

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России
Протокол № 11

Исполняющий обязанности ректора
ФГБОУ ВО
Тверской ГМУ Минздрава России

от « 17 » 12 2024 г.




Л.В. Чичановская
приказ от «17» 12 2024 г. № 1210

**Положение
о планово-экономическом управлении
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Тверской государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

г. Тверь
2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет статус структурного подразделения планово-экономического управления, его задачи, функции, а также квалификационные требования, права и ответственность начальника планово - экономического управления.

1.2. Планово-экономическое управление (далее - ПЭУ) является структурным подразделением ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России (далее - Университет), обеспечивающим планирование финансово-хозяйственной деятельности Университета

Подчиненность ПЭУ определяется в соответствии с утвержденной организационной структурой и структурой управления и подчиненности Университета.

1.3. ПЭУ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.4. Структура и штатное расписание ПЭУ утверждаются ректором Университета.

В структуру ПЭУ входит отдел организации труда и заработной платы.

В структуре ПЭУ допускается не более 3-х заместителей начальника планово - экономического управления.

1.5. ПЭУ возглавляет начальник управления, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета. На время отсутствия (отпуск, болезнь, командировка, увольнение) начальника ПЭУ его обязанности исполняет назначенный заместитель который несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. На должность начальника ПЭУ принимается лицо, имеющее высшее экономическое образование по специальности «Экономист» ; «Экономист – менеджер» и стаж работы по специальности в области экономической деятельности не менее 5 лет.

1.7. Подчиненность начальника ПЭУ определяется в соответствии с утвержденной организационной структурой и структурой управления и подчиненности Университета.

1.8. Работники ПЭУ назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета. Распределение обязанностей между работниками планово-экономического управления осуществляется начальником ПЭУ в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.9. Работники ПЭУ в своей работе руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего

образования Российской Федерации;

- решениями Ученого совета Университета;
- правилами и нормами в области охраны труда и пожарной безопасности;
- Уставом Университета и локальными нормативными актами, регулирующими деятельность Университета;
- приказами, распоряжениями и указаниями ректора Университета;
- настоящим Положением.

1.10. Работники ПЭУ обязаны знать:

- законодательство Российской Федерации по направлению деятельности ПЭУ, в том числе по финансово-хозяйственной деятельности;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- порядок разработки нормативов расходования материальных, трудовых, финансовых ресурсов в соответствии с отраслевой направленностью Университета;
- методы экономического анализа и учета показателей деятельности бюджетных учреждений;
- методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности бюджетных учреждений;
- требования охраны труда;
- порядок ведения договорной работы;
- порядок ценообразования;
- методы организации оперативного и статистического учета;
- правила использования вычислительной техники для осуществления технико-экономических расчетов и анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2. Основные задачи ПЭУ

2.1. Обеспечение долгосрочного и текущего планирования финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2.2. Сбор и обработка исходных данных по финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности Университета.

2.3. Обеспечение соблюдения порядка целевого использования:

- субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ),
- субсидий из федерального бюджета на иные цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- средств Федерального и Территориального фондов обязательного медицинского страхования;
- иных средств, требующих целевого использования.

2.4. Повышение эффективности расходования бюджетных средств, средств Федерального и Территориального фондов обязательного медицинского страхования, средств от приносящей доход деятельности, средств других внебюджетных источников.

2.5. Организация и осуществление комплексного экономического анализа деятельности Университета, направленного на повышение эффективности использования денежных средств, материальных и трудовых ресурсов Университета.

2.6. Осуществление работ по организации труда и заработной платы работников Университета.

3. Основные функции ПЭУ

3.1. Разработка и формирование плана финансово-хозяйственной деятельности Университета, контроль за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности Университета по источникам финансирования и статьям расходования средств.

3.2. Разработка локальных актов по направлению деятельности ПЭУ, в том числе по организации труда и заработной платы работников Университета.

3.3. Осуществление распределения средств:

- субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) по разделам и подразделам,

- субсидий из федерального бюджета на иные цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ);

- средств Федерального и Территориального фондов обязательного медицинского страхования;

- иных средств, требующих целевого использования.

3.4. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета в целом и в разрезе структурных подразделений по оперативным данным, данным бухгалтерских и статистических отчетов.

3.5. Внесение предложений руководству Университета по эффективному и рациональному использованию финансовых средств.

3.6. Осуществление подготовки расчетов по определению численности различных категорий персонала для составления штатного расписания.

3.7. Участие в составлении штатного расписания Университета.

3.8. Осуществление контроля за расходованием фонда заработной платы, правильностью установления наименований профессий и должностей в соответствии с утвержденной номенклатурой должностей, применением должностных окладов.

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

3.10. Проведение анализа расходования фонда заработной платы за месяц, квартал, финансовый год в разрезе источников поступлений финансовых средств по разделам и подразделам.

3.11. Осуществление мониторинга заработной платы по видам

деятельности, анализ соответствия средней заработной платы сотрудников показателям Дорожной карты по категориям персонала.

3.12. Проведение анализа рационального использования материальных и трудовых ресурсов структурными подразделениями Университета.

