

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО
Орг МЗУ Минздрава России
И.В. Мирошниченко
« 13 » 07 2017 г.

Оренбург 2017

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Оренбургский государственный
медицинский университет» Министерства здравоохранения
Российской Федерации

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России

ПРИКАЗ

«13» 07 2017г.

№ 1287

Оренбург

Об утверждении и введении в
действие положения о
подразделении «Плановый
отдел» ПП СМК 2-7.1-114-
2017

С целью определения задач, функций, прав и ответственности планового
отдела экономического управления, а также взаимодействие с другими
подразделениями ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России п р и к а з ы в а ю:

1. С даты подписания настоящего приказа утвердить и ввести в
действие положение о подразделении «Плановый отдел» ПП СМК 2-7.1-114-
2017.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на представителя
руководства по качеству, и. о. проректора по учебной работе Чернышеву Т.В.

И.о. ректора



И.В. Мирошниченко



ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение о плановом отделе»	ПП СМК 2 –7.1 – 114 – 2017	стр. 2 из 11
------------------------------------	---	-------------------------------	--------------

Содержание:

1	Общие положения	3
2	Структура	3
3	Задачи	4
4	Функции	4
5	Права	5
6	Взаимоотношения (служебные связи)	6
7	Ответственность	7
	Приложение А	9
	Лист ознакомления.....	10
	Лист изменений	11

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение о плановом отделе»	ПП СМК 2 – 7.1 – 114 – 2017	стр. 3 из 11
------------------------------------	---	--------------------------------	--------------

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, ответственность планового отдела экономического управления, а также взаимодействие с другими подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный Университет» Министерства здравоохранения России (далее по тексту – Университет) и сторонними организациями.

1.2 Плановый отдел (далее – Отдел) является постоянно действующим структурным подразделением экономического управления Университета, осуществляющим формирование единой экономической политики по результатам анализа состояния и тенденций развития Университета и защиту его интересов. Отдел организуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3 Отдел входит в состав экономического управления (далее – ЭУ) и подчиняется непосредственно руководителю ЭУ.

1.4 Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета по представлению руководителя экономического управления.

1.5 В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законодательством РФ;
- приказами, постановлениями, другими руководящими и нормативными документами Министерства образования и науки РФ и Министерства здравоохранения РФ и Оренбургской области;
- Уставом Университета;
- приказами, решениями ученого совета, ректора Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- международными стандартами серии ИСО 9000;
- политикой и целями в области качества Университета;
- руководством по качеству Университета;
- другими внутренними нормативными документами СМК Университета;
- Положением об экономическом управлении;
- Настоящим положением об отделе.

1.6 Во время отсутствия начальника планового отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности выполняет ведущий экономист планового отдела, назначаемый в установленном порядке, который несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7 Положение разработано в соответствии с СТО СМК 2 – 5.5 – 207 – 2010 «Порядок разработки и управления ПП, ДИ персонала. Общие требования».

2 Структура

2.1 Структуру и штатную численность Отдела, а также изменения к ним утверждает ректор Университета по представлению руководителя

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение о плановом отделе»	ПП СМК 2 – 7.1 – 114 – 2017	стр. 4 из 11
------------------------------------	---	--------------------------------	--------------

экономического управления. Схема организационной структуры Отдела представлена в Приложении А.

3 Задачи

Основными задачами Отдела являются:

3.1 Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД) Университета.

3.2 Обеспечение контроля поступления и расходования средств федерального бюджета и внебюджетных средств в части своих полномочий.

3.3 Управление движением финансовых ресурсов Университета и регулирование финансовых отношений в целях эффективного использования всех видов ресурсов Университета.

3.4 Распределение средств на выплаты студентам-сиротам (исполнение публичных обязательств), контроль использования стипендиального фонда.

3.5 Составление отчетной документации.

3.6 Разработка мероприятий по совершенствованию системы планирования и финансирования Университета.

3.7 Участие в составлении проекта Коллективного договора, финансовой и статистической отчетности, различных экономических обоснований, справок.

