

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника планово-финансового управления	СМК-ДИ-60-2022
		страница 1 из 10

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Кемеровский государственный медицинский университет»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ

Минздрава России

Т.В. Попонникова

«28»

09

2022 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника планово-финансового управления

СМК-ДИ-60-2022

Дата введения в действие: 28.04.2022, Протокол Ученого совета № 8

Кемерово 2022

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника планово-финансового управления	СМК-ДИ-60-2022
		страница 2 из 10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (РФ) и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

1.2. Начальник планово-финансового управления относится к категории административно-управленческого персонала и подчиняется непосредственно ректору.

1.3. В своей деятельности начальник планово-финансового управления руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ;
- приказами, распоряжениями Правительства Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, ректора Университета;
- Уставом Университета;
- законодательными и нормативными актами о труде и охране труда РФ;
- Положением об оплате труда Университета;
- настоящей должностной инструкцией;
- планом работы ПФУ;
- методическими материалами, касающимися экономики Университета.
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Университета.

1.4. Начальник планово-финансового управления должен знать:

- организационную структуру Университета и его руководящий состав;
- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие финансово-экономическую деятельность бюджетного учреждения;
- Бюджетный кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- организацию статистического учета, планово-учетную документацию, сроки и порядок составления отчетности;
- методы экономического анализа;
- постановления, распоряжения, приказы и другие нормативные документы вышестоящих, финансовых органов по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- правила эксплуатации вычислительной техники, коммуникационной связи;
- законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;
- законодательные и нормативные правовые акты РФ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- этику делового общения;
- основы делопроизводства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности в соответствии со ст. 214 ТК РФ.

Кроме вышеназванных, начальник планово-финансового управления руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника планово-финансового управления	СМК-ДИ-60-2022 страница 3 из 10
-----	---	------------------------------------

- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- локальными нормативно-правовыми актами Университета в области обработки и защиты персональных данных.

1.5. Начальник планово-финансового управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. На время отсутствия начальника планово-финансового управления (отпуск, командировка, болезнь и др.) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность начальника Планово-финансового управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области экономического планирования не менее 5 лет.

2.2 Трудовые функции начальника планово-финансового управления:

- осуществление руководства работой по финансовому планированию в университете;
- контроль эффективности использования собственных средств университета для развития образовательной и научной деятельности;
- организация работы по обеспечению эффективности использования бюджетных и внебюджетных средств, проведение мероприятий по оптимизации расходов.
- учет по всем финансовым показателям работы университета, подготовку установленной отчетности и методическое обеспечение соответствующих вопросов. Составление экономических разделов планов организации с учетом стратегического управления.
- разработка проектов перспективных и текущих планов финансово-хозяйственной деятельности, размещение их в электронном бюджете, прогнозных балансов.
- подготовка соответствующих нормативных локальных актов.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. *В части стратегического развития университета и оперативного планирования*

3.1.1 Осуществляет руководство работой комплексного экономического анализа Университета;

3.1.2 Осуществляет контроль хода выполнения планов финансово-хозяйственной деятельности по университету, использование внутрихозяйственных резервов.

3.1.3 Разрабатывает финансово-экономические модели деятельности университета, осуществляет оценку и интерпретацию полученных результатов.

3.1.4 Разрабатывает меры по обеспечению режима экономии.

3.1.5 Разрабатывает систему финансово-экономических показателей университета и методик их расчета.

3.1.6 Проводит прогнозный анализ динамики основных финансово-экономических показателей деятельности университета.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника планово-финансового управления	СМК-ДИ-60-2022
		страница 4 из 10

3.1.7 Проводит оценку эффективности проектов, реализуемых университетом, и анализ предложений по их совершенствованию.

3.1.8 Участвует в формировании экономических разделов Программ и планов развития университета с учетом стратегического управления и использования методов осуществления проектной деятельности.

3.1.9 Принимает организационно-управленческие решения, которые могут привести к повышению экономической эффективности университета. Разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев финансово-экономической эффективности деятельности университета

3.2. В части планово-финансового обеспечения:

3.2.1 Осуществляет контроль расходов по договорам и соответствие их плану финансово-хозяйственной деятельности и заявкам от подразделений.

