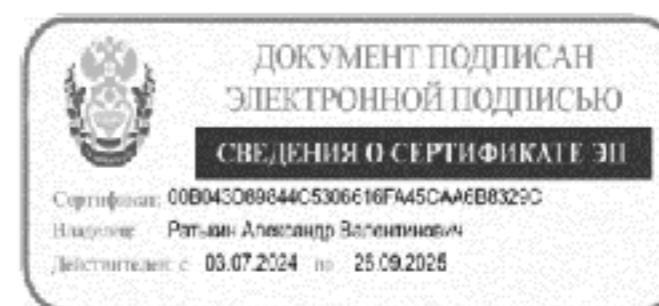


Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора



А.В. Ратькин

15.07.2025

ПОЛОЖЕНИЕ №91

г. Томск

О планово-финансовом управлении

1. Общие положения

1.1. Введено взамен положения от 25.12.2012 № 56 «О планово-финансовом управлении».

1.2. Наименование подразделения- планово-финансовое управление (далее – ПФУ).

1.3. До 1993 года подразделение носило наименование планово-финансовый отдел. С 01.09.1993 в штатном расписании значится планово-финансовое управление. Это наименование закреплено положением о планово-финансовом управлении от 03.01.1999 и приказом от 31.05.2005 № 130. С 1998 года планово-финансовое управление входило в службу проректора по экономике и финансам. В 2008 году после упразднения службы проректора по экономике и финансам планово-финансовое управление перешло в прямое подчинение ректору, согласно приказу от 13.05.2008 № 160 «О реорганизации».

В 2021 году, на основании приказа от 01.10.2021 № 720 «О переподчинении бухгалтерии и планово-финансового управления» в связи с созданием службы проректора по экономике и финансам, управление было переподчинено проректору по экономике и финансам.

1.4. Планово-финансовое управление находится в подчинении проректора по экономике и финансам.

ПФУ возглавляется начальником. Начальник планово-финансового управления назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по экономике и финансам.

ПФУ является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России (далее – СибГМУ).

1.5. Подразделение располагается по адресу: 634050 г. Томск, Московский тракт, д.2, 1 этаж, кабинет 1, 1а, 4а.

2. Цель и функции

2.1. Целью работы ПФУ является организация работы по финансово-экономическому планированию деятельности СибГМУ и его структурных подразделений, обеспечение целевого и эффективного использования средств федерального бюджета, средств обязательного медицинского страхования, средств, полученных от приносящей доход деятельности, а также средств других источников финансирования, совершенствование форм и систем оплаты труда и материального стимулирования работников, совершенствование стипендиального обеспечения всех категорий обучающихся.

2.2. Для реализации цели на подразделение возлагаются следующие функции:

- Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и на плановый период.
- Осуществление контроля за исполнением утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности.
- Планирование, бюджетирование, анализ и контроль доходов и расходов СибГМУ на текущий год и на плановый период по направлениям деятельности, ЦФО, статьям расходования средств и пр..
- Осуществление контроля за целевым расходованием средств.
- Разработка локальных нормативных документов, регулирующих оплату труда, стипендиального обеспечения, других форм материальной поддержки, обучающихся в СибГМУ, осуществление контроля за правильностью их применения.
- Разработка локальных нормативных документов, регулирующих планирование и бюджетирование финансово-хозяйственной деятельности СибГМУ.
- Подготовка совместно с учебным управлением и центром последипломной подготовки расчетов по определению численности профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала на учебный год и представление их на утверждение ректору.
- Подготовка приказов о размерах стипендий всем категориям обучающихся, пособий и компенсаций детям-сиротам и детям оставшимся без попечения родителей.
- Составление штатного расписания по всем категориям работников, обеспечение соблюдения штатной дисциплины.
- Проведение анализа расходования фонда оплаты труда.
- Проведение анализа финансово-экономического состояния СибГМУ и его отдельных подразделений и выработка направлений финансовой политики.
- Подготовка плановой отчетности и отчетных данных по запросам Минздрава России, Минобрнауки России, а также органов исполнительной власти Томской области в установленные сроки.
- Подготовка и сдача ежемесячной, квартальной, годовой и единовременной статистической отчетности в установленные сроки.
- Оказание методической и практической помощи подразделениям по вопросам оплаты труда, стипендиального обеспечения, планирования и финансирования.

