

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Красноярский государственный медицинский  
университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО  
Ученым советом  
ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф.  
В.Ф. Войно-Ясенецкого  
Минздрава России  
протокол от 19 января 2022 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф.  
В.Ф. Войно-Ясенецкого  
Минздрава России  
\_\_\_\_\_ доц. А.В. Протопопов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе экономики и финансов**

ПСП 04-01-22

Красноярск  
2022

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел экономики и финансов (далее – ОЭиФ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В. Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2. ОЭиФ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. ОЭиФ подчиняется непосредственно проректору по экономике и финансам Университета.

1.4. ОЭиФ возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению проректором по экономике и финансам Университета.

1.5. ОЭиФ создается с целью обеспечения устойчивого экономического развития Университета и положительного финансового результата его деятельности.

1.6. В своей деятельности ОЭиФ руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- стандартами организации в системе менеджмента качества;
- Уставом и коллективным договором Университета;
- локальными нормативными актами Университета;
- настоящим положением о структурном подразделении.

## **2. Задачи и функции**

2.1. Основными задачами ОЭиФ являются:

2.1.1. Организация финансового и экономического прогнозирования и планирования в соответствии с требованиями законодательства РФ, решениями учредителя, органов управления Университетом для обеспечения устойчивого экономического развития и предупреждения негативных финансовых последствий.

2.1.2. Контроль расходования финансовых средств в соответствии с утвержденным планом.

2.1.3. Тарификация и установление стоимости работ и услуг на основе норм законодательства РФ, Устава, коллективного договора и локальных актов Университета.

2.1.4. Осуществление комплексного экономического анализа деятельности Университета и разработка мероприятий по повышению эффективности финансово-экономических показателей.

2.1.5. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по финансовым вопросам.

2.1.6. Эффективное использование федерального имущества, разработка и осуществление мероприятий для получения доходов от использования имущества Университета в установленном законом порядке.

2.2. В соответствии с возложенными основными задачами ОЭиФ осуществляет следующие функции:

- подготовка совместно с иными подразделениями Университета расчетных нормативов и показателей для составления плана финансово-хозяйственной деятельности Университета (далее – ПФХД);
- классификация доходов и расходов Университета по направлениям деятельности и в соответствии с действующим законодательством РФ о бюджетной классификации на основании поступающей в ОЭиФ документации;
- рассмотрение, анализ обоснований и расчетов, определение кодов экономической классификации операций и расходов, источников финансирования и пр.),
- составление ПФХД по Университету в целом и в разрезе структурных подразделений, кодов экономической классификации, источников финансирования и пр., внесение в него изменений, своевременное отражение показателей ПФХД в рабочих программах 1С;
- составление и/или утверждение смет доходов и расходов по видам деятельности Университета;
- расчет и разработка совместно с иными подразделениями плана капитальных вложений;
- участие в составлении планов финансирования научно-исследовательских работ;
- учет и контроль исполнения ПФХД в разрезе структурных подразделений, направлений деятельности, статей расходов, источников финансирования;
- анализ наполнения и исполнения смет доходов и расходов, составленных структурными подразделениями;
- расчет и обоснование потребностей Университета в бюджетном финансировании по видам деятельности Университета (в том числе средствах, направляемых на исполнение публичных обязательств);
- составление и представление отчетов и обоснований расходования средств бюджетных ассигнований;
- расчет и установление в установленном законом и локальными актами Университета порядке размеров выплат обучающимся;
- организация работы по нормированию и ценообразованию в университете и осуществление контроля за правильностью применения утвержденных норм и расценок;
- расчет и установление стоимости оказываемых Университетом платных услуг в рамках основных и дополнительных видов деятельности, стоимости работ, размера платы за проживание в общежитиях и пр.;
- формирование и ведение штатного расписания Университета, изменений к нему по всем категориям работников и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений;

- расчет и установление размеров окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера, гарантий и компенсаций, социальных выплат работникам Университета в рамках действующей системы оплаты труда, в соответствии с нормами законодательства РФ и локальными актами Университета, разработка предложений по внедрению прогрессивных форм оплаты труда и стимулирования;
- обеспечение тарификации работ с учетом всех условий труда, сопровождение кадровых приказов на предмет соответствия штатному расписанию, информации финансового характера;
- формирование и контроль использования фонда оплаты труда, разработка предложений по повышению эффективности использования фонда оплаты труда, контроля за его использованием, порядка и условий назначения выплат;
- осуществление систематического контроля правильности применения в Университете законодательных и локальных актов в сфере оплаты труда, применения тарифных ставок, окладов, надбавок, доплат и коэффициентов к заработной плате, установленной оплаты труда работников Университета;
- разработка совместно с иными подразделениями предложений по совершенствованию структуры Университета;
- участие в ведении учёта и составлении отчётности по труду и заработной плате, проведение анализа отчётности;
- участие совместно с иными подразделениями и работниками в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда;
- разработка системы показателей оценки экономической деятельности Университета;
- проведение финансово-экономического анализа результатов деятельности Университета в целом и в разрезе отдельных подразделений/направлений деятельности, центров ответственности, составление аналитических справок и экономических обоснований, внутренней отчетности;
- осуществление методического сопровождения деятельности подразделений Университета по учету, мониторингу, анализу финансово-экономической деятельности, разработка рациональной управленческой отчетности и документации, обобщение и систематизация полученных данных;
- доведение до сведения проректора по экономике и финансам нарушений, отклонений и прочих фактов, свидетельствующих о возможных негативных последствиях в финансово-экономической сфере;
- разработка предложений по повышению эффективности использования финансовых, материальных, трудовых ресурсов Университета;
- разработка предложений по получению дохода от использования федерального недвижимого имущества, закрепленного за Университетом, в соответствии с нормами законодательства РФ, по повышению эффективности его использования;
- подготовка материалов для согласования совершения Университетом сделок с недвижимым имуществом в установленном законодательством РФ и указаниями учредителя Университета порядке, в том числе обеспечение оформления всех необходимых документов, организация работы по определению рыночной стоимости имущества, осуществление взаимодействия с учредителем Университета, территориальными органами Росимущества, контрагентами, определение размера коммунальных, административно-хозяйственных и

