



СМК-ПСП-5.5-070100-15	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ГБОУ ВПО Тверской ГМУ Минздрава России)
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
	Положение о планово- финансовом управлении

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВПО
Тверской ГМУ Минздрава России
профессор М.Н. Калинин
« ____ » _____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ


СМК-ПСП-5.5-070100-15

« ____ » _____ 2015 г.

Тверь


О планово-финансовом управлении

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Начальник ПФУ	Крючкова С.А.	
<i>Проверил</i>	Представитель руководства по качеству	Демидова М.А.	
<i>Согласовал</i>	Начальник управления кадров Начальник правового управления	Потапова Е.В. Батракова Н.А.	
<i>Версия: 2.0</i>		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 15

	(ГБОУ ВПО Тверской ГМУ Минздрава России)
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5- 070100-15	Положение о планово-финансовом управлении

Оглавление

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.....	3
ФУНКЦИИ.....	4
ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.....	6
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ НАЧАЛЬНИКА ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ.....	9
ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ.....	10
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ	11
ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	12
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	14
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РАССЫЛКИ.....	15

	(ГБОУ ВПО Тверской ГМУ Минздрава России)
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5- 070100-15	Положение о планово-финансовом управлении

1. Общие положения

1.1 Планово-финансовое управление (далее ПФУ) является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Тверской государственной медицинской академии» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее университет).

1.2 Планово-финансовое управление подчиняется проректору по экономическому развитию и социальной политике.

1.3 Начальник планово-финансового управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета по согласованию с проректором по экономическому развитию и социальной политике. На время отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) начальника планово-финансового управления его обязанности исполняет заместитель, который несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4 На должность начальника планово-финансового управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансовое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области финансовой деятельности не менее 5 лет.

1.5 Создание, реорганизация и ликвидация планово-финансового управления осуществляется приказами ректора университета на основании решения ученого совета университета.

1.6 Структура и штаты планово-финансового управления утверждаются ректором университета по представлению начальника ПФУ, согласованному с проректором по экономическому развитию и социальной политике. В состав планово-финансового управления входит отдел ценообразования и маркетинга медицинских услуг.


1.7 Распределение обязанностей между работниками планово-финансового управления осуществляется начальником ПФУ, в соответствии с должностными инструкциями и настоящим положением.

1.8 Планово-финансовое управление в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Министерства здравоохранения РФ, а также уставом ГБОУ ВПО Тверской ГМУ Минздрава России, решениями ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора, политикой руководства в области качества, настоящим Положением и другими актами университета.

2. Основные задачи

2.1 Перспективное и текущее планирование финансово-экономической деятельности университета.

2.2 Повышение эффективности использования субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ), субсидий из федерального бюджета на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ), средств фонда ОМС и средств от приносящей доход деятельности.

	(ГБОУ ВПО Тверской ГМУ Минздрава России)
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5- 070100-15	Положение о планово-финансовом управлении

2.3 Обеспечение совместно с бухгалтерией университета и другими подразделениями целевого использования субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ), субсидий из федерального бюджета на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств фонда ОМС.

2.4 Организация и осуществление комплексного экономического анализа деятельности университета, направленное на эффективное использование финансовых средств, материальных и трудовых ресурсов университета.

3. Функции

3.1 Осуществляет перспективное и текущее планирование финансовой деятельности университета.

3.2 Готовит Положение об оплате труда работников университета.

3.3 Участвует в составлении плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.4 Готовит локальные сметы доходов и расходов по видам деятельности и источникам получения доходов.

3.5 Осуществляет контроль за использованием средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) по разделам и подразделам.

3.6 Проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности университета в целом и в разрезе структурных подразделений по оперативным данным, и данным бухгалтерских и статистических отчетов.

На основании анализа планово-финансовое управление вносит предложения ректору по эффективному и рациональному использованию финансовых средств.

3.7 Осуществляет подготовку расчетов по определению численности профессорско-преподавательского состава на учебный год для составления штатного расписания.

3.8 Участвует в составлении штатного расписания университета.


3.9 Осуществляет контроль за расходованием фонда заработной платы, за правильностью установления наименований профессий и должностей, применения должностных окладов.

3.10 Осуществляет составление тарификационных списков сотрудников по категориям работающих: профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный персонал, медицинский персонал, административно-хозяйственный и прочий персонал.

3.11 Проводит анализ использования фонда заработной платы за месяц, квартал, год в разрезе поступлений финансовых средств по разделам и подразделам.

3.12 Проводит мониторинг заработной платы.

3.13 Осуществляет составление для представления в Министерство здравоохранения РФ, фонд ОМС и статистические органы месячной, ежеквартальной, годовой и разовой экономической отчетности.

