляций по всем видам деятельности оказываемых (выполняемых) университетом;

4.1.8. определение и расчет объема средств, направляемых на государственное обеспечение детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, обучающихся в университете;

4.1.9. определение и расчет объема средств, направленных на формирование стипендиального фонда университета за счет всех источников финансирования;

4.1.10. осуществление расчета платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) и коммунальные услуги в общежитиях университета;

4.1.11. разработка положений об оплате труда и премировании работников, подготовка предложений по установлению размеров должностных окладов, установление компенсационных и стимулирующих выплат;

4.1.12. осуществление контроля за соблюдением штатно – финансовой, трудовой дисциплины, правильностью применения окладов (должностных окладов) в соответствии с действующим законодательством;

4.1.13. формирование фонда оплаты труда в соответствии с нормативными документами и действующей системой оплаты труда;

4.1.14. 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;

4.1.15. организация процесса сбора заявок, формирование потребности структурных подразделений, осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд университета;

4.1.16. разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

4.1.17. составление бюджетной, налоговой, статистической и иной финансовой отчетности на основе достоверных первичных учетных документов и соответствующих регистров бюджетного (бухгалтерского) учета и своевременное ее предоставление в установленные сроки соответствующим органам;

4.1.18. осуществление внутреннего контроля в соответствии с Порядком организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля, утвержденной учетной политикой университета;

4.1.19. обеспечение контроля за проведением хозяйственных операций;

4.1.20. обеспечение соблюдения графика документооборота;

4.1.21. строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, целевое расходование денежных средств;

4.1.22. учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов и денежных средств;

4.1.23. обеспечение своевременных расчетов, выплат по заработной плате, иных выплат, причитающихся работникам;

4.1.24. начисление, выплата всех видов стипендий, социальных выплат, компенсаций, пособий обучающимся с одновременным формированием сводных начислений и удержаний;

4.1.25. расчет и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов во внебюджетные фонды;

4.1.26. своевременная подготовка документов и материалов для ведения правовым отделом претензионной работы, осуществления принудительного взыскания дебиторской задолженности, контроль за погашением кредиторской задолженности.

4.1.27. разработка мероприятий по устранению выявленных недостатков входе проверок и контроль их исполнения, представление ректору университета предложений по улучшению финансово - хозяйственной деятельности университета;

4.1.28. редактирование и визирование положений о структурных подразделениях университета на предмет соответствия их содержания нормативным документам, касающихся вопросов финансирования и оплаты труда подразделений;

4.1.29. участие в составлении проекта Коллективного договора, различных экономических обоснований, справок, запросов;

4.1.30. разработка предложений по внесению изменений в локальные нормативные акты, распорядительные документы, определяющие политику университета в финансово - хозяйственной деятельности;

4.1.31. подготовка проектов приказов, распоряжений, по вопросам, входящим в компетенцию управления. Внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки документации;

4.1.32. рассмотрение, подготовка ответов в том числе по запросам федеральных и региональных органов исполнительной власти, граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

4.1.33. оказание содействия уполномоченным представителям контрольно - надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности университета по вопросам, входящим в компетенцию управления, осуществление взаимодействия с внешними сторонними организациями (в том числе государственными органами, органами местного самоуправления) по вопросам деятельности управления;

4.1.34. методическая и консультативная помощь структурным подразделениям университета по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

4.1.35. осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности управления;

4.1.36. составление экономических обоснований, подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению ректора университета, осуществление переписки по вопросам текущей финансовой деятельности университета;

4.1.37. осуществление иных функций в соответствии с локальными нормативными актами университета.

5. Права и обязанности управления

5.1. Вносить ректору университета предложения по вопросам деятельности управления.

5.2. Выносить на заседания ученого совета университета вопросы, связанные с задачами управления.

5.3. Инициировать разработку и (или) разрабатывать проекты локальных нормативных правовых актов, распорядительных документов университета по вопросам, связанным с исполнением задач и функций управления.

5.4. Знакомиться с проектами решений органов управления университета, ректора, касающимися деятельности управления.

5.5. Давать разъяснения и методические рекомендации структурным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции управления.

5.6. Отказывать в исполнении и оформлении документов по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

5.7. Контролировать деятельность всех подразделений университета по вопросам, входящим в функции управления, проверять исполнение плановых заданий и нормативных документов, регламентирующих финансовую деятельность.

5.8. Запрашивать у структурных подразделений университета информацию, материалы и документы, необходимые для составления отчетности, а также для исполнения функций и задач, возложенных на управление настоящим положением, иными локальными актами университета, организационно - распорядительными документами университета.

5.9. Участвовать в пределах компетенции на основании локально - нормативных актов и организационно - распорядительных документов университета в организации и проведении проверок структурных подразделений университета.

5.10. Привлекать при необходимости в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений университета при решении вопросов, связанных с исполнением поручений ректора (лица, исполняющего его обязанности).

5.11. Осуществлять рабочее взаимодействие с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций,

вне зависимости от организационно - правовых форм и форм собственности, по вопросам деятельности управления, в установленном порядке представлять интересы университета в данных органах и организациях.

5.12. Вести переписку по вопросам бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию управления.

5.13. Выходить с предложениями к руководству университета о поощрении руководителей структурных подразделений и сотрудников управления, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий.

6. Ответственность управления

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение задач и функций управления несет начальник управления, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Ответственность работников управления устанавливается должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.