- эксплуатационных затрат на содержание имущества, организация государственной регистрации договоров и т.п.;
- проведение анализа и обобщение данных о затратах на содержание имущественного комплекса Университета, о доходах, полученных от использования имущественного комплекса Университета и направлениях их расходования;
  - согласование типовых форм договоров, проверка и согласование договоров, по которым Университет выступает исполнителем/подрядчиком, разработка и организация заключения дополнительных соглашений к договорам об оказании платных образовательных услуг;
  - осуществление взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями по вопросам, связанным с реализацией задач ОЭиФ;
  - обеспечение конфиденциальности сведений, ставших известными работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей;
  - обеспечение размещения информации об Университете на официальном сайте Университета в сети «Интернет», официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях, в иных случаях, установленных законодательством РФ, учредителем Университета, в соответствии с компетенцией ОЭиФ;
  - подготовка и представление отчетов, информационно-аналитических материалов, иной информации о деятельности Университета в соответствии с компетенцией ОЭиФ, в том числе по запросам руководства Университета;
  - согласование типовых форм договоров, проверка и согласование договоров, по которым Университет выступает исполнителем/подрядчиком, разработка и организация заключения дополнительных соглашений к договорам об оказании платных образовательных услуг;
  - разработка (участие в разработке) организационно-распорядительных и нормативных локальных актов Университета, коллективного договора по направлениям деятельности, входящим в компетенцию ОЭиФ;
  - мониторинг изменения законодательства РФ в сфере компетенции ОЭиФ, принятие мер по приведению в соответствие с изменениями локальных актов и порядка деятельности Университета;
  - составление различных экономических расчетов, обоснований, справок и пр., подготовка (участие в подготовке) ответов на запросы, обращения государственных органов, физических и юридических лиц;
  - учет и хранение документации, образующейся в деятельности ОЭиФ, в соответствии с установленными в Университете правилами делопроизводства;
  - совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий, участие во внедрении информационных технологий в деятельность ОЭиФ,
  - изучение и распространение передового опыта планово-экономической работы, организации труда и заработной платы, оперативного учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений и Университета в целом;
  - участие в работе по закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета по направлениям деятельности ОЭиФ, в том числе для развития его материально-

технической базы (своевременное определение потребностей в товарах, работах, услугах, подача в установленном порядке заявок, разработка требований к закупаемым товарам, работам, услугам, технических заданий, участие в проверке качества исполнения договоров и т.п.);

- осуществление иных функций для достижения поставленных перед ОЭиФ задач.

### **3. Руководство ОЭиФ**

3.1. ОЭиФ возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по экономике и финансам.

3.2. Начальник ОЭиФ имеет заместителя, который исполняет обязанности начальника в период его временного отсутствия.

3.3. В случае временного отсутствия начальника ОЭиФ и его заместителя или досрочного прекращения их полномочий, - для обеспечения непрерывности в работе и упорядочения делопроизводства приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) назначается лицо, временно исполняющее обязанности начальника ОЭиФ.

3.4. Начальник ОЭиФ обеспечивает выполнение задач и функций отдела, достижение целей его деятельности, качественное и своевременное осуществление всех направлений деятельности отдела, организует, распределяет обязанности и контролирует деятельность работников отдела.

3.5. Начальник ОЭиФ вправе для достижения целей и задач отдела:

- запрашивать и получать от работников и структурных подразделений Университета документы и сведения;

- давать работникам и структурным подразделениям Университета разъяснения по вопросам, связанным с реализацией задач отдела;

- давать работникам Университета рекомендации по устранению выявленных нарушений законодательства в рамках своей компетенции;

- вносить на рассмотрение проректора по экономике и финансам служебную информацию о выявленных нарушениях в сфере компетенции ОЭиФ;

- вносить руководству предложения по совершенствованию форм и методов работы ОЭиФ и взаимодействия его с другими подразделениями;

- возвращать исполнителям на доработку документы при наличии к ним обоснованных замечаний;

- участвовать в оперативных совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции ОЭиФ.

### **4. Взаимоотношения и связи**

4.1. ОЭиФ реализует возложенные на него задачи и функции во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Университета, и внешними организациями в рамках полномочий, определенных настоящим Положением.

## 5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенным настоящим Положением на ОЭиФ задач и функций несёт начальник данного подразделения.

На него также возлагается ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых и подписываемых инструкций, указаний и других локальных нормативных актов;
- своевременную организацию разработки и актуализации локальных нормативных актов Университета, регулирующих конкретное направление его деятельности, для управления которым создано подразделение;
- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками подразделения строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета;
- создание условий для производственной деятельности работников подразделения;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил противопожарной безопасности и норм охраны труда;
- соблюдение работниками подразделения трудовой и производственной дисциплины, антикоррупционных стандартов поведения.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, разглашение информации ограниченного распространения и персональных данных работников, нарушение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда, нанесение ущерба Университету работники ОЭиФ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.