	(ГБОУ ВПО Тверской ГМУ Минздрава России)
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСР-5.5- 070100-15	Положение о планово-финансовом управлении

3.14 Осуществляет подготовку расчетов и обоснований для установления цен, на услуги, оказываемые университетом.

3.15 Осуществляет подготовку прейскурантов на все виды услуг, оказываемых университетом.

3.16 Осуществляет проведение маркетинговых исследований в области стоимости медицинских услуг.

3.17 Содействует внедрению передовых форм организации и оплаты труда медицинского персонала университета.

3.18 Участвует в разработке проектов локальных нормативных актов университета.


3.19 Участвует в подготовке коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом университета.

3.20 Реализует политику и цели, определенные СМК для планово-финансового управления и университета в целом.


4. Взаимоотношения и связи

Таблица по взаимосвязям планово-финансового управления


Наименование организаций, подразделений или должностных лиц	Документы и информация	
	Получение	Предоставление
1	2	3
А. Внешние организации		
Министерство здравоохранения РФ	Нормативные документы Субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) Целевые субсидии Бюджетные инвестиции Средства на выполнение публичных обязательств Дополнительные задания	Годовая и квартальная плановая отчетность. Единовременная отчетность по запросу. План финансово-хозяйственной деятельности. Мониторинги по вопросам финансовой деятельности.
Фонд ОМС	Тарифное соглашение, план –задание.	Ежемесячная отчетность и единовременная отчетность по запросу.
Органы статистики	Статистические данные для выполнения уставной деятельности	Запрашиваемые отчеты и сведения

	(ГБОУ ВПО Тверской ГМУ Минздрава России)
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5- 070100-15	Положение о планово-финансовом управлении

	Запросы	
Областные органы управления	Запросы	Запрашиваемые отчеты и сведения
Б. Должностные лица и подразделения академии:		
Ректор академии	Приказы и распоряжения, письма к исполнению. Информация о государственном задании для выполнения уставной деятельности.	Локальные сметы доходов и расходов, по видам деятельности. Объемы субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), объемы целевых субсидий, объемы средств на выполнение публичных обязательств. Аналитическая информация по результатам деятельности (ежеквартально, за год по запросу) Запрашиваемые данные и сведения
Бухгалтерия академии	Сведения, необходимые для планирования и анализа финансово-экономической деятельности университета и выполнения мониторинга по заработной плате Оборотные ведомости по материальным запасам Оборотные ведомости по основным средствам	План ФХД, сведения об операциях с целевыми субсидиями. Локальные сметы доходов и расходов по видам деятельности. Прейскуранты на образовательные и другие услуги, оформленные приказом Положение об оплате труда работников ГБОУ ВПО Тверской ГМУ Минздрава России
Главный врач, заместители главного врача, заведующие отделениями	Перечень услуг, предоставляемых по программе государственных гарантий Стандарты и порядки оказания медицинской помощи по профилям Наименование оказываемых медицинских услуг для составления прейскуранта в редакции Номенклатуры медицинских услуг Отраслевые нормы времени и нагрузки медицинского персонала Перечень элементов труда по технологическим операциям медицинских услуг Технические характеристики оборудования	Нормы времени и нормы нагрузки производителей медицинских услуг Калькуляции себестоимости медицинских услуг Прейскуранты медицинских услуг Финансовый план Производственный календарь Локальная смета доходов и расходов по приносящей доход деятельности по соответствующим отделениям Анализ финансово-хозяйственной деятельности по отделениям

	(ГБОУ ВПО Тверской ГМУ Минздрава России)
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5- 070100-15	Положение о планово-финансовом управлении

	Перечень и нормы расходов медикаментов, реактивов, инструментария и других материалов в процессе оказания медицинских услуг	
Управление кадров	Приказы по личному составу (копии) Штатное расписание	Положение об оплате труда работников ГБОУ ВПО Тверской ГМУ Минздрава России Расчеты численности профессорско-преподавательского состава для составления штатного расписания. Производственный календарь
Учебно-методическое управление	Учетные данные по контингенту студентов и других обучающихся Учебный план кафедр	Размеры стипендиальных выплат Данные о материальном обеспечении студентов из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
Правовое управление	Разъяснение действующего законодательства и порядка его применения Анализ изменений и дополнений финансового, налогового, гражданского законодательства	Положение об оплате труда работников ГБОУ ВПО Тверской ГМУ Минздрава России Проекты финансовых договоров для правовой экспертизы Материалы для предъявления претензий, исков в суды Заявки на разъяснение действующего законодательства
Отдел менеджмента качества	Рекомендации по совершенствованию СМК Запросы	Запрашиваемые сведения
Управление закупками	Сводные заявки на приобретение услуг, оборудования и прочих материальных ценностей	Объем финансовых средств по КОСГУ
Административно-хозяйственная часть	Сведения, необходимые для составления плана ФХД.	Объем финансовых средств по КОСГУ
Канцелярия	Корреспонденция Приказы по основной деятельности (копии)	
Отдел программного	Сопровождение программного обеспечения	