3.2.2 Составляет и разрабатывает план финансово-хозяйственной деятельности Университета в системе «Электронный бюджет». Несет ответственность за своевременное его согласование;

3.2.3 Заявляет в системе «Электронный бюджет» к использованию остатки целевых субсидий, не использованных в истекшем периоде;

3.2.4 Осуществляет контроль согласования и подписания соглашений на получение субсидий;

3.2.5 Осуществляет контроль своевременного размещения в информационно-аналитической системе мониторинга финансово-хозяйственной деятельности учреждения «Парус» требуемую информацию, в модулях Планирование финансово-хозяйственной деятельности и Управление государственным имуществом;

3.2.6 Осуществляет контроль правильности осуществления расчетных операций;

3.2.7 Осуществляет внесение изменений в справочную информацию, используемую при обработке данных;

3.2.8 Осуществляет сбор, обработку, анализ и систематизацию информации, в том числе по статистическим обследованиям и опросам;

3.2.9 Прогнозирует кассовый расход на текущий финансовый год по выделенным бюджетным ассигнованиям;

3.2.10 Составляет сметы доходов и расходов по бюджету и от средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности для внутреннего пользования;

3.2.11 Составляет и согласует с Минздравом России расчет материального обеспечения для обучающихся в Университете, имеющих статус ребенка-сироты, в соответствии нормативами, установленными постановлениями Правительства РФ для указанной категории обучающихся;

3.2.12 Составляет калькуляцию расходов за обучение (сметы) для физических и юридических лиц за услуги, относящиеся к основным видам деятельности Университета, оказываемых сверх установленного государственного задания;

3.2.13 Составляет сметы доходов и расходов по циклам повышения квалификации, сметы расходов по проведению научно-практических конференций, калькуляцию затрат на содержание студенческих общежитий;

3.2.14 Производит ежеквартально анализ финансовых средств на выплаты обучающимся Университета стипендиальных выплат;

3.2.15 Производит ежеквартально анализ финансирования в разрезе публичных обязательств (материального обеспечения детей-сирот);

3.2.16 Заносит информацию на официальный сайт для размещения информации об учреждениях <http://bus.gov.ru> о плановых показателях Университета (по мере изменения показателей в план финансово-хозяйственной деятельности);

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника планово-финансового управления	СМК-ДИ-60-2022 страница 5 из 10
-----	---	------------------------------------

3.2.17 Размещает отчеты по исполнению планово-хозяйственной деятельности в реестре отчетов Федеральных органов исполнительной власти в системе «Электронный бюджет»;

3.2.18 Ежедневно производит анализ финансовых средств из федерального бюджета и от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности с учетом доходов и расходов будущих периодов и средств к распределению;

3.2.19 Подготавливает доклад руководителя о выполнении целевых показателей деятельности университета ежеквартально.

3.3 В части оперативного управления:

3.3.1 Обеспечивает своевременное предоставление табеля учета рабочего времени структурного подразделения;

3.3.2 Осуществляет контроль состояния делопроизводства в подразделении;

3.3.3 Обеспечивает по запросу администрации представление требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по направлениям деятельности планово-финансового управления для дальнейшего размещения на официальном сайте Университета и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ, других министерств и ведомств;

3.3.4 Обеспечивает своевременного составления и предоставления отчетной документации, в том числе ежегодной (статистической) отчетности, по финансовой деятельности;

3.3.5 Осуществляет работы на персональных компьютерах, с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием и иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;

3.3.6 По запросу администрации в установленные сроки предоставляет информацию и копии подтверждающих документов о пройденном повышении квалификации, профессиональной переподготовке, профессиональном обучении и повышении уровня профессионального мастерства;

3.3.7 Осуществляет контроль состояния пожарной безопасности в подразделении;

3.3.8 Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдение требований правил по охране труда и пожарной безопасности;

3.3.9 Организует процесс обработки и защиты персональных данных в планово-финансовом управлении в соответствии с установленными требованиями;

3.3.10 Обеспечивает соблюдение конфиденциальности персональных данных, обрабатываемых в планово-финансовом управлении;

3.3.11 Обеспечивает меры по повышению эффективности противодействия коррупции в подчиненном подразделении, профилактика коррупционных правонарушений подчиненными работниками;

3.3.12 Осуществляет руководство работой планово-финансового управления и осуществляет выполнение следующих обязанностей в рамках данной работы:

- вносит предложения по формированию штатного расписания, принимает меры по обеспечению квалифицированными кадрами; обеспечивает организацию работы подчиненных, представляет кандидатов для назначения на должности сотрудников управления;