4 Функции

В соответствии с указанными задачами на Отдел возложены следующие функции:

4.1 Разработка и представление в Министерство здравоохранения Российской Федерации проектов нормативных показателей и планов финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с утвержденным государственным заданием, а также по всем видам внебюджетных поступлений.

4.2 Осуществление стратегического оперативного контроля использования бюджетных и внебюджетных средств путем ежемесячной сверки, контроль показателей плана финансирования с фактическим исполнением.

4.3 Осуществление контроля за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.

4.4 Ведение учета средств по приносящей доход деятельности и обязательному медицинскому страхованию (далее – ОМС).

4.5 Ведение учета сумм лимитов бюджетных обязательств, принятых бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований.

4.6 Расчет плановых калькуляций на выполнение отдельных услуг по подразделениям Университета с учетом ожидаемых материальных и трудовых затрат, накладных расходов и налогов, включаемых в затраты по обоснованным нормам и нормативам.

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение о плановом отделе»	ПП СМК 2 – 7.1 – 114 – 2017	стр. 5 из 11
------------------------------------	---	--------------------------------	--------------

4.7 Осуществление расчетов по стипендии, социальным выплатам: студентам, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей в соответствии с действующим законодательством.

4.8 Доведение показателей утвержденного ПФХД до структурных подразделений Университета и осуществление систематического контроля за их соблюдением и выполнением.

4.9 Анализ исполнения ПФХД в разрезе подразделений по источникам финансирования.

4.10 Контроль исполнения договоров Центрами Финансовой ответственности, в пределах своей компетенции.

4.11 Составление и своевременное представление через Интернет портал текущих сведений и расчетов по запросам Министерства здравоохранения Российской Федерации.

4.12 Составление и своевременное представление в статистические органы, в Министерство здравоохранения Российской Федерации месячной, ежеквартальной, полугодовой, годовой, разовой отчетности по вопросам финансирования, расходования средств Университета, по ведению финансово-хозяйственной деятельности Университета.

4.13 Участие в проведении маркетинговых исследованиях с целью привлечения дополнительных средств, для улучшения материально-технического обеспечения образовательного процесса в Университете.

4.14 Составление, совместно с соответствующими подразделениями Университета, расчетов смет и калькуляций по приносящей доход деятельности.

4.15 Ведение переписки со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.16 Оказание методической и практической помощи подразделениям Университета по вопросам входящих в компетенцию Отдела.

5 Права

Отдел имеет право:

5.1 Проверять соблюдение финансовой дисциплины в деятельности центров финансовой ответственности Университета.

5.2 Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.3 Оказывать методико-консультационные услуги структурным подразделениям и отдельным специалистам Университета в пределах своей компетенции.

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

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение о плановом отделе»	ПП СМК 2 –7.1 – 114 – 2017	стр. 6 из 11
------------------------------------	---	-------------------------------	--------------

5.5 Визировать все документы, связанные с производственно-экономической деятельностью Университета (планы, сметы, заявки, договора, отчеты, приказы, распоряжения и т.д.).

5.6 Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Университета, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела в соответствии с настоящим положением.

6 Взаимоотношения

6.1 Плановый отдел взаимодействует:

6.1.1 Со всеми структурными подразделениями по вопросам:

Получения:

- документов для оформления смет;
- планов работы подразделений на календарный год.

Предоставления:

- сформированных смет;
- разработки и оформления, редактирования, согласования финансовых документов, договоров, локальных актов Университета.

6.1.2 С отделом кадров по вопросам:

Получения:

- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

6.1.3 С отделом документационного обеспечения и контроля за исполнением документов по вопросам:

- ведения делопроизводства;
- подготовки и представления документов;
- передачи входящей корреспонденции и приема исходящей;
- получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению.

6.1.4 С центром информационных технологий:

Получения:

- информации о новых программных средствах, поступающих в Университет;
- технической помощи при поддержании программно-технического комплекса и технических средств Отдела в работоспособном состоянии;
- информации по тарифам на услуги связи.

Предоставления:

- заявок и материалов для размещения на сайте Университета;
- заявок на приобретение новой компьютерной техники и лицензионных программных средств;
- заявок на ремонт неисправной компьютерной техники и технических средств.

