

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования

**«Новосибирский государственный  
медицинский университет Министерства  
здравоохранения Российской Федерации»  
(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)**

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава  
России

2023г



## **ПОЛОЖЕНИЕ** 112/1

### **Об Управлении экономики и финансовой деятельности ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России**

1. Общие положения
2. Структура управления
3. Задачи управления
4. Функции управления
5. Права управления
6. Ответственность управления
7. Взаимоотношения (служебные связи) управления

#### **1. Общие положения**

1.1. Управление экономики и финансовой деятельности (далее – Управление) является структурным самостоятельным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный медицинский университет Министерства здравоохранения Российской Федерации» (далее – Университет).

1.2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета в соответствии с решением Ученого совета Университета.

1.3. Управление функционирует в соответствии с Уставом университета, правилами внутреннего распорядка и настоящим положением. Управление подчиняется ректору Университета.

1.4. Управление возглавляется начальником Управления экономики и финансовой деятельности – главным бухгалтером (далее – начальник УЭиФД - главный бухгалтер), который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.5. В своей деятельности Управление руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Бюджетным, Налоговым, Трудовым и Гражданским кодексами Российской Федерации; федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере бухгалтерского учета и отчетности, Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О

закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Российской Федерации, Положением о контрактной службе ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России от 21.06.2022 № 112/5, Положением о закупке товаров, работ и услуг ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России от 28.12.2018, Уставом университета, решениями Ученого совета университета, Коллективным договором университета, приказами и распоряжениями ректора Университета.

1.6. Контроль за деятельностью Управления осуществляет ректор Университета.

## **2. Структура Управления**

2.1. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению начальника УЭиФД - главного бухгалтера.

2.2. В состав Управления входят следующие структурные подразделения:

2.2.1. Планово-финансовый отдел управления экономики и финансовой деятельности

2.2.1.1. Внебюджетный сектор планово-финансового отдела управления экономики и финансовой деятельности

2.2.2. Бухгалтерия управления экономики и финансовой деятельности

2.2.3. Отдел организации торгов управления экономики и финансовой деятельности

2.2.4. Отдел материально-технического снабжения управления экономики и финансовой деятельности

2.3. Все сотрудники Управления пользуются правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом университета и настоящим положением. Обязанности сотрудников Управления определены Трудовым кодексом РФ, должностными инструкциями и иными нормативно-правовыми актами.

## **3. Задачи Управления**

3.1. Соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций.

3.2. Формирование и утверждение в Минздраве России плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год.

3.3. В пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности планирование расходов Университета на текущий год за счет субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

3.4. Осуществление контроля за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.5. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности.

3.6. Осуществление контроля сохранности федеральной собственности,

правильного расходования денежных средств и материальных ценностей, соблюдение режима экономии.

3.7. Составление перспективных и ежегодных проектов планов по труду (численности и фондов заработной платы профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, административно-управленческого персонала и прочего персонала), смет расходов по всем видам деятельности и подразделениям.

3.8. Планирование производственной, финансовой и хозяйственной деятельности подразделений Университета.

3.9. Обеспечение эффективного использования материальных, трудовых и денежных ресурсов по источникам финансирования.

3.10. Осуществление оптимальной ценовой политики в области финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.11. Осуществление контроля за выполнением утвержденных плановых показателей по видам деятельности, а также за правильным использованием средств, ассигнованных на содержание Университета.

3.12. Организация и проведение комплексного экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.13. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества университета, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности; обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.14. Создание упорядоченной системы сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах университета и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

3.15. снабжение учреждения необходимыми для его деятельности материально-техническими ресурсами.

3.16. Своевременное осуществление закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или закупок у единственного поставщика и заключения договоров для материально-технического обеспечения всеми необходимыми для учебной и хозяйственной деятельности материальными ресурсами, выполнения необходимых работ и оказания услуг для нужд Университета.

#### **4. Функции Управления**

4.1. Осуществление экономического планирования и разработка совместно с уполномоченными подразделениями Университета для представления Министерству здравоохранения РФ смет расходов по направлениям: подготовка

кадров, осуществление научной деятельности, сдача в аренду временно свободных нежилых площадей.

4.2. Обобщение предложений уполномоченных подразделений Университета по перспективным и текущим планам приема, выпуска и контингента студентов, ординаторов, аспирантов, слушателей факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки врачей (далее ФПКиППФ), слушателей центра повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов здравоохранения (далее ЦПКиППСЗ).

4.3. Контроль за соблюдением финансовой дисциплины целевого использования субсидий на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели, публичных обязательств, соответствия доходов и расходов по каждому направлению приносящей доход деятельности.

