

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щербатых Андрей Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.11.2024 12:19:39
Уникальный программный ключ:
4d55c70b3a9db9899ed0339e41ed140bf991e74a



Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО ИГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор, профессор

А.В. Щербатых

« 28 » 09 2023 года

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета (протокол
от « 28 » сентября 2023 г. № 2)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

СМК – ПСП – 05 - 2023

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела кадров

 А.В. Большакова
« 28 » 09 2023 г.

РАЗРАБОТЧИК
Начальник планово-экономического
отдела

 Р.А. Мухлынина
« 28 » 09 2023 г.

Иркутск, 2023

	ИГМУ	СМК – ПСП – 05 – 2023 Положение о структурном подразделении	Редакция № 4
			Стр. 1 из 7

1. Общие положения

1.1 Планово-экономический отдел является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ИГМУ).

Полное наименование: Планово-экономический отдел

Индекс подразделения: 05

1.2 Планово-экономический отдел создан в соответствии с приказом ректора от « 31 » августа 2023 г. № 02 - 408

1.3 В своей деятельности планово-экономический отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законами, постановлениями Правительства РФ и нормативными актами по высшей школе;
- Уставом ИГМУ;
- локальными актами, действующими в ИГМУ, решениями ученого совета университета;
- международными стандартами качества, перспективами и направлениями развития технологий в области системы менеджмента качества;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением;

1.4 Местонахождение планово-экономического отдела, юридический и фактический адрес: 664003, г. Иркутск, ул. Красного Восстания, 1.

1.5 Планово-экономический отдел действует без ограничения срока деятельности.

2. Основные цели и виды деятельности

2.1 Основные цели планово-экономического отдела:

- Обеспечение эффективного планирования финансово-хозяйственной деятельности Университета, формирование перспективных и текущих финансовых планов университета по всем направлениям деятельности, в том числе плана финансово-хозяйственной деятельности, плана закупок товаров, работ и услуг;
- Формирование обоснований для получения финансового обеспечения осуществления Университетом полномочий Минздрава России по исполнению публичных обязательств, подлежащих исполнению в денежной форме;
- Организация комплексного экономического анализа деятельности университета и участие совместно с бухгалтерией и другими структурными подразделениями в разработке мероприятий по эффективному использованию финансовых, материальных и трудовых ресурсов;
- Осуществление контроля за соблюдением штатной и финансовой дисциплины. составление штатных расписаний по категориям персонала, по источникам финансирования;
- Организация и совершенствование форм и систем оплаты труда, материального стимулирования труда.
- Повышение уровня экономической грамотности работников Университета.

2.2 Виды деятельности планово-экономического отдела:

- Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности университета с подготовкой экономических обоснований и расчетов по расходным статьям и видам деятельности, в том числе по средствам федерального бюджета и средствам, получаемых от приносящей доход деятельности;
- Ведение учета и контроля за поступлением финансовых средств федерального бюджета и средствам, получаемых по приносящей доход деятельности;

	ИГМУ	СМК – ПСП – 05 – 2023 Положение о структурном подразделении	Редакция № 4
			Стр. 2 из 7

- Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений на основе бухгалтерских, статистических отчетов и иных документов непосредственно путем проверки на соответствие целевого использования средств;
- Контроль за расходованием фонда оплаты труда и стипендиального фонда;
- Разработка на основе экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности университета совместно с другими службами университета предложений и рекомендаций по рациональному использованию финансовых, материальных, трудовых и иных ресурсов деятельности, направленных на оптимизацию его финансово-хозяйственной деятельности;
- Разработка и составление штатных расписаний структурных подразделений университета. Внесение изменений в структуру университета в соответствии с решениями руководства. Участие в проведении тарификации работников вуза;
- Обеспечение правильности применения форм и систем заработной платы, установления наименований профессий и должностей в соответствии с профессиональными стандартами и квалификационными справочниками специальностей;
- Осуществление контроля за соблюдением штатной дисциплины, за правильным установлением окладов, доплат и надбавок в соответствии с Положением об оплате труда работников ИГМУ;
- Проведение разъяснительной работы по вопросам оплаты труда и материального стимулирования среди сотрудников университета;
- Обеспечение учета фактической и среднемесячной численности, анализ заработной платы сотрудников университета по категориям;
- Составление ежемесячной, квартальной и годовой отчетности о численности, заработной плате и другой периодической и разовой отчетности по вопросам труда, заработной платы и финансирования для представления в статистические органы, Министерство здравоохранения Российской Федерации, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и др.;
- Организация и осуществление работ по нормированию и ценообразованию, разработка нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат. Выполнение расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимых для проведения работ (услуг). Составление калькуляций, смет и иных локальных актов о стоимости платных услуг, оказываемых университетом;
- Работа с бухгалтерией и другими структурными подразделениями университета, иными организациями в вопросах установления и согласования тарифов за проживание в общежитиях университета;
- Совместно с бухгалтерией университета методическое руководство и организация работы по учету и анализу результатов производственно-хозяйственной деятельности, разработка рациональной учетной документации;
- Подготовка материалов и оформление договоров аренды, дополнительных соглашений. Взаимодействие с организациями, курирующих вопросы оформления арендных отношений;
- Участие в проведении маркетинговых исследований и прогнозирования развития университета;
- Разработка (участие в разработке совместно с другими структурными подразделениями) внутренних локальных нормативных актов и положений университета;
- Систематизация руководящих документов по вопросам финансовой деятельности и своевременное их изучение соответствующими должностными лицами;
- Выполнение финансовых заданий в установленные сроки, размещенных департаментами Министерства здравоохранения Российской Федерации на специализированных сайтах министерства;

	ИГМУ	СМК – ПСП – 05 – 2023 Положение о структурном подразделении	Редакция № 4
			Стр. 3 из 7

- Администрирование от лица Университета информационной системы Минздрава России для подведомственных учреждений (сайт db.roszdravrf.ru), официального сайта для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (bus.gov.ru)
- Выполнение отдельных поручений ректора и проректоров по финансовым, кадровым и другим вопросам, входящих в компетенцию отдела;
- Осуществление в пределах своей компетентности иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

3. Структура и штаты

3.1 Структура планово-экономического отдела определяется видами деятельности отдела и утверждается ректором.

