



**федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)**

ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ
ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ
Минздрава России
Протокол № 13 от 15.06.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Ректором ФГБОУ ВО Тюменский
ГМУ Минздрава России
И.М. Петров

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

г. Тюмень, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, основные задачи, организационную структуру, функции, обязанности и права, ответственность, взаимодействие с подразделениями планово-экономического отдела.

1.2. Планово-экономический отдел является структурным подразделением Университета, и подчиняется непосредственно начальнику финансово-экономического управления.

Цели деятельности планово-экономического отдела:

1.2.1 обеспечение выполнения Политики и Целей Тюменского ГМУ в области качества в рамках своей деятельности;

1.2.2 организация рационального планирования и эффективного использования финансовых средств, поступающих за счет всех источников, а также контроль за их поступлением.

1.3. Планово-экономический отдел в своей работе руководствуется:

1.3.1 Конституцией Российской Федерации;

1.3.2 Законом Российской Федерации «Об образовании»;

1.3.3 Указами Президента РФ, Федеральными законами, законодательными и нормативными актами Российской Федерации, касающимися деятельности Университета и непосредственно отдела;

1.3.4 Уставом Университета, приказами ректора, решениями учёного Совета, поручениями проректора по экономике и финансам, начальника финансово-экономического управления, заместителя начальника управления-начальника отдела, распоряжениями проректоров в пределах их компетенции, правилами внутреннего распорядка, иными локально-нормативными актами, непосредственно относящимся к компетенции отдела, а также настоящим Положением.

1.4. Подразделение возглавляет заместитель начальника управления - начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора.

1.5. Квалификационные требования к заместителю начальника управления-начальнику отдела: назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое образование) образование и стаж работы по специальности в области экономического планирования не менее 5 лет.

К заместителю начальника управления-начальнику отдела предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам – должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие хозяйственную и финансово-экономическую деятельность университета;

- нормативные и методические материалы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности университета;

- стратегию и перспективы развития университета;

- организацию финансовой работы в университете, разработки перспективных и текущих планов хозяйственной деятельности университета;

- порядок составления финансовых планов (проектов смет), бюджетов денежных средств университета.

- систему финансовых методов, обеспечивающих управление финансовыми потоками;

- порядок финансирования из Федерального бюджета, использование собственных средств, выпуска и приобретение ценных бумаг, начисления платежей в государственный бюджет и государственные внебюджетные фонды;

- порядок распределения финансовых ресурсов;

- организацию статистического учёта, планово-учётную документацию, сроки и порядок составления отчётности;

- методы экономического анализа показателей хозяйственной деятельности университета и её подразделений;

- основы трудового законодательства;

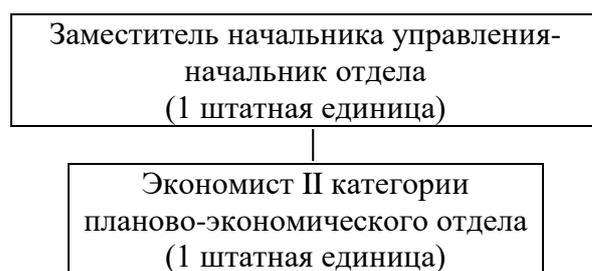
- правила внутреннего трудового распорядка;

- основы бухгалтерского учёта;

- правила и нормы деловой этики;
 - средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, владеть персональным компьютером на уровне пользователя, программами Word, Excel, 1С «Зароботная плата и кадры», 1С «Бухгалтерия государственного учреждения», Docsvision Navigator.;
 - правила и нормы техники безопасности и охраны труда.
- 1.6. В случае временного отсутствия заместителя начальника управления-начальника отдела, в том числе болезни, отпуска, командировки, а также в случае прекращения трудовых отношений до замещения должности, его обязанности исполняет начальник финансового отдела.