3. Структура

3.1. Численность ПФУ и его структура определяются штатным расписанием и утверждаются ректором.

3.2. Начальник ПФУ имеет двух заместителей.

3.3. В состав ПФУ входят следующие структурные подразделения:

3.3.1. Отдел оплаты труда и социального обеспечения, руководство данным отделом осуществляется начальником отдела. Функции отдела:

- Осуществляет расчет и анализ фонда оплаты труда учреждения в разрезе источников финансирования.
- Контролирует предоставление и согласует отчетность по оплате труда, стипендиальному обеспечению, денежным компенсациям студентам-сиротам.

- Осуществляет контроль за расходованием фонда заработной платы, за правильностью установления наименований профессий и должностей, применения должностных окладов, установления компенсационных и стимулирующих выплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате.
 - Согласует трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам, служебные записки на установление выплат компенсационного и стимулирующего характера.
 - Участвует в разработке и утверждении системы эффективных контрактов в СибГМУ.
 - Осуществляет ежеквартальный контроль за своевременным и корректным проведением оценки качества выполняемых работ сотрудниками университета.
 - Осуществляет ежемесячный контроль за выполнением целевых показателей оплаты труда отдельных категорий работников.
 - Обеспечивает своевременное предоставление статистической и иной отчетности в части оплаты труда и социального обеспечения.
 - Осуществляет контроль расходов за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по стипендиальному фонду, расходов на оказание материальной поддержки нуждающимся обучающимся.
 - Осуществляет контроль расходов денежных средств на выплату денежной компенсации и пособий студентам-сиротам.
 - Согласовывает приказы на установление стипендиальных выплат.
 - Осуществляет подготовку проектов локальных нормативно-правовых актов.
 - Готовит ответы на запросы Минздрава России, других Министерств и ведомств, органов исполнительной власти Томской области, касающиеся оплаты труда и социального обеспечения.
 - Осуществляет доведение лимитов бюджетных обязательств в соответствии утвержденными Сведениями об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному учреждению на очередной финансовый год в Управление Федерального казначейства по Томской области для санкционирования расходов посредством системы удаленного финансового документооборота СУФД-портал.
 - Участвует в проектах по автоматизации процесса бюджетирования и управленческой отчетности.
 - Консультирует подразделения по финансово-экономическим вопросам.
- 3.3.2. Отдел экономического планирования и анализа, руководство данным отделом осуществляется начальником отдела. Функции отдела:
- Принимает участие в разработке, утверждении и поддержании в актуальном состоянии положений, приказов, регламентов и иных внутренних документов СибГМУ, касающихся планирования и бюджетирования финансово-хозяйственной деятельности.
 - Курирует проект по внедрению в практику управления финансово-хозяйственной деятельностью СибГМУ технологий финансового менеджмента.
 - Проводит анализ финансово-экономических показателей деятельности и готовит предложения по улучшению структуры баланса организации, сбалансированности финансовых показателей.
 - Рассчитывает базовую стоимость образовательных услуг на очередной учебный год, исходя из утвержденных нормативов финансовых затрат.
 - Организует подготовку отчетности, касающейся компетенций отдела экономического планирования и анализа, и обеспечивает её своевременность и достоверность.
 - Осуществляет подготовку проектов локальных нормативно-правовых актов, касающихся компетенции отдела экономического планирования и анализа.

- Осуществляет подготовку ответов на запросы учредителя и иных вышестоящие организации в части вопросов, входящих в компетенцию отдела экономического планирования и анализа.

- Совместно с управлением цифровых решений, заместителями начальника планово-финансового управления, экономистами проводит тестирование моделей документов в автоматизированном программном комплексе Омега ПФУ, при необходимости вносит предложения по их доработке и интеграции с другими информационными базами данных.

- Консультирует сотрудников СибГМУ по вопросам, входящим в компетенцию отдела экономического планирования и анализа, при необходимости и по поручению начальника планово-финансового управления организует рабочие группы и совещания.

3.3.3. Отдел планирования финансово-хозяйственной деятельности, руководство осуществляется начальником ПФУ. Функции отдела:

- Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности по поступлениям и выплатам.

- Согласование сформированного бюджета СибГМУ с руководителями соответствующих подразделений университета, а также профильными департаментами Минздрава России, его оптимизация (при необходимости).

- Доведение лимитов бюджетных обязательств в соответствии утвержденными Сведениями об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному учреждению на очередной финансовый год в Управление Федерального казначейства по Томской области для санкционирования расходов посредством системы удаленного финансового документооборота СУФД-портал.

