

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Игнатенко Григорий Анатольевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 15.01.2025 11:31:50  
Уникальный идентификатор документа:  
c255aa436a6dccbd528274f148f86ff509ab4264

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**ПРИНЯТО**

решением Ученого Совета  
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России  
28 декабря 2023 г.  
Протокол № 9

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом  
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России  
от 28 декабря 2023 г. № 344

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о планово-экономическом отделе**  
**управления планирования и закупок**

## 1. Общие положения

1.1. Планово-экономический отдел управления планирования и закупок (далее – Отдел) является структурным подразделением управления планирования управления планирования и закупок и закупок федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета по решению ученого совета.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно начальнику управления планирования и закупок (далее – Начальник управления), координирует и контролирует деятельность Отдела проректор по экономике, финансам и стратегическому развитию.

1.4. Отдел возглавляет начальник планово-экономического отдела управления планирования и закупок (далее – Начальник отдела), назначаемый на должность приказом ректора Университета/уполномоченного ректором лица.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- уставом Университета;
- инструктивными, методическими и иными нормативными материалами по вопросам планирования хозяйственной и финансово-экономической деятельности Университета;
- приказами, указаниями и распоряжениями ректора Университета, проректора по экономике, финансам и стратегическому развитию;
- настоящим Положением.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании Отдела утверждает ректор Университета.

1.7. Работники Отдела принимаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

1.8. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключенными с работниками, а также Правилами внутреннего распорядка Университета.

1.10. Должностные обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

## **2. Основные задачи отдела**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Проведение комплексного анализа финансовой и хозяйственно-экономической деятельности Университета, его подразделений на основе данных бухгалтерского учета и отчетности и источников финансовых поступлений, анализ экономических показателей результатов деятельности Университета;

2.1.2. Организация и совершенствование планирования доходов и расходов на осуществление деятельности Университета,

2.1.3. Организация и оптимизация движения финансовых ресурсов Университета.

2.1.4. Анализ и контроль эффективного расходования средств федерального бюджета, средств от приносящей доход деятельности, средств ОМС отдельными подразделениями и Университета в целом;

2.1.5. Мониторинг, анализ и контроль исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности и целевого использования денежных средств.

2.1.6. Формирование ценовой политики Университета.

## **3. Функции отдела**

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Сбор, подготовка исходной информации для составления годового и оперативного планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

3.1.2. Формирование годового плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования и видов деятельности;

3.1.3. Уточнение и корректировка в установленные Минздравом России сроки плана финансово-хозяйственной деятельности, контроль выполнения плана;

3.1.4. Составление совместно с бухгалтерией пояснительной записки к годовому отчету по итогам деятельности университета;

3.1.5. Осуществление оперативного контроля за поступлением и расходованием субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

3.1.6. Предоставление в Минздрав России сведений об операциях с целевыми субсидиями;

3.1.7. В рамках своей компетенции составление и предоставление в Минздрав России и другие государственные органы отчетной, статистической и другой информации на регулярной основе, а также по разовым запросам;

3.1.8. Рассмотрение договоров (контрактов) на предмет наличия денежных средств по источникам финансирования;

3.1.9. Классификация расходов в соответствии с бюджетной классификацией и с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности во исполнение положений Федерального закона от 5 апреля

2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

3.1.10. Анализ финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями нормативно-правовых документов и распоряжениями руководства университета и предоставление оперативной информации для принятия решений;

3.1.11. Разработка плановых материальных и трудовых затрат, проектов цен на оказание услуг с учетом спроса и предложения. Разработка калькуляций и экономических расчетов по приносящей доход деятельности;

3.1.12. Оценка материальных затрат и формирование прейскуранта цен на предоставляемые платные услуги;

3.1.13. Осуществление контроля и проведение анализа расходования фонда оплаты труда, соблюдения штатной дисциплины, правильности применения ставок, окладов, надбавок, доплат и коэффициентов к заработной плате; контроль за тарификацией работ;

3.1.14. Участие в подготовке предложений по рациональному использованию трудовых и финансовых ресурсов в целях выявления внутренних резервов, предупреждения потерь;

3.1.15. Составление различных экономических обоснований, подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению руководства Университета, ведение переписки с федеральными органами и территориальным фондом обязательного медицинского образования по вопросам текущей финансовой деятельности.;

3.1.16. Составление, оформление штатных расписаний и тарификационных списков по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений Университета, внесение изменений в штатное расписание и тарификационные списки в соответствии с приказами ректора Университета и служебными записками руководителей структурных подразделений Университета;

3.1.17. Осуществление расчета фонда оплаты труда для выплаты надбавок и доплат за счет различных источников финансирования;

3.1.18. Проверка и сопровождение кадровых приказов на принятие, увольнение и перевод работников на предмет соответствия наименования подразделений утвержденной структуре Университета, размеров окладов (должностных окладов), стимулирующих и компенсационных выплат - действующему в Университете Положению об оплате труда работников университета;

3.1.19. Расчет ставок ППС и УВП по Университету на основе государственных заданий (контрольных цифр приема) по подготовке обучающихся;

3.1.20. Подготовка данных для оперативных сводных отчетов об использовании бюджетных средств;

3.1.21. Предоставление в установленном порядке финансовой

информации внутренним и внешним пользователям. При необходимости оказание содействия другим структурным подразделениям в решении вопросов, требующих экономической оценки, по поручению руководства, в подготовке аналитических, справочных и иных материалов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

3.1.22. Формирование сведений о планируемых расходах по оплате товаров, работ, коммунальных и прочих услуг в соответствии с установленными формами сроками;

3.1.23. Осуществление контроля над выполнением плана финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений: фактическим расходованием выделенных субсидий и иной приносящий доход деятельности (по данным бухгалтерии);

3.1.24. Участие в разработке локальных нормативных актов Университета, экономических обоснований, справок, методологическое руководство, разработка форм документации, порядка и сроков проведения работ по экономическому анализу результатов финансово-хозяйственной деятельности;

3.1.25. Участие в разработке мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины. Определение экономической эффективности проводимых мероприятий;

3.1.26. Подготовка заявок на предоставление из федерального бюджета целевых субсидий.

