

**ПРИНЯТО НА  
ЗАСЕДАНИИ УЧЕНОГО  
СОВЕТА**

от « 08 » \_октября\_ 2024г.  
Протокол № 2

**«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор ФГБОУ ВО СПХФУ  
Минздрава России**

\_\_\_\_\_ И.А. Наркевич  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

**П-42-24**

Санкт-Петербург  
2024 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Планово-экономический отдел (далее - отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России (далее - Университет).

1.2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора.

Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется:

- Законодательством Российской Федерации;
- Законом о бюджете на очередной год и плановый период;
- Уставом Университета;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Локальными нормативными актами Университета;
- Настоящим Положением.

1.4. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- план финансово-хозяйственной деятельности;
- соглашения о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- соглашения о предоставлении субсидии в соответствии с абзацем вторым п.1 ст.78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- сведения об операциях с целевыми субсидиями;
- тарификационные списки;
- штатные расписания;
- положение о предоставлении платных образовательных услуг;
- приказы и калькуляции на предоставление платных услуг

## 2. Структура отдела

2.1. Структуру и штатное расписание отдела утверждает ректор Университета.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

2.3. В состав отдела входят:

-начальник отдела 1 ставка

-ведущий экономист 3 ставки.

### 3. Основные задачи отдела

3.1 Работа по экономическому планированию, направленному на организацию рациональной финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с потребностями Университета и возможностями получения необходимых ресурсов.

3.2. Проведение комплексного экономического анализа всех видов деятельности Университета.

3.3. Статистический учет экономических показателей работы Университета.

3.4. Учет и анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.5. Экономическое планирование деятельности подразделений Университета.

### 4. Функции отдела

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Экономическое планирование работы Университета: ведение плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, КОСГУ бюджетной классификации, по лицевым счетам, открытым в органах Федерального казначейства.

4.2. Подготовка проектов планов финансово-хозяйственной деятельности по всем видам деятельности в соответствии с потребностями подразделений Университета, а также обоснований и расчетов к ним.

4.3. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.4. Осуществление методического руководства деятельностью других

структурных подразделений по экономическим вопросам;

4.5. Подготовка, составление, внесение изменений в штатное расписание Университета;

4.6. Подготовка, составление, внесение изменений в тарификационные списки Университета;

4.7. Подготовка заявок на выделение целевых субсидий к рассмотрению бюджетной комиссии Министерства здравоохранения Российской Федерации;

4.8. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.9. Оформлять на основании действующих нормативных документов Университета приказы в пределах компетенции отдела.

4.10. Ведение бюджетирования Университета в разрезе расходов по видам деятельности, видам расходов и КОСГУ, в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности;

4.11. Осуществление контроля за исполнением обязательств по доходам и расходам бюджетной и внебюджетной деятельности;

4.12. Расчет нормативных затрат, калькуляций по платным услугам;

4.13. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.14. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4.15. Возложение на отдел функций, не относящихся к компетенции отдела, не допускается.

## 5. Права отдела

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Создавать рабочие группы по вопросам экономического планирования на

предприятию.

5.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, согласовывать договоры.

5.4. Целесообразно использовать средства на финансирование хозяйственной деятельности Университета.

5.5. Организовывать проведение при необходимости экспертизы целевых научно-технических и инновационных программ и проектов.

5.6. Привлекать специалистов других структурных подразделений Университета для решения поставленных задач.

5.7. получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе

## 6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

## 7. Критерии оценки деятельности отдела

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработал:

П-42-24

Версия 1

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата
Буш А.Н.	Начальник ПЭО		

Согласовано:

№ п/п.	Фамилия, инициалы	Должность	Дата согласования	Подпись
1.	Москвин А.В.	Представитель руководства в области качества		
2.	Сокирченко О.П.	Начальник юридического отдела		

