

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Павлов Валентин Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.06.2021 15:28:29
Уникальный программный ключ:
a562210a8a161d1bc9a34c4a0a3e820ac76b9d73665849e6d6db2e5a4e71d6ee

Приложение № 19
к приказу ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 23.09.2019 № 437-а

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 18.06.2019 протокол № 6

ПОЛОЖЕНИЕ
о планово-финансовом управлении федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Башкирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Положение о планово-финансовом управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и регулирует деятельность планово-финансового управления, определяет задачи, функции управления, права и обязанности работников планово-финансового управления, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации планово-финансового управления.

1.2. Планово-финансовое управление (далее-ПФУ) является структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно ректору университета.

1.3. ПФУ в своей работе руководствуется законодательными актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, ведомственными нормативными и распорядительными актами федерального органа управления образованием, Минздрава РФ, Минздрава РБ, а также действующим уставом Университета, а также настоящим Положением.

1.4. ПФУ возглавляется начальником управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором университета.

На период отсутствия начальника ПФУ его обязанности исполняет заместитель начальника.

1.5. Структура и штаты ПФУ утверждаются ректором по представлению начальника планово-финансового управления. В ПФУ входят ПФО Клиники и ведущий экономист КСП БГМУ.

В зависимости от объема работ, входящих в компетенцию ПФУ, и численности сотрудников управления, в его составе могут быть организованы отделы, группы или назначены ответственные лица за виды работ или выполнение отдельных функций.

1.6. Трудовые обязанности и права работников ПФУ, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников управления. Должностные инструкции работников утверждаются ректором Университета.

1.7. Взаимодействие ПФУ с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.8. Положение о ПФУ, изменения в него принимаются учёным советом Университета, утверждаются ректором.

2. Задачи

Главными задачами управления являются:

2.1. Обеспечение финансирования деятельности университета, как единого учебно-научно-производственного комплекса.

2.2. Разработка перспективных и текущих финансовых планов университета.

2.3. Обеспечение, совместно с функциональными подразделениями, эффективного использования трудовых, материальных и финансовых ресурсов на всех участках учебной, научно-производственной и хозяйственной деятельности университета.

2.4. Разработка мероприятий по совершенствованию планирования экономических показателей деятельности подразделений, расширению сферы внутрихозяйственного расчета.

3. Функции

В соответствии с указанными задачами на управление возлагается выполнение следующих функций:

3.1. Составление смет доходов и расходов в разрезе источников финансирования и видов деятельности Университета.

3.2. Формирование лимитов бюджетных обязательств.

3.3. Составление проекта сметы расходов федерального бюджета на предстоящий год в соответствии с формами и в сроки, установленными Минздравом России.

3.4. Составление сводных смет доходов и расходов Университета по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход

деятельности, а также по централизованным и целевым внебюджетным средствам, корректировка их в течение года.

3.5. Составление смет доходов и расходов федерального бюджета по средствам, поступающим в доход бюджета от сдачи в аренду имущества, находящегося в федеральной собственности и переданного в оперативное управление Университету в разрезе предметных статей.

3.6. Ведение реестра принятых обязательств в текущем году.

3.7. Сбор заявок, подготовка, совместно с соответствующими подразделениями Университета, расчетных нормативов и показателей для составления проекта сметы федерального бюджета на предстоящий год

3.8. Составление, оформление штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений Университета.

3.9. Сопровождение кадровых приказов на зачисление, увольнение, перевод сотрудников на предмет соответствия наименования подразделений утвержденной структуре Вуза, должностей, устанавливаемых размеров окладов, компенсационных и стимулирующих доплат и надбавок действующим в Университете положениям об оплате труда и порядку их установления.

3.10. Сопровождение приказов по контингенту обучающихся (в т.ч. дети-сироты).

3.11. Разработка применительно к конкретным условиям Вуза локальных нормативных документов и положений, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления доплат, надбавок, коэффициентов к заработной плате и прочих выплат. Подготовка приказов по вопросам организации труда и заработной платы.

3.12. Представление статистической отчетности (штат и контингент) и ежемесячной информации по кассовому исполнению средств в Минздрав России.

3.13. Участие в составлении сводной финансовой и статистической отчетности Университета, представление необходимых аналитических и статистических данных.

3.14. Систематизация и обобщение материалов, полученных от структурных подразделений Университета с последующим представлением в Минздрав России (по их запросам) и в органы государственной статистики.

3.15. Участие в составлении проекта Коллективного договора, различных экономических обоснований, справок, писем по распоряжению ректора, ведение переписки с федеральными органами, входящими в компетенцию управления.