- Контроль за соблюдением порядка и сроков размещения информации об учреждении (в части, касающейся плановых финансовых показателей) на официальных сайтах в сети Интернет www.bus.gov.ru, www.ssmu.ru.

- Анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности и подготовка предложений по улучшению структуры баланса организации, сбалансированности финансовых показателей.

- Участие в проектах по автоматизации процесса бюджетирования и управленческой отчетности (документирование процесса).

- Согласование контрактов (договоров) на закупку товаров, работ, услуг на предмет наличия денежных средств с указанием источника финансирования.

- Подготовка отчетности в установленные сроки.

- Подготовка проектов локальных нормативно-правовых актов.

- Анализ доходов и расходов в разрезе источников финансирования и направлений расходования средств.

- Ежемесячный контроль за поступлением денежных средств по приносящей доход деятельности.

- Подготовка ответов на запросы в вышестоящие организации.

- Консультирование подразделений по финансово-экономическим вопросам.

4. Права и ответственность

4.1. Права подразделения:

4.1.1. Запрашивать и получать у подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения задач ПФУ.

4.1.2. Вести электронную переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции подразделения.

4.1.3. Давать указания по вопросам, находящимся в компетенции подразделения.

4.2. Ответственность подразделения:

4.2.1. Всю полноту ответственности за качество и выполнение возложенных задач несет начальник ПФУ.

4.2.2. Ответственность работников ПФУ устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

4.2.3. Ответственность за охрану труда и пожарную безопасность, непринятие мер по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, несвоевременное оказание первой доврачебной помощи несет начальник ПФУ.

4.2.4. Работники подразделения, причинившие материальный или иной ущерб, несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

4.2.5. Руководитель несет ответственность за соблюдение работниками режима конфиденциальности.

5. Взаимодействия

5.1. ПФУ взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями по вопросам оплаты труда, составления штатного расписания, материального стимулирования работников, планирования фондов оплаты труда, планирования доходов и расходов подразделений на очередной финансовый год и по другим вопросам для выполнения функций управления;
- с управлением кадрами по вопросам соблюдения штатно-финансовой дисциплины;
- с бухгалтерией по вопросам исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, по вопросам начисления заработной платы и стипендий, по вопросам составления необходимой отчетности;
- с правовым управлением по договорной работе, по вопросам соблюдения законодательства по оплате труда, стипендиального обеспечения и материального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по вопросам составления плана финансово-хозяйственной деятельности.
- с общим отделом, по вопросам сдачи на хранение в архив документов постоянного и временного хранения не ранее одного года и не позднее трех лет со дня начала их использования или хранения по описи.
- с учебным управлением, управлением последипломной подготовки специалистов, отделом подготовки научно-педагогических кадров, деканатами факультетов, медико-фармацевтическим колледжем по вопросам расчета штатных единиц и утверждения штатного расписания профессорско-преподавательского состава, стипендиального обеспечения обучающихся, материального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, распределение фонда оплаты труда за оказание платных образовательных услуг, составления отчетности;
- с управлением продвижения услуг по вопросам составления калькуляций на платные услуги, составления положений и отчетности в части платных услуг;
- с центром трансляции медицинских технологий, центром клинических исследований, управлением проектов и программ по вопросам составления и исполнения смет расходов по клиническим исследованиям, научно-исследовательским работам, федеральным целевым программам, грантам, грантам в форме субсидий, смет на проведение фундаментальных и прикладных научных исследований в рамках выполнения государственного задания.

6. Финансирование деятельности

6.1. Деятельность подразделения финансируется за счет средств, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности.

7. Делопроизводство

7.1. Дела в подразделении формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

7.2. За делопроизводство в подразделении отвечает экономист.

8. Реорганизация и ликвидация

8.1. Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимается ученым советом университета в соответствии с уставом.

9. Порядок внесения изменений в положение

9.1. Положение о структурном подразделении переиздается в случаях:

-изменения названия и функций ПФУ;

- реорганизации ПФУ.

9.2. Изменения в положение вносятся в соответствии с регламентом документооборота.

Начальник планово-
финансового управления

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Дата подписания: 14.07.2025
Подписал: Ширина Наталья Николаевна
(Планово-финансовое управление, Начальник)

Н.Н. Ширина