

ПРИНЯТО

Ученым Советом ГБОУ ВПО

РНИМУ им. Н.И. Пирогова

Минздрава России

Протокол

№ 7

от « 20 » 05 2013 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом исполняющего

обязанности ректора ГБОУ ВПО

РНИМУ им. Н.И. Пирогова

Минздрава России

№ 111 – рук

от « 23 » 05 2013 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о Планово-финансовом управлении государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Планово-финансового управления (далее - Управление), определяет его задачи, функции.

1.2. Управление является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту - Университет).

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти и иных органов, изданными в пределах их компетенции, уставом Университета и настоящим Положением.

1.4. Управление в своей деятельности подчиняется проректору по экономике.

1.5. Управление включает в себя следующие отделы:

1.5.1. Отдел финансирования научно-исследовательской деятельности;

1.5.2. Отдел бюджетной и внебюджетной деятельности;

1.5.3. Отдел учета труда и заработной платы.

1.6. Структура Управления определяется в порядке, предусмотренном Уставом Университета. Штатная численность работников Управления определяется ректором Университета в пределах утвержденной штатной численности Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Управления.

1.7. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется по решению ученого Совета Университета приказом ректора, изданным на основании такого решения.

## 2. Задачи и функции.

2.1. Задачами Управления являются:

2.1.1. Планирование и организация финансовой деятельности Университета.

2.1.2. Составление перспективных и ежегодных проектов планов финансово-хозяйственной деятельности по всем видам деятельности;

2.1.3. Содействие в создании эффективной экономической базы для получения дополнительных средств, направленных на развитие и совершенствование образовательного процесса, научной и лечебной деятельности Университета, обеспечения его финансовой устойчивости.

2.1.4. Обеспечение совместно с Бухгалтерией и другими структурными подразделениями Университета целевого и эффективного использования финансовых, материальных и трудовых затрат, а также иных средств, имеющихся в распоряжении Университета.

2.1.5. Экономическое планирование, направленное на эффективное использование субсидий, на выполнение государственного задания и целевых субсидий, а также собственных средств Университета.

2.1.6. Эффективное составление и формирование локальных планов финансово-хозяйственной деятельности.

2.1.7. Изучение эффективности применения действующих систем оплаты труда, разработка мероприятий по совершенствованию организации заработной платы всех категорий работников Университета.

2.1.8. Анализ финансового состояния приносящей доход деятельности в разрезе источников образования доходов и направлений использования.

2.1.9. Осуществление контроля за движением денежных средств на лицевом счете и исполнением планов финансово-хозяйственной деятельности, корректировка планов финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений.

2.1.10. Ценообразование, формирование ценовой политики на платные услуги, оказываемые Университетом.

2.2. Функциями Управления являются:

2.2.1. Планирование расходов Университета на текущий год и среднесрочную перспективу за счет средств субсидий на выполнение государственного задания и целевых субсидий, а также собственных средств Университета.

2.2.2. Сбор и обработка сведений о финансовых возможностях приобретения товаров, выполнения работ и оказания услуг, согласно годовым планам финансово-хозяйственной деятельности.

2.2.3. Осуществление контроля за целевым расходованием средств при заключении договоров.

2.2.4. Прогнозирование расходов, планирование мероприятий, направленных на содержание Университета.

2.2.5. Рассмотрение в рамках компетенции Управления сводных заявок, извещений, документаций на размещение заказа по приобретению товаров, выполнению работ и оказанию услуг.

2.2.6. Планирование фонда заработной платы по разделам бюджетной

классификации Российской Федерации на очередной финансовый год.

2.2.7. Составление штатного расписания Университета по всем разделам финансирования.

2.2.8. Изучение эффективности применения действующих систем оплаты труда, разработка мероприятий по совершенствованию организации заработной платы всех категорий работников Университета.

2.2.9. Разработка положений об оплате труда и премировании работников, осуществление контроля за правильностью их применения.

2.2.10. Осуществление контроля и проведение анализа расходования фонда оплаты труда, правильности соотношения в уровнях по профессионально-квалификационным группам наименований профессий и должностей работников, соблюдения штатной дисциплины и нормативных документов по установлению должностных окладов, компенсационных, стимулирующих выплат.