2. Организационная структура

2.1. Планово-экономический отдел состоит из следующих структурных звеньев:



3. Задачи

- 3.1. Планово-экономический отдел осуществляет следующие основные задачи:
- 3.1.1 Организация и совершенствование финансовой и экономической работы Университета.
 - 3.1.2 Контроль за целевым и эффективным использованием средств, выделенных из федерального бюджета и других источников.
 - 3.1.3 Организация работы по планированию и контролю расходов в соответствии с источниками финансирования и принятыми обязательствами.
 - 3.1.4 Разработка и осуществление мер, направленных на укрепление финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений.

4. Функции

- 4.1. В соответствии с основными задачами подразделение осуществляет следующие функции:
- 4.1.1 разработка проектов текущих и перспективных планов, бюджета денежных средств Университета;
 - 4.1.2 рассмотрение обоснований и расчётов проектов планов и бюджета денежных средств подразделений Университета;
 - 4.1.3 организация работы по нормированию и ценообразованию;
 - 4.1.4 разработка текущих цен, применяемых при планировании и учёте;
 - 4.1.5 осуществление анализа цен;
 - 4.1.6 контроль выполнения структурными подразделениями и Университетом квартального и годового бюджета;
 - 4.1.7 организация и руководство работой по комплексному экономическому анализу производственно - хозяйственной деятельности всех структурных подразделений Университета, по данным бухгалтерских и статистических отчётов. Поиск путей ликвидации нерациональных затрат Университета;
 - 4.1.8 составление совместно с бухгалтерией квартальных и годовых форм отчетов с пояснительными записками к ним;
 - 4.1.9 методическое руководство, разработка форм и документации порядка и сроков проведения работ по:

- технико-экономическому планированию,
 - оперативному планированию,
 - учёту и анализу хозяйственной деятельности,
 - статистической отчётности;
- 4.1.10 участие в составлении планов финансирования научно-исследовательских работ;
- 4.1.11 доведение показателей утверждённого бюджета до структурных подразделений Университета;
- 4.1.12 обеспечение финансирования затрат, предусмотренных в бюджете Университета в соответствии с планом закупки товаров (работ, услуг) на финансовый год и плановый период в рамках федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- 4.1.13 составление и предоставление проректору по экономике и финансам, начальнику финансово-экономического управления, заместителю начальника управления-начальника отдела данных об исполнении бюджета и оперативных планов;
- 4.1.14 осуществление контроля за выполнением бюджета Университета в соответствии с планом графиком на финансовый год и плановый период в рамках федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и планом закупок товаров (работ, услуг) федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- 4.1.15 составление расчётов стоимости обучения студентов, ординаторов, аспирантов, магистрантов, слушателей курсов управления постдипломного образования;
- 4.1.16 расчёт стоимости платных медицинских услуг Университетской многопрофильной клиники, Стоматологической клиники;
- 4.1.17 расчёты, разработанные Университетом, на нормы расходов топлива и ГСМ автотранспортом Университетом;
- 4.1.18 единовременные сметы на НИР, гранты и документы к ним;
- 4.1.19 расчёты стоимости на оплату обучения на отделении довузовской подготовки и документы к ним;
- 4.1.20 своевременное и полное размещение информации о предоставляемых сведениях на сайте Университета и других сайтах, поддержание размещаемой информации в актуальном виде:
- ПИК «Бюджетирование» Минздрава России,
- Бюджетное планирование ГИС «Электронный бюджет»,
 - Система управления ПФХД Минздрава России (Платформа «ПАРУС-Бюджет 8 Управление финансово-хозяйственной деятельностью учреждения»)
 - ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (<https://bus.gov.ru>),
 - ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ с учреждениями, подведомственными Минобрнауки России (<http://www.cbias.ru/>)
 - ЕГИСЗ-единая государственная информационная система (штатное расписание медицинских работников)
 - monitor.rosminzdrav.ru
 - ПИК "Система мониторинга ресурсного обеспечения здравоохранения, оказания и финансирования медицинской помощи населению"

5. Обязанности руководителя подразделения

5.1. Заместитель начальника управления - начальник отдела обязан:

- 5.1.1 осуществлять работу по экономическому планированию в Университете, направленную на организацию эффективной хозяйственной деятельности, участвует в организации управления движением финансовых ресурсов Университета;
- 5.1.2 осуществлять разработку смет, проектов перспективных и текущих финансовых планов и бюджетов денежных средств университета, его структурных подразделений, а также обоснований и расчётов к ним;
- 5.1.3 обеспечивать доведение утверждённого плана финансово-хозяйственной деятельности (далее по тексту ПФХД) (финансирования из средств Федерального бюджета) до подразделений Университета;
- 5.1.4 определять источники финансирования хозяйственной деятельности Университета, включающие бюджетное финансирование, финансирование из собственных средств и целевых средств;
- 5.1.5 обеспечивать контроль над поступлением средств федерального бюджета в размерах, утверждённых Учредителем Университета и за экономным и рациональным расходованием средств всеми подразделениями Университета;
- 5.1.6 обеспечивать контроль за расходами по всем статьям классификации операций сектора государственного управления;
- 5.1.7 анализировать финансово-хозяйственную деятельность Университета;
- 5.1.8 осуществлять контроль за исполнением бюджета Университета, целевого использования средств, согласно утверждённого ПФХД;
- 5.1.9 осуществлять контроль принимаемых обязательств в соответствии с планом графиком на финансовый год и плановый период в рамках федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и с планом закупки товаров (работ, услуг) федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и финансированием Университета из всех источников;
- 5.1.10 осуществлять анализ предложений с целью обеспечения финансирования затрат, предусмотренных в бюджете Университета;
- 5.1.11 осуществлять проведение комплексного экономического анализа всех видов деятельности Университета;
- 5.1.12 готовить и руководить подготовкой периодической, квартальной и годовой отчётности;
- 5.1.13 производить распределение расходов со счета «Расходы к распределению»;
- 5.1.14 контролировать правильность составления и оформление отчётной документации, своевременность её предоставления;
- 5.1.15 обеспечивать защиту информационных ресурсов, содержащих собственные сведения ограниченного доступа и полученные от других организаций;
- 5.1.16 осуществлять обязанности в области охраны труда;
- 5.1.17 обеспечивать безопасные условия труда на каждом рабочем месте вверенного ему подразделения в соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- 5.1.18 разрабатывать и согласовывать в установленном порядке инструкции по охране труда для своих работников;
- 5.1.19 проводить инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- 5.1.20 контролировать соблюдение подчинёнными работниками требований по охране труда и производственной санитарии, выполнение правил внутреннего трудового распорядка;
- 5.1.21 знать порядок расследования несчастных случаев на производстве, профзаболеваний, обеспечивать своевременное оказание первой медицинской помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях;
- 5.1.22 не допускать работы на неисправном оборудовании и не допускать к работе лиц не прошедших обучение и инструктаж по охране труда;
- 5.1.23 отстранять от работы лиц в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедших обучение, проверку знаний и навыков по охране труда и обязательный медицинский осмотр;

5.1.24 останавливать работу при угрозе жизни или здоровью работников, с извещением об этом ректора.

6. Права

6.1. Права подразделения реализуются руководителем и сотрудниками в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей.

6.2 Заместитель начальника управления - начальник отдела имеет право:

6.2.1 действовать от имени отдела, представлять интересы Университета во взаимоотношениях с другими организациями по финансово-экономическим и хозяйственным вопросам в пределах своей компетенции;

6.2.2 устанавливать служебные обязанности для подчинённых ему сотрудников;

6.2.3 вносить на рассмотрение проректора по экономике и финансам, начальника финансово-экономического управления, предложения по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности Университета;

6.2.4 запрашивать от структурных подразделений Университета необходимую информацию.

6.2.5 вносить на рассмотрение проректора по экономике и финансам, начальника финансово-экономического управления:

-представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников отдела.