4.4. Анализ финансово-хозяйственной деятельности Университета с целью рационального использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов.

4.5. Представление отчетности и другой информации, связанной с экономической деятельностью Университета.

4.6. Ведение систематизированного учета инструктивных документов.

4.7. Формирование штатного расписания Университета, контроль за его соблюдением.

4.8. Формирование полной достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах хозяйственной деятельности Университета, необходимой для оперативного руководства и управления, а также ее использования инвесторами, поставщиками, потребителями, кредиторами, налоговыми и финансовыми органами, банками и иными заинтересованными организациями и лицами.

4.9. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых, финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, сметами.

4.10. Своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности.

4.11. Организация расчетов по заработной плате с работниками университета, получающими заработную плату за счет бюджетного и внебюджетного финансирования.

4.12. Своевременное начисление и перечисление налогов в федеральный и местный бюджеты.

4.13. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств.

4.15. Своевременная инвентаризация денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.

4.16. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.

4.17. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

4.18. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины по хозяйственной деятельности, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек.

4.19. Осуществление контроля за правильностью применения тарифных ставок, окладов, доплат и коэффициентов к заработной плате.

4.20. Организация и осуществление учета и отчетности по труду, заработной плате и стипендии, проведение анализа отчетности.

4.21. Осуществление контроля за расходованием фонда оплаты труда и стипендиального фонда, принятие мер по устранению выявленных недостатков.

4.22. Разработка, заключение (переоформление, расторжение, регистрация) договоров на платные услуги Университета.

4.23. Организация работы по нормированию и ценообразованию.

4.24. Организация обеспечения осуществления закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета.

4.25. Организация надлежащего документооборота при заключении договоров, непосредственно относящихся к выполнению функциональных обязанностей, а также контроль за выполнением договорных обязательств со стороны контрагентов по указанным выше договорам.

4.26. Организация обеспечения контроля за состоянием запасов товарно-материальных ценностей Университета с соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходованием в подразделениях Университета по прямому назначению.

4.27. Организация и осуществление закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.28. Хранение финансовых, аналитических и статистических документов, иных документов в соответствии с общей номенклатурой дел Университета и своевременная передача их в архив.

4.29. Иные функции, предусмотренные локальными нормативными актами Университета, а также по поручению ректора Университета.

## 5. Права Управления

Управление имеет право:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях Университета необходимую информацию для выполнения функций, входящих в компетенцию Управления.

5.2. Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.3. Приглашать сотрудников Университета по вопросам оформления документов, требовать объяснения по установленным фактам нарушений трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка и другим вопросам, связанным с работой Университета.

5.4. Принимать участие в заседаниях комиссий: тарификационной, по вредным условиям труда, по премированию, оказанию социальной поддержки и материальной помощи работникам и студентам Университета.

5.5. Вести служебную переписку с Министерством здравоохранения Российской Федерации.

5.6. Созывать в установленном порядке совещания руководящих работников и специалистов структурных подразделений Университета для обсуждения вопросов, входящих в компетенции Управления.

5.7. Обсуждать с руководством Университета экономические вопросы.

5.8. Давать руководителям структурных подразделений Университета разъяснения и указания по экономическим вопросам. Указания Управления в пределах его функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми сотрудниками Университета.

## **6. Ответственность Управления**

Управление несет ответственность за:

6.1. Невыполнение возложенных на Управление задач и функций.

6.2. Нарушение прав работников и обучающихся Университета.

6.3. Несоблюдение норм действующего законодательства в области охраны труда.

6.4. Необеспечение сохранности и функционирования переданного Управлению технического оборудования для обеспечения исполнения функций Управления.

## **7. Взаимоотношения (служебные связи) Управления**

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся компетенции Управления:

- с отделом кадров: совместное участие в разработке приказов по личному составу Университета, совместная подготовка статистической отчетности и другой запрашиваемой сводной информации;

- с учебно-методическим управлением: согласование вопросов, касающихся контингента студентов всех форм обучения, стипендиального обеспечения, материальной поддержки и др.;

- с канцелярией: совместная работа с входящей и исходящей документацией, предоставление запрашиваемой информации;

- с Центром ординатуры: предоставление запрашиваемой информации, совместная работа по вопросам движения и ординаторов, стипендиального обеспечения;

- с отделом подготовки научных кадров: предоставление запрашиваемой информации, совместная работа по вопросам движения аспирантов, стипендиального обеспечения;

- с ФПКиППФ, ЦПКиППСЗ: предоставление запрашиваемой информации, совместная работа по составлению статистической отчетности;

- с прочими подразделениями Университета Управление взаимодействует по мере необходимости.