

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чичановская Леся Васильевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 22.08.2023 14:50:12
Уникальный программный ключ:
fdc91c0170824641c2750b083f9178740bd3a8ac

Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России



Л.В. Чичановская

« 01 » 09 2021 г.

Положение о планово-экономическом управлении

г. Тверь
2021 г.

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, и подчиняется проректору по финансово-экономической работе.

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 по представлению начальника ПЭУ, согласованному проректором по финансово-экономической работе.

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

1.6. На должность начальника ПЭУ принимается лицо, имеющее высшее образование (экономическое) и стаж работы по специальности в области экономической деятельности не менее 5 лет.

1.7. Начальник ПЭУ непосредственно подчиняется проректору по финансово-экономической работе.

1.8. Работники ПЭУ назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета. Распределение обязанностей между работниками планово-экономического управления осуществляется начальником управления, 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 науки и высшего образования Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения 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, распоряжениями проректора по финансово-экономической работе;

- настоящим Положением.

2. Основные задачи ПЭУ

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

2.2. Соблюдение 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).

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

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

3. Основные функции ПЭУ

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

3.2. Разработка проекта Положения об оплате труда работников Университета, включая профессорско-преподавательский состав, административный и медицинский персонал Университета.

3.3. Осуществление контроля за использованием средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) по разделам и подразделам.

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. 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 РФ, Федеральный и Территориальный фонды ОМС и статистические органы, в том числе по запросам государственных органов исполнительной власти субъектов РФ.

3.17. Участие в разработке проектов 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-финансового управления в соответствии с задачами и функциями, предусмотренными настоящим положением.

4.2. Планирует и проводит рабочие совещания сотрудников ПЭУ по вопросам текущей и перспективной работы.

4.3. 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.

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

4.5. Обеспечивает силами сотрудников ПЭУ, совместно с бухгалтерией и другими структурными подразделениями Университета, целевое использование 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) и средств фондов ОМС.

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

4.7. Организовывает изучение сотрудниками ПЭУ нормативных документов по вопросам планово-финансовой деятельности высших учебных заведений.

4.8. Обеспечивает контроль за рациональным использованием помещений, ресурсов и имущества, закрепленных за ПЭУ.

4.9. 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.

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

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

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 выполнение 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, нормативный правовых актов в пределах компетенции ПЭУ.

6.3. Несоблюдение правил внутреннего трудового 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 привлечён в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Согласовано:

Проректор
по планово-финансовой работе

Ж.А. Романова

Начальник управления кадров

Е.В. Потапова

И.о. начальника управления
правового и документационного
обеспечения

М.Е. Волкова

С положением и должностными обязанностями ознакомлен(а), принял(а) к руководству и исполнению:

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	Михайлова Елена Юрьевна		01.09.21

