

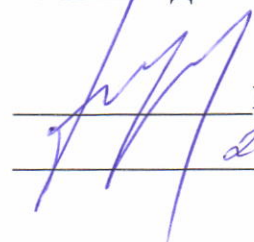


**МИНЗДРАВ РОССИИ**  
государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального  
образования «Южно-Уральский  
государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения  
Российской Федерации  
(ГБОУ ВПО ЮУГМУ Минздрава России)  
Экономический отдел  
Управления финансовой и экономической  
деятельности

№ 30

Ректор

**УТВЕРЖДАЮ**

  
И. И. Долгушин  
24.10 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
Об экономическом отделе  
Управления финансовой и  
экономической деятельности

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Экономический отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Управления финансовой и экономической деятельности (далее – Управление) государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Южно-Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет).

1.2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по согласованию с начальником Управления.

Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета по представлению начальника Управления и начальника отдела.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно начальнику Управления.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями, приказами и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- постановлениями, приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Российской Федерации;

- постановлениями и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- законами, постановлениями и распоряжениями Челябинской области;
- уставом Университета;
- приказами, распоряжениями ректора Университета;
- решениями ученого Совета Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- должностными инструкциями;
- настоящим Положением;
- политикой в области качества Университета;
- другими локальными нормативными актами Университета.

## II. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штаты Отдела утверждает ректор Университета, исходя из условий объема и особенностей деятельности Университета, по представлению начальника Управления.

2.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Управления и начальник Отдела.

2.3. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится начальником Управления и начальником Отдела в соответствии и с должностными инструкциями и настоящим Положением.

2.4. В состав отдела входят: начальник отдела, ведущие экономисты, экономисты, выполняющие обязанности согласно должностных инструкций.

## III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Работа по экономическому планированию, направленная на организацию образовательной деятельности и выполнения основных показателей Университета.

3.2. Осуществление единой политики Университета в области финансов, экономики и организации труда.

3.3. Планирование и анализ планово-экономических показателей деятельности Университета.

3.4. Организация и проведение комплексного экономического анализа по основным показателям деятельности Университета и подготовка предложений по улучшению финансово-экономического положения.

3.5 Совершенствование концепции планирования расходов на осуществление деятельности Университета.

3.6. Контроль за выполнением основных показателей структурных подразделений Университета в области экономики и организации труда.

3.7. Формирование ценовой политики Университета.

3.8. Разработка цен (стоимости) на образовательные и иные услуги оказываемые Университетом.

3.9. Формирование штатного расписания Университета.

3.10. Организация труда и заработной платы, рациональное использование трудовых ресурсов и эффективное расходование фонда оплаты труда.

3.11. Статистический учет по всем плановым и экономическим показателям работы Университета, а также по структурным подразделениям Университета.

3.13. Обеспечение документами по оказанию платных образовательных услуг обучающегося контингента на внебюджетной основе.

3.14. Формирование договоров и контроль за поступлением денежных средств по заключенным (оформленным) договорам обучающегося контингента на внебюджетной основе.

#### IV. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Разработка мероприятий по совершенствованию методов планирования и экономического стимулирования с максимальным использованием экономических рычагов (стоимость обучения, оплата труда, доход).

4.2. Расчет стоимости (цен), составление калькуляций по образовательным и прочим услугам Университета.

4.3. Рассмотрение пакета документов и подготовка документов по вопросу установления цен на платные образовательные и иные услуги.

4.4. Проведение мониторинга цен на образовательные услуги по регионам.

4.5. Участие в работе Университета по ценообразованию.

4.6. Участие в разработке Положения об оказании платных образовательных услуг Университета.

4.7. Составление приказов об утверждении перечня услуг, предоставления которых для физических и юридических лиц, осуществляется за плату, изменения и дополнения к приказу.

4.8. Формирование договоров на обучение (для подготовки студентов, интернов,

ординаторов, докторантов, аспирантов, слушателей), обеспечение документами по оказанию платных образовательных услуг обучающихся на внебюджетной основе.

4.9. Регистрация договоров на образовательные услуги.

4.10. Оформление счетов, счетов-фактуры, актов выполненных работ (оказанных услуг) по оплате за обучение студентов, интернов, ординаторов, аспирантов, докторантам, слушателей, обучающихся на внебюджетной основе.

4.11. Анализ и составление отчетности о доходах, получаемых от средств, приносящей доход деятельности.

4.12. Формирование сведений о поступлении денежных средств, контроль за поступлением денежных средств по заключенным (оформленным) договорам обучающегося контингента на внебюджетной основе.

4.13. Составление протокола распределения заработной платы работникам Университета, участвующие в образовательной деятельности за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.14. Составление сметы доходов и расходов на проведение выездных циклов по профессиональной переподготовки и повышению квалификации.

4.15. Составление для представления в статистическое управление Челябинской области, Министерства здравоохранения Российской Федерации ежемесячной, квартальной и годовой отчетности по труду и заработной плате, перечню платных услуг, по которым осуществляется наблюдение за стоимостью услуг.

4.16. Учет и систематизация руководящих документов по вопросам планово-экономической деятельности Университета.

4.17. Подготовка и представление ежемесячных, ежеквартальных отчетов в вышестоящие организации.

4.18. Контроль за правильностью составления и оформления отчетной документации.

4.19. Статистический учет по всем трудовым и экономическим показателям работы Университета, систематизация статистических материалов.

4.20. Подготовка статистической отчетности в установленные сроки.

4.21. Разработка методик, рекомендаций, нормативно-инструктивной документации по вопросам экономики, оплаты труда, ценовой политики.