-предложения о поощрении отличившихся работников;

6.2.6 участвовать в подготовке проектов приказов, положений, инструкций, указаний, договоров и других документов, связанных с деятельностью планово-экономического отдела.

6.2.7 визировать и подписывать документы, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью отдела;

6.2.8 взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений Университета по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

7. Ответственность

7.1. Заместитель начальника управления-начальник отдела несёт ответственность за:

7.1.1 ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определённых действующим трудовым законодательством РФ;

7.1.2 правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

7.1.3 причинение материального ущерба, - в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

7.1.4 несвоевременное и некачественное исполнение распоряжений проректоров, начальника финансово-экономического управления, заместителя начальника управления-начальника-отдела и ректора Университета, ненадлежащее ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование служебной информации работниками отдела в неслужебных целях.

7.2. Распределение ответственности сотрудников планово-экономического отдела по видам деятельности подразделения:

| Вид деятельности | Должность |
|--|------------------------|
| 1 | 2 |
| Составление совместно с бухгалтерией квартальных и годовых форм отчетов с пояснительными записками к ним. Участие в составлении планов | Экономист II категории |

| | |
|--|--------------------------------------|
| <p>финансирования научно- исследовательских работ. Составление расчётов стоимости обучения студентов, ординаторов, аспирантов, слушателей курсов института непрерывного профессионального развития. Расчёт стоимости платных медицинских услуг Университетской многопрофильной клиники. Составление единовременных смет на НИР, грантам и документов к ним; Расчёты стоимости обучения на отделении довузовской подготовки и документы к ним. Своевременное, полное размещение информации в информационных системах министерств и ведомств, поддержание размещаемой информации в актуальном виде.</p> | <p>планово-экономического отдела</p> |
|--|--------------------------------------|

8. Взаимодействие с подразделениями

8.1. Взаимодействие планово-экономического отдела с подразделениями

| N п/п | Наименование подразделения, взаимодействующего с планово-экономическим отделом | Предмет взаимодействия |
|-------|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Управление бухгалтерского учёта и внутреннего контроля | <p>Получение информации о бюджетных обязательствах и их исполнении (бюджетной смете). Получение информации о результатах деятельности и об использовании имущества и др. Предоставление плана финансово-хозяйственной деятельности; соглашения о предоставлении из федерального бюджета федеральному бюджетному или автономному учреждению субсидии в соответствии с <u>абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1</u> Бюджетного кодекса Российской Федерации; соглашения о предоставлении субсидии из федерального бюджета федеральному бюджетному или автономному учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ); сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному учреждению; приказы по основной деятельности Университета и т.д. Проведение ежемесячного контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета до 5 числа каждого месяца</p> |
| 2 | Управление научной деятельности | <p>Получение сведений по предоставленным Университетом грантам – по мере предоставления. Получение годового плана проведения научно-практических конференций, семинаров и других мероприятий.</p> |
| 3 | Университетская | Предоставление сведений медицинской статистики для форм |

| | | |
|---|--|---|
| | многопрофильная клиника, Стоматологическая клиника | отчётности, формы № 62 - ежегодно до 15 числа месяца, следующего за отчётным годом, технических данных для расчёта технологических карт – по мере необходимости и т.д. |
| 4 | Пресс-центр. Дирекция информатизации и цифровой трансформации | Размещение на сайте Университета плана финансово-хозяйственной деятельности; приказы по основной деятельности Университета и т.д. |
| 5 | Учебно-методическое управление. Управление постдипломного образования | Получение служебных записок для составления расчёта выездных циклов, составления расчёта по мероприятиям, проводимым Университетом и т.д. |
| 6 | Финансовый отдел | - совместный контроль за исполнением бюджета университета, целевого использования средств согласно утверждённого ПФХД; - контроль за финансированием гражданско-правовых договоров |
| 7 | Отдел государственных закупок и договоров | Финансирование гражданско-правовых договоров |
| 8 | Другие структурные подразделения | Согласование служебных записок и проектов договоров на финансовый год и плановый период |