



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

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

  
И.И. Долгушин  
26.02. 2015 г.

№ 4

ПОЛОЖЕНИЕ  
Об Управлении финансовой и  
экономической деятельности

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора на основании решения ученого Совета университета.

1.3. Управление подчиняется непосредственно ректору университета и начальнику управления по экономическим и организационно-правовым вопросам.

1.4. Управление возглавляет начальник управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета.

1.5. Управление 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, уставом Университета, приказами, распоряжениями ректора Университета, решениями ученого Совета Университета, правилами внутреннего распорядка Университета, должностными инструкциями, настоящим Положением, политикой в области качества Университета, другими локальными нормативными актами Университета.

## II. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. В состав управления входят два отдела:

- Планово-финансовый отдел;
- Экономической отдел.

2.2. Структуру и штаты управления утверждает ректор университета, исходя из объема, выполняемой работы и особенностей деятельности университета;

2.3. Распределение обязанностей между работниками управления производится начальником управления и начальниками отделов управления в соответствии с должностными инструкциями и настоящим положением.

2.4 В состав управления входят: начальник планово-финансового отдела, начальник экономического 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 финансовой и экономической 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. Формирование ценовой политики Университета.

3.6. Организация и методическое обеспечение разработок программ, перспективных и краткосрочных прогнозов экономического развития Университета.

3.7. Разработка мероприятий по совершенствованию систем планирования и финансирования Университета.

3.8. Формирование штатного расписания Университета.

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

3.10. Статистический учет по всем плановым и экономическим показателям работы Университета.

## IV. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными на него задачами Управление осуществляет следующие

функции:

4.1. Разработка мероприятий по совершенствованию методов планирования и экономического стимулирования.

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

4.3. 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 разработке Положения об оказании платных образовательных услуг Университета.

4.6. Анализ и составление отчетности о доходах, получаемых за счет средств от приносящей доход деятельности.

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

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

4.9. Контроль за правильностью составления и оформления отчетной документации;

4.10. Подготовка статистической отчетности в установленные сроки.

4.11. Разработка методик, рекомендаций, нормативно-инструктивной документации по вопросам экономики, оплаты труда, ценовой политики, совершенствования статистической отчетности.

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

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

4.14. Разработка совместно с соответствующими отделами и структурными подразделениями Университета мероприятий, направленных на оптимизацию численности работников Университета, на совершенствование и изменение структуры Университета.

4.15. Планирование и анализ фонда оплаты труда работников Университета.

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

4.17. Участие в разработке Положения о премировании работников Университета и последующих изменений, дополнений к нему и правильностью его применения.

- 4.18. Участие в разработке системы оплаты труда для работников Университета.
- 4.19. Обеспечение достоверной финансовой и экономической информации.
- 4.20. Формирование и предоставление информации по выполнению основных показателей деятельности руководству Университета.
- 4.21. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения проектов планов, итогов работы Университета (или структурного подразделения).
- 4.22. Сбор данных и составление отчетов совместно с другими структурными подразделениями Университета к основным отчетам (модуль, самообследование Университета).
- 4.23. Анализ основных показателей деятельности Университета - ежеквартальный и годовой.
- 4.24. Разработка плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования и статей бюджетной классификации.
- 4.25. Рассмотрение договоров, связанных с расходованием средств Университета, участие в определении финансовых условий в заключаемых хозяйственных договорах, экспертиза проектов хозяйственных договоров.
- 4.26. Участие в разработке Положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, интернов, ординаторов, аспирантов и докторантов Университета и внесению последующих изменений, дополнений к нему.
- 4.27. Участие в работе по изысканию дополнительных инвестиционных и финансовых ресурсов.
- 4.28. Обеспечение достоверной финансовой информации.
- 4.29. Составление и предоставление руководству Университета: отчетов о выполнении планово-экономических и финансовых планов; информации о финансовой деятельности Университета.
- 4.30. Участие в пределах своей компетенции в рассмотрении вопросов, связанных с созданием, реорганизацией и ликвидации структурных подразделений Университета.
- 4.31. Участие в решении иных планово-финансовых и экономических вопросов.
- 4.32. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений Университета по финансовым и экономическим вопросам.
- 4.33. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.
- 4.34. Обеспечение сохранности материально-технических средств и оборудования Управления.
- 4.35. Своевременное и качественное исполнение поручений руководства Университета.

4.36. Возложение функций на Управление, не относящихся к компетенции Управления, не допускается.

## V. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ

5.1. Управление имеет право:

5.1.1 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 своей деятельности, а так же сведения, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач;

- Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации, нарушают договорную и финансовую дисциплину;

- Проверять правильность и обоснованность смет, расчетов, иной учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями Университета.

- Вносить предложения ректору Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Университета по результатам проверок.

- Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам финансово-экономической деятельности Университета.

- Начальник Управления согласовывает все документы, связанные с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью Университета (планы, договоры, отчеты, сметы, справки и пр.);

- Начальник Управления вносит предложения в отдел кадров и спец.части и руководству Университета о перемещении работников Управления, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении на работников дисциплинарных взысканий;

- Согласовывать проекты приказов, положений, инструкций и других документов, затрагивающих вопросы экономической работы, структур управления и штата работников;

- Согласовывать проекты приказов, положений, инструкций и других документов, затрагивающих вопросы образовательной деятельности, экономической работы, структур управления и штата работников с другими отделами;



- Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

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

- Самостоятельно вести переписку по вопросам экономического планирования и статистической отчетности, методологии финансового учёта и отчётности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Управления и не требующим согласования с ректором Университета.

4.2 Указания Управления в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению структурными подразделениями Университета;

4.3. На Управление возлагаются следующие обязанности:

- Обеспечение сохранности материально-технических средств и оборудования;
- Своевременное и качественное исполнение поручений руководства Университета.

## VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

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

## VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных настоящим Положением на Управление, несет начальник Управления.

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

7.3. Начальник и другие работники Управления несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов законодательству Российской Федерации и другим локально-нормативными актам.

7.4. Начальник и другие работники Управления обеспечивать сохранность имущества, находящегося в Управлении, и соблюдают правила внутреннего распорядка, пожарной безопасности.

Начальник финансовой и  
экономической деятельности



Н. А. Космина