3.2 Штатное расписание планово-экономического отдела формируется с учетом объема выполняемых работ и структуры отдела и утверждается ректором.

3.3 Работники планово-экономического отдела осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Трудовые договоры с работниками планово-экономического отдела заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами ИГМУ.

3.4 Сотрудники планово-экономического отдела имеют доступ к персональным данным исключительно в целях необходимых для выполнения конкретных трудовых функций, что документально подтверждается «Соглашением о неразглашении конфиденциальной информации».

4. Права и обязанности

4.1 Планово-экономический отдел обладает самостоятельностью в пределах полномочий, предоставленных ректором ИГМУ.

4.2 Планово-экономический отдел ведет оперативный учет результатов своей деятельности, предоставляет отчетность в установленном порядке и несет ответственность за достоверность предоставляемой информации.

4.3 Планово-экономический отдел имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом ИГМУ:

- проверять соблюдение финансовой дисциплины в деятельности структурных подразделений;
- выносить на рассмотрение ректору предложений о приостановлении распоряжений руководителей структурных подразделений, нарушающих законодательство и финансовые интересы Университета;
- запрашивать от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности, входящей в компетенцию планово-экономического отдела;
- принимать участие в обсуждении вопросов, имеющих отношение к финансовой деятельности университета;
- давать руководителям структурных подразделений разъяснения по финансовым и другим, входящим в компетенцию отдела, вопросам;
- проверять правильность и обоснованность смет, расчетов, иной учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями университета;
- давать заключения, по просьбе ректора и проректоров, об экономической целесообразности рассматриваемых вопросов;
- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений университета, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении

	ИГМУ	СМК – ПСП – 05 – 2023 Положение о структурном подразделении	Редакция № 4
			Стр. 4 из 7

работ по вопросам, входящим в компетенцию отдела в соответствии с настоящим положением;

- визировать все документы, связанные с экономической деятельностью университета (приказы, положения, инструкции, планы, договора, отчеты, сметы, справки и пр.);

4.4 Планово-экономический отдел пользуется имуществом (телефонная сеть, ТСО, аудиторный фонд) в соответствии с основными целями и задачами в пределах, предусмотренных настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

4.5 Планово-экономический отдел обязан иметь документы и записи, предусмотренные номенклатурой дел ИГМУ по планово-экономическому отделу.

4.6 Планово-экономический отдел обязано участвовать в программе ИГМУ по энергосбережению, следить за сохранностью имущества университета, переданного плановому отделу в пользование.

4.7 Сотрудники планово-экономического отдела являются участниками системы электронного документооборота СЭДО (ИГМУ).

5. Управление

5.1 Планово-экономический отдел возглавляется начальником, назначаемым на должность приказом ректора ИГМУ.

5.2 Начальник планово-экономического отдела обязан обеспечить своим сотрудникам здоровые и безопасные условия труда. Сотрудники планово-экономического отдела подлежат всем видам государственного обязательного социального и медицинского страхования в соответствии с действующим законодательством.

5.3 Начальник планово-экономического отдела подчиняется ректору.

5.4 Начальник планово-экономического отдела выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленное за планово-экономическим отделом;

- издает распоряжения (дает указания), обязательные для всех сотрудников планово-экономического отдела;

- разрабатывает планы развития планово-экономического отдела, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания;

- распределяет полномочия и ответственность сотрудников планово-экономического отдела;

- представляет интересы планово-экономического отдела на ученом совете ИГМУ, совещаниях различного уровня.

5.5 Конкретные права и обязанности начальника планово-экономического отдела отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном порядке. Дополнительные права и полномочия устанавливаются руководителю планово-экономического отдела решением ректора ИГМУ.

5.6 Планово-экономический отдел ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению ученого совета, приказом ректора университета;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Взаимодействие

6.1 Для выполнения функций и реализации прав планово-экономический отдел взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями ИГМУ.

	ИГМУ	СМК – ПСП – 05 – 2023 Положение о структурном подразделении	Редакция № 4
			Стр. 5 из 7

6.2 Планово-экономический отдел по требованию ректора (проректоров) университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений представляет сведения по вопросам, входящим в их компетенцию.

7. Ответственность

7.1 Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций планово-экономического отдела, определенных настоящим Положением, несет его руководитель.

7.2 Ответственность работников планово-экономического отдела устанавливается должностными инструкциями.

	ИГМУ	СМК – ПСП – 05 – 2023 Положение о структурном подразделении	Редакция № 4
			Стр. 6 из 7

**Лист регистрации изменений к
«Положению о планово-экономическом отделе»**

[illegible]

ИГМУ

СМК – ПСП – 05 – 2023
Положение о структурном подразделении

Редакция № 4

Стр. 7 из 7