	(ГБОУ ВПО Тверской ГМУ Минздрава России)
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5- 070100-15	Положение о планово-финансовом управлении

обеспечения		
Отдел технического обслуживания электронных средств	Обслуживание вычислительной и оргтехники	
Отдел АСУ поликлиники	Заявка на приобретение технического и программного обеспечения Сводный отчет по закрытым договорам/заказам-нарядам по отделениям Финансово-статистический отчет по производственным единицам по закрытым договорам/заказам-нарядам Отчет за предоставленные услуги в разрезе отделений, специалистов должностей Программные модули по ценообразованию, сметному планированию, нормированию труда	Перечень медицинских услуг Прейскуранты медицинских услуг Нормы нагрузки производителей медицинских услуг Техническое задание для составления программных модулей
Организационно-методический отдел	Статистическая отчетность Перечень договоров на оказание медицинских услуг	Прейскуранты медицинских услуг для физических лиц и юридических лиц Перечень дорогостоящих расходных материалов (ДОРМ) Плановые экономические показатели для статистических форм № 30, № 62
Структурные подразделения университета	Данные для планирования бюджета университета Данные для подготовки прейскурантов на платные услуги(работы) университета Данные для составления калькуляций на медицинские услуги.	Необходимую информацию для выполнения уставной деятельности

5. Основные функции начальника планово-финансового управления

Начальник планово-финансового управления:

1. Организует работу планово-финансового управления в соответствии с его задачами и функциями.
2. Организует работу по подготовке Положения об оплате труда работников университета.
3. Обеспечивает совместно с бухгалтерией и другими подразделениями университета составление плана финансово-хозяйственной деятельности.

	(ГБОУ ВПО Тверской ГМУ Минздрава России)
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5- 070100-15	Положение о планово-финансовом управлении

4. Обеспечивает перспективное и текущее планирование финансовой деятельности университета.

5. Обеспечивает совместно с бухгалтерией университета и другими подразделениями целевое использование субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ), субсидий из федерального бюджета на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств фонда ОМС.

6. Обеспечивает работу по подготовке расчетов и обоснований для установления цен на образовательные, медицинские и другие оказываемые университетом платные услуги.

7. Обеспечивает учет и систематизацию документов по вопросам планово-финансовой деятельности Высших учебных заведений. Организует их своевременное изучение с соответствующими должностными лицами.

8. Руководит работой по составлению проектов смет (планов) доходов и расходов по видам деятельности и источникам получения доходов.

9. Руководит работой по проведению анализа финансово-хозяйственной деятельности университета в целом и в разрезе структурных подразделений по оперативным данным, и данным бухгалтерских и статистических отчетов. На основании анализа вносит предложения ректору по эффективному и рациональному использованию финансовых средств.

10. Осуществляет контроль за расходованием фонда заработной платы, за правильностью установления наименований профессий и должностей, применения должностных окладов.

11. Организует работу по составлению тарификационных списков сотрудников по категориям работающих: профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный персонал, медицинского персонала, административно-хозяйственного и прочего персонала.

12. Организует работу по выполнению анализа использования фонда заработной платы за месяц, квартал, год.

13. Организует работу по проведению мониторинга з/платы.

14. Руководит работой по составлению для представления в Министерство здравоохранения РФ, фонд ОМС и статистические органы месячной, ежеквартальной, годовой и разовой экономической отчетности.

15. Организует работу по подготовке расчетов и обоснований для установления цен.


16. Обеспечивает выполнение Политики и Целей университета в области качества.

17. Участвует в подготовке коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом университета.

18. Участвует в разработке проектов локальных нормативных актов университета.