3.13. Осуществление соответствующих расчетов и обоснование норм расходов материальных запасов для применения в хозяйственной деятельности Университета в целях повышения эффективности использования финансовых средств.

3.14. Подготовка прейскурантов на все виды услуг, оказываемых Университетом на платной основе.

3.15. Осуществление иных экономических расчетов, необходимых Университету.

3.15. Взаимодействие с контрактной службой Университета и другими структурными подразделениями в части определения источников финансирования закупок товаров, работ, услуг.

3.16. Осуществление подготовки и составление ежемесячной, ежеквартальной, годовой экономической отчетности для представления в Министерство здравоохранения Российской Федерации, Федеральный и Территориальный фонды обязательного медицинского страхования и статистические органы, в том числе по запросам государственных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

3.17. Участие в разработке проектов иных локальных нормативных актов Университета.

3.18. Участие в подготовке коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом Университета.

4. Должностные обязанности начальника ПЭУ

4.1. Начальник ПЭУ организует работу планово-экономического управления и включенных в структуру управления отделов, контролирует надлежащее выполнение сотрудниками должностных обязанностей.

4.2. Распределяет обязанности между сотрудниками ПЭУ.

4.3. Осуществляет контроль выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по Университету и его подразделениям, использование внутрихозяйственных резервов.

4.4. Планирует и проводит рабочие совещания сотрудников ПЭУ и включенных в его структуру отделов по вопросам текущей и перспективной работы.

4.5. Обеспечивает силами сотрудников ПЭУ составление плана финансово-хозяйственной деятельности, размещение его в соответствующих информационных системах, внесение корректировок в план и их согласование с учредителем, контроль за своевременным и эффективным исполнением плана.

4.6. Согласовывает план финансово-хозяйственной деятельности Университета и направляет его на подписание уполномоченному должностному лицу.

4.7. Согласовывает приказы и локальные нормативные акты по направлению работы ПЭУ.

4.8. Взаимодействует с контрактной службой Университета для обеспечения соответствия плана финансово-хозяйственной деятельности и плана-графика закупок товаров, работ, услуг.

4.9. Определяет источник финансирования планируемых расходов Университета, в соответствии с законодательством, нормативными и прочими документами.

4.10. Обеспечивает силами сотрудников ПЭУ распределение средств:

- субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) по разделам и подразделам,

- субсидий из федерального бюджета на иные цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ);

- средств Федерального и Территориального фондов обязательного медицинского страхования;

- иных средств, требующих целевого использования.

4.11. Осуществляет силами сотрудников ПЭУ контроль за расходованием фонда заработной платы, организует работу по проведению мониторинга заработной платы.

4.12. Организует изучение сотрудниками ПЭУ нормативных документов по вопросам планово-финансовой деятельности высших учебных заведений.

4.13. Обеспечивает рациональное использование помещений, ресурсов и имущества, закрепленных за ПЭУ, соблюдение правил противопожарного режима сотрудниками ПЭУ.

4.14. Участвует в работе по подготовке проектов приказов и распоряжений ректора Университета, проректоров по направлениям деятельности, по вопросам, входящим в компетенцию ПЭУ, а также осуществляет контроль за подготовкой проектов документов.

4.15. Участвует в работе по подготовке отчетных и информационно-справочных материалов по вопросам, входящим в компетенцию ПЭУ, а также осуществляет контроль за их подготовкой.

4.16. Осуществляет контроль за сроками исполнения документов, ведением делопроизводства в ПЭУ, соблюдением подчиненными требований трудовой дисциплины, требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарных норм и правил.

4.17. Ведет учет рабочего времени сотрудников ПЭУ.

4.18. Отчитывается руководству Университета о проделанной ПЭУ работе.

5. Права начальника ПЭУ

5.1. Начальник ПЭУ имеет право осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Университета, получать от них

информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Запрашивать у руководства Университета информационные материалы и нормативные правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей, получать документы и пользоваться ими.

5.3. Представлять руководству Университета предложения о совершенствовании работы ПЭУ.

5.4. Принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с исполнением задач, возложенных на ПЭУ.

5.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров планово-экономического управления.

5.6. Вносить предложения о необходимости повышения квалификации сотрудников ПЭУ, их участия в семинарах и конференциях

5.7. Распределять работу между сотрудниками ПЭУ и требовать выполнения приказов, распоряжений, указаний.

5.8. Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Ответственность начальника ПЭУ

Начальник ПЭУ несет ответственность за:

6.1. Ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

6.2. Несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативных правовых актов в пределах компетенции ПЭУ.

6.3. Несоблюдение правил внутреннего распорядка, пожарной безопасности и требований охраны труда.

6.4. Ненадлежащее ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.

6.5. Непредставление в установленном порядке статистической и иной информации в пределах компетенции ПЭУ.

6.6. Нарушение правил трудовой дисциплины и невыполнение функциональных обязанностей сотрудников ПЭУ.

6.7. Разглашение полученной информации о персональных данных работников и обучающихся в Университете, разглашение служебной информации.

За нарушение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов начальник ПЭУ может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.