3.1.27. Составление смет доходов и расходов (с детализацией кодов классификации операций сектора государственного управления – по согласованию с бухгалтерией Университета).

3.1.28. Составление плана-графика закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета и внесение в них изменений;

3.1.29. Ведение реестра расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

3.1.30. Предоставление в установленном порядке утвержденных форм финансовой и статистической отчетности в соответствующие организации. Подготовка и представление руководству Университета необходимых аналитических и статистических данных.

3.1.31. Осуществление контроля за ходом выполнения плановых заданий, планов доходов и расходов структурных подразделений Университета, поступлением и использованием средств по всем источникам финансирования;

3.1.32. Формирование, ведение и хранение базы данных экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных, относящихся к компетенции отдела;

3.1.33. Размещение информации на сайте <http://bus.gov.ru> (информация о плане финансово-хозяйственной деятельности, информация об операциях с целевыми средствами из бюджета, информация о результатах деятельности и об использовании имущества, сведения о проведенных контрольных

мероприятиях и их результатах, баланс Университета, отчет об исполнении Университетом плана его финансово-хозяйственной деятельности, отчет о финансовых результатах деятельности, о государственном задании, и его исполнении).

3.1.34. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

## 4. Права

Права начальника и работников Отдела определяются их должностными инструкциями.

4.1. Для результативного выполнения поставленных задач Отдел в лице начальника Отдела наделяется следующими правами:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений, должностных лиц Университета сведения и материалы (отчетов по установленным формам, справок и т.д.), необходимые для работы отдела, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

4.1.2. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим решения ректора Университета.

4.1.3. Привлекать к участию при разработке плана и отдельных заданий другие подразделения по принадлежности.

4.1.4. Проверять и подтверждать планы, расчеты экономической эффективности, калькуляции, составленные другими подразделениями Университета.

4.1.5. Сообщать руководству Университета обо всех выявленных в деятельности Университета и его структурных подразделений несоответствиях, вносить предложения по их устранению, а также по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности Университета;

4.1.7. Запрашивать и получать от всех подразделений отчеты о ходе выполнения государственного задания.

4.1.8. Доводить до сведения руководства (для принятия соответствующих мер) о нарушениях, распоряжениях и указаниях руководителей подразделений и служб, противоречащих законодательству, инструкциям и положениям по вопросам труда и заработной платы.

4.1.9. Привлекать в установленном порядке работников подразделений для подготовки проектов документов по вопросам труда и заработной платы, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него обязанностями и функциями.

4.1.10. Давать отделам, службам, а также отдельным работникам необходимые разъяснения по вопросам нормирования труда, организации заработной платы и иным вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.11. Начальник Отдела вправе визировать документы, связанные с деятельностью отдела, а так же вносить предложения руководству Университета о премировании работников отдела, их поощрении за успешную работу и предложения о наложении дисциплинарных взысканий на

работников, нарушающих дисциплину.

4.2. Работники Отдела имеют право:

4.1. Консультировать работников Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.2.2. Рассматривать документы в пределах своей компетенции;

4.2.3. На материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

4.2.4. На рассмотрение предложений об улучшении условий труда, материального и социального обеспечения работников Отдела.

## **5. Обязанности**

5.1. Работники Отдела обязаны:

5.1.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции;

5.1.2. Совершенствовать и развивать деятельность Отдела;

5.1.3. Передавать утвержденную планово-финансовую документацию другим функциональным отделам и управлениям для исполнения;

5.1.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела.

## **6. Ответственность начальника отдела**

6.1. Начальник планово-экономического отдела осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной ректором; руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполняет задачи и функции, определенные настоящим Положением, а также поручения, приказы и распоряжения руководства Университета

6.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

6.2.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки поручений руководства, приказов и распоряжений Университета;

6.2.2. Соблюдение законодательства РФ, достоверность информации, предоставляемой руководству Университета, иным лицам и организациям;

6.2.3. Сохранность документов Отдела и неразглашения конфиденциальной информации, которой располагает отдел;

6.2.4. Организацию и ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

6.2.5. Разработку проектов нормативно-методических документов, по направлениям деятельности Отдела;

6.2.6. Соблюдение работниками Устава Университета, правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения распорядительных актов руководства Университета;

## **7. Ответственность**

7.1. Работники Отдела несут ответственность:

7.1.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

7.1.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

7.1.3. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

7.1.4. За нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных работников в соответствии с законодательством о персональных данных.

## **8. Взаимоотношения с другими подразделениями**

8.1. Отдел взаимодействует с подразделениями Университета по вопросам: обработки и контроля информации и документов, классификации доходов и затрат, калькулирования себестоимости, контроля за финансовой дисциплиной структурных подразделений Университета.

8.2. При необходимости привлечения работника отдела к работе иного структурного подразделения или их совместной работе его привлечение осуществляется по согласованию с Начальником отдела и/или с Начальником управления и/или по решению ректора/проректора по экономике, финансам и стратегическому развитию.

Разногласия, возникающие между структурными подразделениями Университета и Отдела в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение ректора/проректора по экономике, финансам и стратегическому развитию.