6. Права начальника планово-финансового управления

Начальник планово-финансового управления для выполнения своих должностных обязанностей имеет право:

	(ГБОУ ВПО Тверской ГМУ Минздрава России)
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5- 070100-15	Положение о планово-финансовом управлении

- Представлять от имени планово-финансового управления и университета.
- Участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с выполнением должностных обязанностей.
- Принимать решения по конкретным вопросам в пределах компетенции.
- Готовить проекты распорядительных документов, писем, запросов, относящихся к должностным обязанностям
- Вносить предложения руководству университета по вопросам, связанным с выполнением служебных обязанностей.
- Получать необходимую информацию, оборудование, материалы;
- Докладывать о положении дел и выполнении поручений.
- Участвовать в подборе и расстановке кадров планово-финансового управления.
- Распределять работу между работниками планово-финансового управления, требовать от них выполнения приказов, распоряжений и указаний.
- Представлять материалы по вопросам, требующим вмешательства руководства университета, включая предложения о поощрении или взыскании.
- Вносить предложения о необходимости повышения квалификации, участия в семинарах, конференциях, командировках.

7. Ответственность начальника планово-финансового управления

Начальник планово-финансового управления несет ответственность за:


- ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, в том числе в области качества;
- несоблюдение требований трудовой дисциплины, правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, санитарии;
- несоблюдение правил обращения и сохранность использования документов с грифом «для служебного пользования» и «конфиденциально»;
- разглашение служебной информации и персональных данных сотрудников;
- невыполнение приказов, распоряжений, указаний вышестоящего руководства;
- причинение материального ущерба университету, в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством;
- за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательствами РФ;
- невыполнение требований, установленных документами СМК.

8. Порядок внесения изменений

Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с начальником ПФУ и вносятся в Положение на основании приказа ректора.

Положение о планово-финансовом управлении разработано:


Начальник планово-финансового управления _____ С.А. Крючкова
(подпись)

	(ГБОУ ВПО Тверской ГМУ Минздрава России)
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5- 070100-15	Положение о планово-финансовом управлении

Согласовано:

Проректор по экономическому развитию
и социальной политике


_____ О.Я. Дубенская
(подпись)

	(ГБОУ ВПО Тверской ГМУ Минздрава России)
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5- 070100-15	Положение о планово-финансовом управлении

Приложение 1

Матрица ответственности сотрудников планово-финансового управления

Виды деятельности	Начальник ПФУ	Зам. начальника ПФУ	Начальник отдела ЦО и ММУ	Ведущий экономист	экономист	Ведущий экономист отдела ЦО и ММУ	Специалист по маркетингу
Перспективное и текущее планирование финансовой деятельности университета.	о	р	у	у	у	у	и
Подготовка Положения об оплате труда работников университета.	о	р	у	у	и	и	и
Участие в составление плана финансово-хозяйственной деятельности.	о	р	р	у	у	у	
Подготовка локальных смет доходов и расходов по видам деятельности	о	р	у	р	у	у	
Контроль за использованием субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ), субсидий из федерального бюджета на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств фонда ОМС по целевому назначению.	о/р	р	и	р	у	и	
Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности университета в целом и в разрезе структурных подразделений по оперативным данным, и данным бухгалтерских и статистических отчетов. На основании анализа планово-финансовое управление вносит предложения ректору по эффективному и рациональному использованию финансовых средств	о	р	у	р	у	у	
Подготовка расчетов по определению численности профессорско-преподавательского состава на учебный год для составления штатного расписания.	о	о/р		р	р		
Контроль за расходованием фонда заработной платы, за правильностью установления наименований профессий и должностей, применения должностных окладов.	у	о/р	и	у	и	и	
Составление тарификационных списков сотрудников по категориям работающих: профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный персонал, медицинский персонал, административно-хозяйственный и прочий персонал.	у	о/р	и	р	у		
Анализ использования фонда заработной платы за ме-	о	р	и	р	у	и	

	(ГБОУ ВПО Тверской ГМУ Минздрава России)
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5- 070100-15	Положение о планово-финансовом управлении


сяц, квартал, год в разрезе поступлений финансовых средств по разделам и подразделам.							
Мониторинг з/платы.	о	р	и	у	у	и	
Работа по составлению месячной, ежеквартальной, годовой и разовой экономической отчетности для представления в Министерство здравоохранения РФ и статистические органы.	о	р	у	у	у	у	
Проведение маркетинговых исследований в области стоимости медицинских услуг.	и	и	о			у	р
Формирование прейскурантов на платные услуги, выполняемые университетом.	о	и	о/р	р		р	у
Участие в разработке проектов локальных нормативных актов университета.	у	и	и	и	и	и	и
Участие в подготовке коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом университета.	у	и	и	и	и	и	и
Реализация политики и целей, определенных СМК для планово-финансового управления и университета в целом.	р	о/р	у	и	и	и	и

Обозначение: Р – реализующий

У – участвующий

И – информируемый

О – ответственный

	(ГБОУ ВПО Тверской ГМУ Минздрава России)
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5- 070100-15	Положение о планово-финансовом управлении