2.2.11. Рассмотрение и визирование документов об установлении должностных окладов, выплате премий, поощрений, доплат и надбавок, приемов и переводов работников на другую работу.

2.2.12. Проведение анализа организации и структуры заработной платы по структурным подразделениям, отдельным категориям и профессиям работников.

2.2.13. Подготовка отчетных данных для Министерства здравоохранения Российской Федерации и иных государственных учреждений Российской Федерации по вопросам оплаты труда.

2.2.14. Разработка и доработка программных продуктов в части формирования заработной платы и штатного расписания.

2.2.15. Ведение реестра договоров по средствам, поступающим от научно-исследовательской деятельности, по грантам, договорам на проведение клинических исследований лекарственных средств и государственным контрактам (ФЦП).

2.2.16. Бухгалтерское сопровождение (начисление доходов, учет доходов в программе «1С: Бухгалтерия», выписка счетов, счетов-фактур, согласование актов сдачи-приемки выполненных работ) по научно-исследовательской деятельности.

2.2.17. Перспективное и текущее планирование, разработка планов финансово-хозяйственной деятельности в разрезе кодов бюджетной классификации (КБК) и кодов операций сектора государственного управления (КОСГУ), по разделам и подразделам функциональной классификации, локальных смет по видам разрешенной деятельности.

2.2.18. Оперативный контроль за состоянием и движением денежных средств на лицевом счете и исполнением планов финансово-хозяйственной деятельности.

2.2.19. Проведение расчетов, корректировка и внесение изменений в планы финансово-хозяйственной деятельности при отклонениях от утвержденных плановых назначений при производственной необходимости.

2.2.20. Анализ и корректировка планов финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений, оказывающих платные услуги, расчеты фонда оплаты труда, расходов на необходимые нужды в пределах собственных средств.

2.2.21. Разработка локальных нормативных актов, направленных на совершенствование деятельности Управления.

2.2.22. Формирование реестра принятых обязательств Университета на приобретение товаров, выполнение работ и оказания услуг за счет средств субсидий на выполнение государственного задания и целевых субсидий.

2.2.23. Составление сведений о финансовом состоянии Университета в рамках собственных средств в разрезе источников образования доходов и направлений использования.

2.2.24. Формирование ценовой политики на платные услуги, оказываемые университетом, разработка методик по расчету цен на оказание платных услуг.

2.2.25. Расчет стоимости оказания платных услуг: расчет себестоимости платных услуг, составление калькуляций, составление прейскурантов, утверждение приказов об утверждении стоимости оказания платных услуг.

2.2.26. Принятие участия в экономической постановке задач или их отдельных этапов для внедрения в практику прогрессивных форм планирования и финансового анализа на основе применения средств вычислительной техники.

2.2.27. Рассмотрение в рамках компетенции Управления договоров, локальных нормативных актов, планов финансово-хозяйственной деятельности.

2.2.28. Участие в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

2.2.29. Внесение руководству Университета в установленном порядке для рассмотрения и принятия соответствующих решений письменные предложения, справки, проекты приказов по всем вопросам в рамках компетенции Управления.

2.2.30. Подготовка запросов, писем, справок по вопросам входящим в компетенцию Управления от имени Университета для получения необходимых сведений и информации у министерств, ведомств, хозяйствующих и иных объектов.

2.2.31. Взаимодействие с иными структурными подразделениями Университета по вопросам, связанным с компетенцией Управления, в том числе запрос информации.

2.2.32. Комплектование, хранение и учет архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления.

2.2.33. Ведение делопроизводства в Управлении.

2.2.34. Осуществление иных функций.

### **3. Права**

3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Управления.

3.2. Визировать документы, относящиеся к компетенции Управления.

#### **4. Управление.**

4.1. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления, который в своей деятельности подчиняется проректору по экономике.

#### **5. Ответственность.**

5.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим положением на Управление задач несёт начальник Управления.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

#### **6. Порядок изменения и дополнения настоящего положения.**

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономике

/Начальник Юридического отдела



И.Т. Лозинский

О.И. Горшкова