



**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 ФИНАНСОВОМ 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 финансового отдела.

1.2. Финансовый отдел является структурным подразделением Университета, и подчиняется непосредственно начальнику финансово-экономического управления. Целью финансового отдела является: выполнение работ по формированию, ведению и хранению базы данных финансово-экономической информации.

1.3. Финансовый 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, распоряжениями проректоров в пределах их компетенции, правилами внутреннего распорядка, иными локально-нормативными актами, непосредственно относящимися к компетенции финансового отдела, а также настоящим Положением.

1.4. Подразделение возглавляет начальник финансового отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора.

1.5. Квалификационные требования к начальнику финансового отдела: назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области организации финансовой деятельности не менее 5 лет.

К начальнику финансового 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, Docsvision Navigator. 1С

«Бухгалтерия государственного учреждения»; 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения»

1.6. В случае временного отсутствия начальника финансового отдела, в том числе болезни, отпуска, командировки, а также в случае прекращения трудовых отношений до замещения должности, его обязанности исполняет начальник планово-экономического отдела.

## 2. Организационная структура

2.1. Финансовый отдел состоит из следующих структурных звеньев (рис.1):

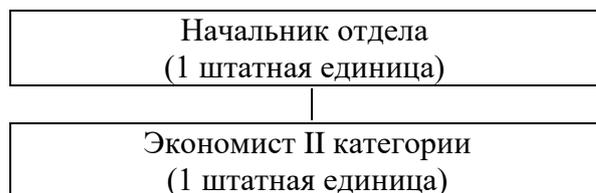


Рисунок 1. Структурные звенья финансового отдела

## 3. Задачи

3.1. Финансовый отдел осуществляет следующие основные задачи:

- 3.1.1 соблюдение целевого и эффективного использования денежных средств и имущества Университета;
- 3.1.2 выполнение финансового плана и консолидированного бюджета Университета;
- 3.1.3 обеспечение своевременного исполнения принятых обязательств;
- 3.1.4 публикация информации об исполнении контрактов в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС).

## 4. Функции

4.1. В соответствии с основными задачами подразделение осуществляет следующие функции:

- 4.1.1 осуществление распределения финансовых средств по источникам финансирования при формировании платёжных документов;
- 4.1.2 организация контроля за правильным, целевым и эффективным исполнением средств федерального бюджета и внебюджетных средств Университета и средств ОМС;
- 4.1.3 контроль за работой структурных подразделений по своевременному исполнению принятых обязательств по гражданско-правовым договорам;
- 4.1.4 публикация информации об исполнении контрактов в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС);
- 4.1.5 осуществление анализа доходов и расходов Университета;
- 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 отчётов с пояснительными записками к ним;

- 4.1.9 проведение совместно с бухгалтерией ежемесячного контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- 4.1.11 организация работы по учёту денежных средств на лицевых карточках структурных подразделений;
- 4.1.12 предоставление информации о финансовом состоянии лицевых карточек ответственным лицам структурных подразделений;
- 4.1.13 организация работы по планированию и контролю расходов в соответствии с источниками финансирования и принятыми обязательствами.
- 4.1.14 участие в составлении планов финансирования научно-исследовательских работ.
- 4.1.15 доведение информации об этапном исполнении гражданско-правовых договоров до структурных подразделений Университета 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»;
- 4.1.16 обеспечение финансирования затрат, предусмотренных в бюджете университета.
- 4.1.17 составление и предоставление проректору по экономике и финансам, начальнику финансово-экономического управления, заместителю начальника финансово-экономического управления данных об исполнении бюджета и оперативных планов.
- 4.1.18 составление ежеквартальной отчётности по Форме-2-наука (краткая);
- 4.1.19 подготовка распоряжений о перемещении средств с целью приведения в соответствие расходов
- 4.1.20 своевременного, полного размещения информации о предоставляемых сведениях на сайте Университета и других сайтах, поддержанию размещаемой информации в актуальном виде:
- Единая информационная система в сфере закупок (ЕИС) - публикация информации об исполнении контракта
  - ПИК «Бюджетирование» Минздрава России,
  - Бюджетное планирование ГИС «Электронный бюджет»,
  - Система управления ПФХД Минздрава России (Платформа «ПАРУС-Бюджет 8 Управление финансово-хозяйственной деятельностью учреждения»
  - Предоставление статистических данных через программный комплекс «Приложение для заполнения форм статистической отчётности»

## **5. Обязанности руководителя подразделения**

5.1. Начальник финансового отдела обязан:

- 5.1.1 осуществлять контроль за соблюдением целевого и эффективного использования денежных средств Университета в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности по доходам и расходам.
- 5.1.2 осуществлять контроль выполнения финансового плана и консолидированного бюджета Университета.
- 5.1.3 осуществлять организацию контроля за правильным и целевым исполнением средств федерального бюджета и внебюджетных средств Университета.
- 5.1.4 осуществлять распределение финансовых средств по источникам финансирования при формировании платёжных документов.
- 5.1.5 осуществлять анализ фактических доходов и расходов Университета по всем источникам.
- 5.1.6 осуществлять контроль за публикацией в установленные сроки информации об исполнении контрактов в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС).
- 5.1.7 осуществлять контроль структурных подразделений по своевременному исполнению принятых обязательств по гражданско-правовым договорам.
- 5.1.8 анализировать финансово-хозяйственную деятельность Университета.

- 5.1.9 осуществлять контроль за исполнением бюджета Университета, целевого и эффективного использования средств, согласно утверждённого ПФХД.
- 5.1.10. осуществлять контроль принимаемых обязательств в соответствии с финансированием Университета из всех источников.
- 5.1.11. проводить анализ предложений с целью обеспечения финансирования затрат, предусмотренных в бюджете Университета.
- 5.1.12 проводить комплексный экономический анализ всех видов деятельности Университета
- 5.1.13 осуществлять анализ предложений с целью обеспечения финансирования затрат, предусмотренных в бюджете Университета.
- 5.1.14 готовить и руководить подготовкой периодической, квартальной и годовой отчетности.
- 5.1.15 контролировать правильность составления и оформление отчетной документации, своевременность ее предоставления.
- 5.1.16 обеспечивать защиту информационных ресурсов, содержащих собственные сведения ограниченного доступа и полученные от других организаций.
- 5.1.17 осуществлять обязанности в области охраны труда.

## **6. Права**

- 6.1. Права подразделения реализуются руководителем и сотрудниками в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей.
- 6.2. Начальник финансового отдела имеет право:
- 6.2.1 Действовать от имени финансового 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, заместителя начальника финансово-экономического управления:
- представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников финансового отдела.
  - предложения о поощрении отличившихся работников.
- 6.2.6 Участвовать в подготовке проектов приказов, положений, инструкций, указаний, договоров и других документов, связанных с деятельностью финансового отдела.
- 6.2.7 Визировать и подписывать документы, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью финансового отдела.
- 6.2.8 Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений Университета по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

## **7. Ответственность**

- 7.1. Начальник финансового отдела несёт ответственность за:
- 7.1.1 ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- 7.1.2 правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

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

7.1.4 несвоевременное и некачественное исполнение поручений проректора по экономике и финансам и ректора Университета, распоряжений проректоров 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 финансового отдела по видам деятельности подразделения:

Вид деятельности	Должность
1	3
Контроль за исполнением средств, выполнением сроков и обязанностей по гражданско-правовым договорам, публикацией информации об исполнении контрактов в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС)	Экономист II категории
Учёт поступления и формирование денежных средств на лицевых карточках. Предоставление ежемесячно информации о финансовом состоянии руководителям лицевых карточек	Экономист II категории
Подготовка и сдача квартальной отчётности по Форма 2-наука(краткая)	Экономист II категории
Подготовка распоряжений о перемещении средств с целью приведения в соответствие расходов	Экономист II категории
Участие в подготовке и формировании периодической, квартальной и годовой отчетности	Экономист II категории

## 8. Взаимодействие с подразделениями

### 8.1. Взаимодействие финансового отдела с подразделениями

№ п/п	Наименование подразделения, взаимодействующего с Финансовым отделом	Предмет взаимодействия
1	2	3
1	Бухгалтерия	- совместная работа по составлению квартальных и годовых форм отчётов с пояснительными записками к ним; - проведение ежемесячного контроля и анализа финансово хозяйственной деятельности Университета до 7 числа каждого месяца Предоставляет в финансовый отдел: - платёжные поручения;

		- выписки с лицевых счетов
2	ПЭО	- совместный контроль за исполнением бюджета университета, целевого использования средств согласно утверждённого ПФХД; - контроль за финансированием гражданско-правовых договоров
3	ОГЗ и Д	- предоставление данных о заключении, изменении и закрытии гражданско-правовых договоров на портале «Единая информационная система в сфере закупок»; - подготовка документации для закрытия договоров на портале закупок
4	Управление постдипломного образования	- ежемесячное предоставление информации по лицевым картам (наличие задолженности по оплате за обучение)
5	Все структурные подразделения	- информация о заключении, расторжения и закрытии гражданско-правовых договоров; - обработка документации на оплату по принятым обязательствам - согласование служебных записок, проектов договоров