

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
«Сибирский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

В.В. Новицкий

25.12.2012

**ПОЛОЖЕНИЕ № 56**

г.Томск

## О планово-финансовом управлении

### 1. Общие положения

1.1. Введено взамен Положения о планово-финансовом управлении от 03.01.1999.

1.2. Наименование подразделения - планово-финансовое управление.

1.3. До 1993 года подразделение носило наименование – планово-финансовый отдел.

С 01.09.1993 в штатном расписании значится планово-финансовое управление. Это наименование закреплено Положением о планово-финансовом управлении от 03.01.1999 и приказом СибГМУ от 31.05.2005 №130. С 1998 года планово-финансовое управление входило в службу проректора по экономике и финансам. В 2008 году после упразднения службы проректора по экономике и финансам планово-финансовое управление перешло в прямое подчинение ректору.

1.4. Планово - финансовое управление (далее – ПФУ) возглавляется начальником. ПФУ находится в подчинении ректора. ПФУ является структурным подразделением ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России.

Начальник планово-финансового управления назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.5. ПФУ располагается по адресу: 634050 г.Томск, Московский тракт, д.2, 1 этаж.

### 2. Цель и функции

2.1 Целью работы ПФУ является планирование и организация финансовой деятельности СибГМУ, обеспечение целевого и эффективного использования средств федерального бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности, совершенствование форм и систем оплаты труда и материального стимулирования работников, совершенствование стипендиального обеспечения всех категорий обучающихся.

2.2. Для реализации целей на ПФУ возлагаются следующие функции:

- Формирование и утверждение в Минздраве России плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год.
- В пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности планирование расходов СибГМУ на текущий год за счет субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели и средств, полученных от приносящей доход деятельности.
- Осуществление контроля за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности.

- Разработка положений об оплате труда работников, о порядке и условиях выплат стимулирующего характера, о премировании работников, о порядке оказания материальной помощи, о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся в СибГМУ, осуществление контроля за правильностью их применения.
- Подготовка совместно с учебным управлением и центром последипломной подготовки расчетов по определению численности профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала на учебный год и представление их на утверждение ректору.
- Составление штатного расписания по всем категориям работников, обеспечение соблюдения штатной дисциплины.
- Осуществление контроля и проведение анализа расходования фонда оплаты труда.
- Подготовка приказов о размерах стипендий всем категориям обучающихся, пособий и компенсаций детям-сиротам и детям, оставшихся без попечения родителей.
- Составление планов доходов и расходов подразделений, оказывающих платные услуги, расчетов по фонду оплаты труда и расходов на нужды, необходимых для оказания платных услуг для включения их в план финансово-хозяйственной деятельности.
- Расчет стоимости оказания платных услуг, составление калькуляций, составление прейскурантов, подготовка приказов об утверждении стоимости оказания платных услуг.
- Организация работы по анализу экономической деятельности СибГМУ в целом и его подразделений.
- Подготовка плановой отчетности (штат и контингент) в Минздрав России и отчетных данных по вопросам оплаты труда, стипендиального обеспечения, планирования и финансирования по запросам Минздрава России и Минобрнауки России в установленные сроки.
- Подготовка и сдача ежемесячной, квартальной, годовой и единовременной статистической отчетности по вопросам труда и заработной платы в установленные сроки.
- Оказание методической и практической помощи подразделениям по вопросам оплаты труда, стипендиального обеспечения, планирования и финансирования.

### 3. Структура

Численность ПФУ и его структура определяются штатным расписанием и утверждаются ректором. Начальник планово-финансового управления имеет заместителя. В состав ПФУ входят:

- финансовая группа;
- группа по труду и заработной плате.

В группах отсутствуют руководители. Деление ПФУ на группы не закреплено в штатном расписании.

### 4. Права и ответственность

#### 4.1. Права ПФУ:

- запрашивать и получать у подразделений информацию, необходимую для выполнения функций ПФУ;
- вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ПФУ.

#### 4.2. Ответственность:

4.2.1. Всю полноту ответственности за качество и выполнение возложенных функций несет начальник планово-финансового управления.

4.2.2. Ответственность работников ПФУ устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

4.2.3 Ответственность за охрану труда и пожарную безопасность несет начальник планово-финансового управления.

Начальник планово-финансового управления несет ответственность за обеспечение безопасных условий на вверенных участках работы, за нарушение своими распоряжениями или действиями законодательства по охране труда, непринятие мер по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

### 5. Взаимодействия

ПФУ взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями СибГМУ по вопросам оплаты труда, составления штатного расписания, материального стимулирования работников, планирования доходов и расходов подразделений на очередной финансовый год, финансирования мероприятий, проводимых в СибГМУ;
- с учебным управлением, центром последипломной подготовки, отделом подготовки научно-педагогических кадров, деканатами факультетов, медико-фармацевтическим колледжем по вопросам стипендиального обеспечения обучающихся, материального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, составления калькуляций по платным услугам и распределения фонда оплаты труда за оказание платных услуг;
- с центром довузовской подготовки, стоматологическим лечебно-образовательным центром по вопросам составления калькуляций по платным услугам;
- с центром клинических исследований по вопросам составления и исполнения смет расходов по клиническим исследованиям;
- с отделом инновационных проектов и программ, центром трансфера технологий по вопросам составления и исполнения смет расходов по грантам, федеральным целевым программам, научно-исследовательским работам;
- с управлением кадрами по вопросам соблюдения штатно-финансовой дисциплины;
- с бухгалтерией по вопросам исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, начисления заработной платы и стипендий;
- с юридическим отделом по договорной работе, вопросам соблюдения законодательства по оплате труда, стипендиального обеспечения и материального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- с общим отделом, сдавая на хранение в архив документы постоянного и временного хранения не ранее одного года и не позднее трех лет со дня начала их использования или хранения по описи.

### 6. Делопроизводство

6.1. Дела в ПФУ формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой.

6.2. За делопроизводство в ПФУ отвечает экономист.

## **7. Реорганизация и ликвидация**

Решение о реорганизации и ликвидации ПФУ принимается ученым советом университета в соответствии с уставом.

## **8. Порядок внесения изменений в Положение**

8.1. Положение о ПФУ переиздается в случаях:

- изменения названия и функции ПФУ;
- реорганизации ПФУ.

8.2. Изменение в Положение вносятся в соответствии с п.3.2.4 регламента «3.1 Управление документацией»

Начальник планово-финансового управления



С.Г. Кочуева