3.16. Представление информации по отдельным запросам, входящим в компетенцию ПФУ.

3.17. Осуществление мониторинга руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными органами Российской Федерации с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы Вуза, касающиеся планово-финансовой работы.

3.18. Оказание консультационной и практической помощи руководителям структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию ПФУ.

3.19. Выполнение других работ по указанию ректора Вуза, входящих в компетенцию ПФУ.

4. Права и обязанности

Требовать от структурных подразделений университета представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию управления.

Не принимать к исполнению и оформлению документы, которые нарушают действующее законодательство.

Представлять ректору предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное или несвоевременное оформление и составление документов, повлекших за собой финансовые потери или нарушения законодательства.

Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию управления.

5. Взаимоотношения ПФУ с подразделениями университета

Свою деятельность ПФУ осуществляет в тесной взаимосвязи с другими подразделениями как при выработке совместных решений, так и при оценке их деятельности.

5.1. Взаимодействие с бухгалтерией.

Принятие единых методических решений по учету и анализу деятельности университета.

Выполнение отдельных учетных функций по внебюджетным средствам.

Использование данных бухгалтерского учета и отчетности в проведении анализа деятельности университета и его подразделений.

Распределения бюджетного финансирования по статьям и разделам ЭКР.

5.2. Взаимодействие со службами АХЧ.

Сбор и обобщение заявок подразделения на материалы, приборы, оборудование и оргтехнику для включения в смету расходов на планируемый период.

Получение от АХЧ исходных данных по коммунальным услугам, содержанию автотранспорта, плана капитального ремонта и текущего содержания зданий и сооружений и их использования в разработке сметы.

Контроль за использованием трудовых, материальных и финансовых ресурсов службами АХЧ.

Совместная разработка регламентирующих документов по упорядочению и совершенствованию учета материальных ресурсов и эффективных мер по их рациональному использованию.

Получение от АХЧ исходных данных по арендной плате для составления сметы по арендной плате, предоставление заключенных договоров на коммунальные услуги по арендаторам.

5.3. Взаимоотношения с учебно-организационным отделом:

Составление расчетов штатов профессорско-преподавательского состава на основании утвержденных расчетов учебной нагрузки по кафедрам, а также учебно-вспомогательного и учебно-производственного персонала.

Исчисление среднегодовой численности студентов и расчет стипендиального фонда.

Сбор и обобщение заявок на материалы, приборы, оборудование, оргтехнику и пр. для включения в смету расходов на планируемый период для организации учебного процесса.

5.4. Взаимодействие с управлением кадров.

Совместное участие в разработке проектов штатного расписания ППС, УВП, административно-управленческого персонала.

Внесение изменений в штатное расписание персонала Университета.

Подготовка предложений и согласование проектов приказов и распоряжений по материальному стимулированию и оказанию материальной помощи работникам Университета.

Совместное решение других вопросов, связанных с учетом и движением кадров.

5.5. Взаимодействие с бухгалтерской и финансовой службами клиники и клинической стоматологической поликлиники.

Методическая помощь и участие в разработке смет содержания указанных подразделений.

Контроль за использованием выделенных бюджетных средств по подразделениям.

Сбор и обобщение отчетных данных подразделений для составления комплексных отчетов по Университету.

5.6. Взаимодействие с ЦНИЛ.

Сбор и обобщение заявок на материалы, приборы, оборудование, оргтехнику и пр. для включения в смету расходов на планируемый период.

Совместное участие в разработке проектов штатного расписания .

Контроль за использованием финансовых ресурсов.

5.7. Взаимодействие с ОКНИ.

Согласование смет по деятельности диссертационных советов, научной деятельности ВУЗа на плановый период.

Сбор заявок для включения в смету расходов на плановый период.

5.8. Взаимодействие с ИДПО.

Сбор заявок для включения в смету расходов на плановый период.

Исчисление среднегодовой численности курсантов ИДПО.

Согласование смет на переподготовку, повышение квалификации курсантов ИДПО.

5.9. Взаимодействие с прочими структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию ПФУ.

6. Организация работы, реорганизация и ликвидация

6.1. Планово-финансовое управление работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка университета.

6.2. ПФУ может быть ликвидировано или реорганизовано на основании приказа ректора Университета.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к Положению о планово-финансовом управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Проект Положения подготовил:

Начальник юридического отдела

Р.В. Нижегородова

Согласовано:

Начальник планово-финансового
управления

Л.В. Вдовыкина

Начальник управления кадров

Л.Р. Назмиева

Начальник организационно-правового
управления

Е.Г. Сухова

Начальник отдела документации

Ю.Н. Арамелева