6.1.5 Отделом мониторинга и контроля по вопросам:

Получения:

- копий международных стандартов ГОСТ Р ИСО серии 9000;

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение о плановом отделе»	ПП СМК 2 –7.1 – 114 – 2017	стр. 7 из 11
------------------------------------	---	-------------------------------	--------------

- документации СМК;
- консультаций в области СМК Университета;
- методической и консультативной помощи при разработке документации СМК Отдела.

Предоставления:

- документации СМК отдела;
- отчетов по внутренним аудитам.

6.1.6 С Бухгалтерией Университета по вопросам:

Получения:

- данных, необходимых для финансового и хозяйственного планирования, прогнозирования и анализа.

Предоставления:

- плана ФХД, размера стипендий.

6.1.7 С юридическим отделом по вопросам:

Получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- прошедших правовую экспертизу договоров, локальных актов Университета.

Предоставления:

- материалов (справок) для предъявления претензий и исков по поводу нарушения договорных обязательств.

6.1.8 С отделом закупок и контрактов по вопросам:

Получения:

- заявок на приобретение ТМЦ и О, услуг и так далее на предмет соотнесения затрат планируемыми лимитами по статьям финансирования.

Предоставления:

- плана ФХД для формирования плана закупок;
- кодов учета затрат.

7 Ответственность

7.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

7.2 На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

7.2.1 Организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.

7.2.2 Организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.2.3 Соблюдение сотрудниками Отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.2.4 Соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности в Отделе.

7.2.5 Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение о плановом отделе»	ПП СМК 2 – 7.1 – 114 – 2017	стр. 8 из 11
------------------------------------	---	--------------------------------	--------------

7.3 Степень ответственности других сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

Начальник планового отдела



О.А. Леухина

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по качеству



Т.В. Чернышева

Начальник юридического отдела



Е.М. Бютнер

Руководитель экономического управления



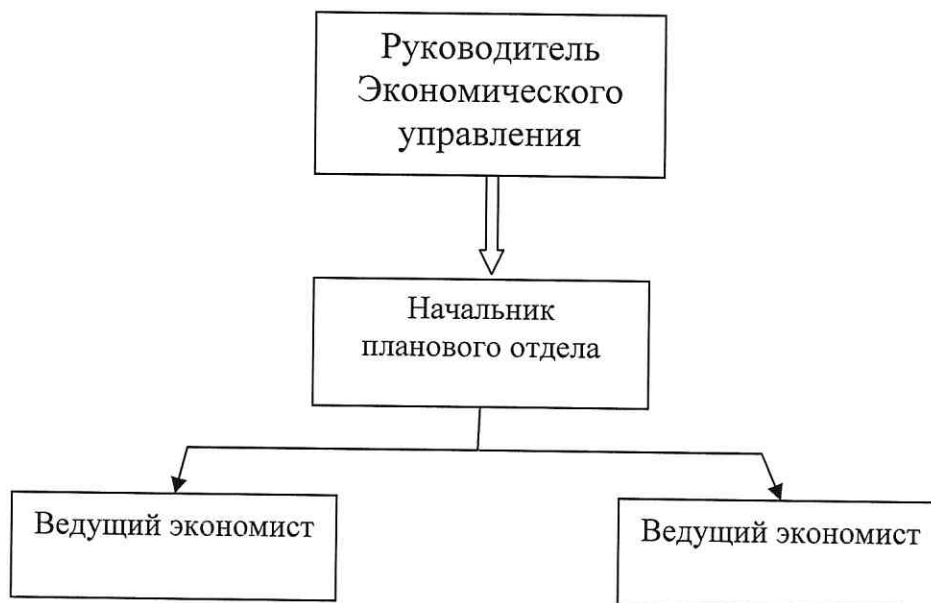
Л.М. Шаборшина

Начальник отдела труда и мотивации



Г.В. Аввакумова

Приложение А
Схема организационной структуры планового отдела



Лист ознакомления

[illegible]

Лист регистрации изменений

[illegible]