

Приложение 2  
24.04.2019  
к приказу от № 91


МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО»

ПРИНЯТО  
на заседании Ученого совета  
ГОО ВПО ДОННМУ  
ИМ. М. ГОРЬКОГО  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2019

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора  
ГОО ВПО ДОННМУ  
ИМ. М. ГОРЬКОГО  
от 24.04 2019 № 91

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о планово-финансовом отделе

Донецк  
2019 г.

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о подразделении	Стр 2 из 11
	Планово-финансовый отдел	Редакция 03


## 1. Общие положения

- 1.1. Планово–финансовый отдел (далее – отдел) является структурным подразделением Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» (далее – Университет) и подчиняется ректору Университета.
- 1.2. В своей деятельности сотрудники отдела руководствуются: Конституцией ДНР, Указами и Распоряжениями Главы Республики и Советом Министров ДНР, инструкциями и другими нормативно-распорядительными документами Министерства здравоохранения ДНР, Законами МОН ДНР, Уставом Университета, решением Ученого совета Университета и иных рабочих органов, деятельность которых предусмотрена Уставом Университета, политикой и целями университета в области качества, другими внутренними нормативными документами Университета, приказами ректора Университета, настоящим Положением.
- 1.3. Структуру и численность работников планово–финансового отдела утверждает ректор Университета, в соответствии с типовыми структурами аппарата управления и нормативам численности специалистов.
- 1.4. Решение о назначении, перемещении и увольнении работников отдела принимается ректором Университета в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 1.5. Должностные обязанности работников отдела, квалификационные требования определяются должностными инструкциями.
- 1.6. Руководство планово-финансовым отделом осуществляет заместитель ректора по экономической работе.
- 1.7. Ознакомление сотрудников с данным Положением возлагается на заместителя ректора по экономической работе.

## 2. Задачи

Основными задачами отдела являются :

- 2.1. Финансовое обеспечение хозяйственной деятельности Университета.


 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о подразделении	Стр 3 из 11
	Планово-финансовый отдел	Редакция 03

- 2.2. Отдел координирует работу Университета по вопросам организации финансово-хозяйственной деятельности, документов, которые применяются в процессе исполнения бюджета, оплаты труда, статистические, оперативные данные по заработной плате, месячные, квартальные и годовые отчеты.
- 2.3. Разработка и реализация принципов управления и формирования бюджетных и внебюджетных средств Университета согласно действующему законодательству.
- 2.4. В рамках компетенции отдела осуществлять предварительный контроль в процессе планирования и последующий во время составления сводной отчетности о выполнении сметы доходов и расходов Университета, по целевому, рациональному и экономному использованию средств республиканского бюджета.
- 2.5. Прием, анализ, составление и обобщение отчетности по использованию смет доходов и расходов на содержание Университета по всем кодам экономической классификации.
- 2.6. Подготовка и подача аналитической информации, на основе отчетных данных, руководству университета о фактических последствиях хозяйственных операций и действий клиник, способных повлиять на решения, которые принимается руководством.


### **3. Функции**

Основными функциями отдела являются:

- 3.1. Составление бюджетного запроса на следующий год по программной и экономической классификации расходов для включения в проект республиканского бюджета.
- 3.2. Составление отчета по Университету, который финансируется из республиканского бюджета через Республиканское казначейство.
- 3.3. Составление штатного расписания ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО.
- 3.4. Составление сводной сметы доходов и расходов по бюджетным и внебюджетным средствам.
- 3.5. Осуществление анализа финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений Университета по данным бухгалтерских и статистических отчетов.

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о подразделении	Стр 4 из 11
	Планово-финансовый отдел	Редакция 03

- 3.6. Подготовка и предоставление на утверждение руководству приказов по повышению заработной платы работникам Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» на основании Единой тарифной сетки.
- 3.7. Принятие, анализ и обобщение расчетов потребностей в бюджетных и спецсчетах на содержание аппарата управления, кафедр и других структурных подразделений Университета.
- 3.8. Подготовка и предоставление в бухгалтерию сводного расчета по оплате арендуемых помещений.
- 3.9. Осуществление начисления оплаты за обучение иностранным студентам, студентам Донецкой Народной Республики, интернам, аспирантам, клиническим ординаторам.
- 3.10. Осуществление контроля за экономным использованием средств, выделенных на оплату труда. Предоставление предложений по использованию экономии фонда заработной платы.
- 3.11. Подготовка и предоставление отчетов в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики, Министерство здравоохранения Донецкой Народной Республики, Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики по программам – «образование», «медицина», «наука».
- 3.12. Составление расчета стоимости обучения студентов и других видов платных услуг.
- 3.13. Участие в разработке проектов законодательных и нормативно-правовых актов, относящихся к компетенции отдела.
- 3.14. В пределах компетенции отдела исполнение заданий руководства: подготовка аналитической информации финансово-хозяйственной деятельности, докладных записок, проектов писем, приказов, распоряжений, участие в подготовке материалов для рассмотрения на Ученом совете.
- 3.15. Обеспечение ведения утвержденной номенклатуры дел отдела и соблюдение установленного порядка работы с документами с момента их создания или поступления до отправки или передачи в архив.
- 3.16. Подготовка и предоставление в отдел статистики отчетов по Ф-1ПВ; 1-наука; Ф-3ПВ.