- разрабатывает должностные инструкции работников управления;

- разрабатывает положение о планово-финансовом управлении и документы, регламентирующие его деятельность;

- разрабатывает и обеспечивает исполнение планов работы и соблюдения положений планово-финансового управления;

- подписывает документацию, выполненную работниками планово-финансового управления;

- вносит предложения по повышению квалификации сотрудников управления;

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника планово-финансового управления	СМК-ДИ-60-2022
		страница 6 из 10

- обеспечивает выполнение сотрудниками управления соблюдения трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечивает выполнение подчиненным персоналом должностных обязанностей по охране труда, соблюдение ими требований, норм, инструкций по охране труда.
- принимает меры по формированию материально-технической базы с учетом достижений в области развития высшего и дополнительного профессионального образования, использования новейших техники и технологий, отечественного и зарубежного опыта в образовании, развития профессиональных знаний, обмена опытом, прогрессивных форм управления и организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов;
- обеспечивает сочетание экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников;
- соблюдает конфиденциальность сведений, связанных с профессиональной, служебной, коммерческой деятельностью, сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, сведений, составляющих тайну следствия и судопроизводства получаемых от руководителя или иным путем, разглашение которых может повлечь коммерческий ущерб или ущерб имиджа Университета.

3.3.13 Выполняет поручения руководителя, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью Университета.

4. ПРАВА

Начальник планово-финансового управления имеет право:

- 4.1. Быть ознакомленным с решениями руководства Университета, другими нормативными актами и документами, касающимися деятельности планово-финансового управления.
- 4.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.3. Запрашивать у заведующих кафедрами, руководителей структурных подразделений, работников Университета необходимую информацию и документацию.
- 4.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы планово-финансового управления, а также работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.
- 4.5. Участвовать в подготовке проектов приказов, указаний, смет и других документов, связанных с деятельностью планово-финансового управления.
- 4.6. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений Университета по вопросам планово-финансовой деятельности.
- 4.7. Требовать от руководства Университета создания соответствующих условий труда и оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 4.8. Требовать от сотрудников планово-финансового управления выполнения своих должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник планово-финансового управления несет ответственность за:

- 5.1. Ненадлежащее (халатное, небрежное) исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных ТК РФ.
- 5.2. Несвоевременное исполнение документов по поручению ректора Университета, ненадлежащее ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками отдела в неслужебных целях.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника планово-финансового управления	СМК-ДИ-60-2022
		страница 7 из 10

- 5.3. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка Университета.
5.4. Сохранность документации, находящейся в ПФУ.
5.5. Причинение материального ущерба имуществу Университета.
5.6. Нарушение правил охраны труда и техники безопасности в соответствии со ст.214 ТК РФ;
5.7. Несет ответственность за своевременное и качественное размещение информации по мониторингам результатов финансово-экономической деятельности.
5.8. Ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, гражданским, уголовным законодательством.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Начальник планово-финансового управления осуществляет взаимодействие с заведующими кафедрами, начальниками управления, руководителями отделов, служб, сотрудниками структурных подразделений.

Получает		Передает	
Содержание (документа/объекта/ информации)	Срок	Содержание (документа /объекта/информации)	Срок
Министерство здравоохранения Российской Федерации			
Приказы, отчетные формы, Постановления, распоряжения, письма.	Ежемесячно, ежеквартально	Отчеты (включая статистические), план ФХД, доклад о выполнении целевых показателей и т.д.	Ежемесячно, ежеквартально
Управление кадров			
Копии приказов по личному составу	Постоянно	Штатное расписание.	Ежегодно
Отчет о движении кадров	Ежемесячно		
Административно-хозяйственное управление			
Заявки и сметы на капитальный/текущий ремонт университета, копии документов, подтверждающих регистрацию вещных прав на объекты недвижимости и земельные участки.	Ежегодно.		
Управление по бухгалтерскому учету и отчетности			
Сводные по заработной плате, отчетные формы бухгалтерской отчетности.	Ежемесячно и ежеквартально	Расчеты к сметам по циклам повышения квалификации. Приказы.	Ежеквартально, ежемесячно.
Архив Университета			
		Прошитые и пронумерованные отчеты, сметы, документы ПФУ.	Ежегодно

Должностная инструкция утверждается в 1-ом экземпляре и находится в управлении кадров, электронная версия документа представлена на сайте Университета, что обеспечивает доступность документа в местах его применения.