4.22. Разработка совместно с учебным отделом, кафедрами, другими структурными подразделениями Университета проектов штатных расписаний всех категорий персонала, и представление их на утверждение ректору Университета.

4.23. Формирование штатного расписания по структурным подразделениям Университета и отражение изменений организационно-управленческой структуры Университета в штатных расписаниях структурных подразделений.

4.24. Составление приказов по утверждению и изменению штатного расписания.

4.25. Разработка совместно с соответствующими отделами и структурными подразделениями Университета по совершенствованию и изменению структуры Университета, направленных на оптимизацию численности, осуществление контроля за штатной численностью.

4.26. Изучение эффективности применения действующих систем оплаты труда, разработка мероприятий по совершенствованию организации заработной платы всех категорий работников Университета.

4.27. Осуществление контроля и проведение анализа расходования фонда оплаты труда, правильности соотношения в уровнях заработной платы работников Университета, соблюдения штатной дисциплины.

4.28. Осуществление контроля за правильностью применения и установления должностных окладов (окладов), надбавок, доплат и коэффициентов к окладу.

4.29. Контроль за правильностью установления наименования профессий и должностей согласно Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, Квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4.30. Подготовка для представления предложений по установлению (изменению) должностных окладов (окладов) отдельных должностей и категорий работников Университета.

4.31. Составление приказов по установлению должностных окладов (окладов) при изменении размеров и условий оплаты труда работников Университета.

4.32. Составление приказов по установлению надбавок и доплат работникам Университета.

4.33. Составление приказов по премированию работников Университета.

4.34. Планирование и анализ фонда оплаты труда работников Университета.

4.35. Проведение анализа организации и структуры заработной платы по структурным подразделениям Университета, отдельным категориям персонала и профессиональным квалификационным группам должностей.

4.36. Участие в разработке Положения об оплате труда работников Университета и последующих изменений, дополнений к нему.

4.37. Участие в разработке Положения о премировании работников Университета и последующих изменений, дополнений к нему, осуществление контроля за правильностью его применения.

4.38. Участие в разработке системы оплаты труда работников Университета.

4.39. Разработка производственного календаря.

4.40. Участие в составление проектов перспективных и текущих финансовых планов с приложением всех необходимых расчётов.

4.41. Обеспечение достоверной финансовой и экономической информации.

4.42. Формирование и предоставление информации по выполнению основных показателей деятельности руководству Университета.

4.43. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения проектов планов, итогов работы Университета (или структурного подразделения).

4.44. Сбор данных и составление отчетов совместно с другими структурными подразделениями Университета к основным отчетам (модуль, самообследование Университета).

4.45. Анализ основных показателей деятельности Университета - ежеквартальный и годовой.

4.46. Прогнозирование результатов основных показателей деятельности Университета.

4.47. Участие в пределах своей компетенции в рассмотрении вопросов, связанных с созданием, реорганизацией и ликвидации структурных подразделений Университета.

4.48. Участие в решении иных экономических вопросов.

4.49. Участие в семинарах, совещаниях по повышению квалификации работников Отдела Университета.

4.50. Разработка рациональной учетной документации.

4.51. Разработка унифицированной плановой документации, экономических стандартов, внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной информации.

4.52. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений Университета по экономическим вопросам.

4.53. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.54. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела.

4.55. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих

государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.56. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

4.57. Обеспечение сохранности материально-технических средств и оборудования.

4.58. Своевременное и качественное исполнение поручений руководства.

4.59. Возложение на Отдел функций, не относящихся к компетенции Отдела, не допускается.

## V. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ

5.1. Отдел имеет право:

- Давать структурным подразделениям Университета указания по методике экономических расчетов, учета и планирования, которые являются обязательными к исполнению структурными подразделениями Университета, а так же указания в рамках контроля за экономической деятельностью Университета по вопросам финансовой документации, планово-экономических показателей;
- Требовать и получать от всех структурных подразделений Университета данные для анализа планово-экономической деятельности Университета, необходимые для деятельности отдела, а так же сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
- Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации, нарушают договорную и финансовую дисциплину;
- Проверять правильность и обоснованность расчетов, актов оказания услуг и иной учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями Университета;
- Вносить предложения начальнику Управления о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Университета по результатам проверок;
- Участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам планово-экономической деятельности;
- Вносить предложение начальнику Управления о перемещении работников Отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении на работников дисциплинарных взысканий;
- Согласовывать проекты приказов, положений, инструкций и других документов, затрагивающих вопросы образовательной деятельности, экономической работы, структур управления и штата работников с другими отделами;



- Давать указания в пределах своих функций, предусмотренных настоящим Положением, являющимся обязательными к руководству и исполнению структурными подразделениями Университета;

5.2. На Отдел возлагаются следующие полномочия:

-Обеспечение сохранности материально-технических средств и оборудования;

-Своевременное и качественное исполнение поручений руководства Университета.

## VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

В процессе осуществления своих функций Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

## VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

7.2. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие работники Отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов законодательством Российской Федерации и другими локально-нормативными актами.

7.4. Своевременно и качественно исполнять поручения.

7.5. Обеспечивать сохранность имущества, находящегося в Отделе, и соблюдать правила внутреннего распорядка, пожарной безопасности.

Начальник экономического отдела

О. А. Летуновская

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления финансовой и экономической деятельности

Н. А. Космина

Начальник Управления организационно-правовой работы

С. В. Кирилова

Ведущий юрисконсульт

Е. В. Маркова