 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о подразделении	Стр 5 из 11
	Планово-финансовый отдел	Редакция 03

- 3.17. Подготовка и предоставление справки о стоимости лечения по запросу.
- 3.18. Предоставление ежеквартальных и годовых финансовых отчетов по форме №3-2.оз.1, №3-2.оз.2, №3-8.о.з.
- 3.19. Предоставление пояснительных записок к квартальным, ежеквартальным и годовым отчетам, которые касаются компетенции отдела.
- 3.20. Обеспечение выполнения политики и целей организации в области качества деятельности отдела.
- 3.21. Участие в мероприятиях по разработке и внедрению системы качества в Университете.
- 3.22. Поддерживание надлежащего состояния системы менеджмента качества в работе отдела.
- 3.23. После утверждения сметы, совместно с Комитетом по конкурсным закупкам (тендером) определяются суммы, которые выносятся на тендер.
- 3.24. Составление и предоставление в Республиканское казначейство плана закупок, которые осуществляются без проведения процедур закупок на соответствующий бюджетный период.

#### 4. Права

Планово-финансовый отдел имеет право:

- 4.1. Привлекать по согласованию с руководителями других структурных подразделений соответствующих специалистов для обработки документов и материалов по вопросам, которые относятся к компетенции отдела.
- 4.2. В пределах компетенции отдела разрабатывать и вносить предложения по вопросам составления смет расходов на содержание Университета, принимать меры по централизации, механизации и внедрению прогрессивных форм.
- 4.3. Получать от структурных подразделений университета необходимые документы и информацию для выполнения возложенных на отдел функций.
- 4.4. Принимать участие в совещаниях, которые проводятся руководством Университета.
- 4.5. Вносить предложения руководству Университета по поощрению работников отдела за достижения в труде.
- 4.6. Осуществлять переписку относительно финансовой деятельности ВУЗа.

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о подразделении	Стр 6 из 11
	Планово-финансовый отдел	Редакция 03

## **5. Ответственность**


- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель отдела.
- 5.2. На руководителя отдела возлагается персональная ответственность за:
- 5.2.1. Организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.
- 5.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- 5.2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.
- 5.2.4. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.
- 5.2.5. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил пожарной безопасности, Правил охраны труда, производственной санитарии и профессионально-деловой этики.
- 5.2.6. Неэффективное использование программного обеспечения и ненадлежащую сохранность техники, которая находится в их использовании, в соответствии с действующим законодательством.
- 5.2.7. Несвоевременное и некачественное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Университета.
- 5.2.8. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, Положений и других документов.
- 5.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## **6. Взаимосвязь с другими подразделениями**

- 6.1. Планово-финансовый отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам находящимся в ведении отдела.

## **7. Организационная структура отдела**

- 7.1. Штат и количество сотрудников ПФО определяется приказом ректора ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО. В составе: ведущие специалисты.

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о подразделении	Стр 7 из 11
	Планово-финансовый отдел	Редакция 03

7.2. Блок-схема:



Заместитель ректора  
по экономической  
работе

Башкатова М.Е.  
(ФИО)

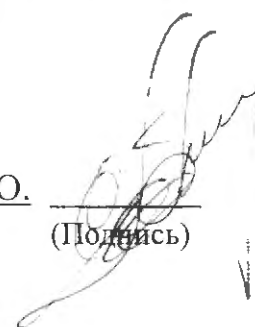
  
(Подпись)

22.04.2019  
(Дата)

СОГЛАСОВАНО:

Помощник ректора  
по работе с кадрами

Пантофельман О.Ю.  
(ФИО)

  
(Подпись)

23.04.2019  
(Дата)

Начальник отдела  
управления качеством  
образования

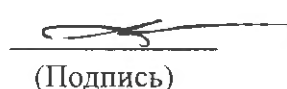
Пищулина С.В.  
(ФИО)

  
(Подпись)

23.04.2019  
(Дата)

Начальник юридического  
отдела

Пяткина Е.К.  
(ФИО)

  
(Подпись)

23.04.2019  
(Дата)