

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Рязанский государственный медицинский университет**

**имени академика И. П. Павлова**

**Министерства здравоохранения**

**Российской Федерации»**

**(ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России)**

## П Р И К А З

14.10. 2016 г.

г.Рязань

№ - 423/2-г

О внесении изменений в Положения

На основании приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации № 407 от 23 июня 2016 года об утверждении новой редакции Устава университета и переименовании

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в:

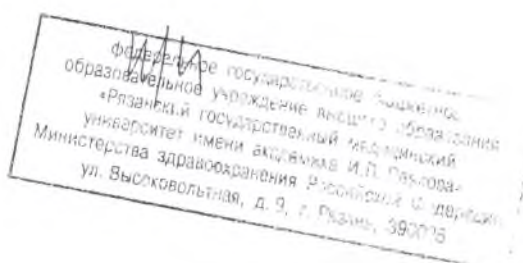
- Положение о планово-финансовом управлении университета
- Положение о контрактной службе университета
- Положение о планово-экономическом отделе университета

в части изменения официального названия вуза на Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П.Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России) и ввести его в действие с момента регистрации приказа.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Р.Е.Калинин



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Рязанский государственный медицинский университет  
имени академика И.П. Павлова»**  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
**(ФГБОУ ВПО РязГМУ Минздрава России)**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
ФГБОУ ВО РязГМУ  
Минздрава России  
от «14» 10 2011 № 423/12-5

**Положение о планово-финансовом управлении  
университета**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Планово-финансового управления (далее ПФУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И. П. Павлова» Министерства здравоохранения России (далее Университет)

1.2. ПФУ является основным структурным подразделением Университета, непосредственно подчиняется ректору Университета и имеет в своем составе два отдела:

- планово-экономический отдел
- контрактная служба

1.3. ПФУ возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Ректора Университета.

1.4. Штатное расписание ПФУ утверждает Ректор Университета с учетом задач и объемов, возложенных на ПФУ по представлению начальника ПФУ.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников ПФУ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом ректора университета.

1.6. В своей деятельности ПФУ руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми документами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность в сфере образования и здравоохранения,

организационно-распорядительными документами университета и настоящим положением.

## 2. Основные задачи и функции ПФУ

2.1. Осуществление деятельности ПФУ на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника управления.

2.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений университета по экономическим вопросам.

2.3. Разработка мер по эффективному использованию бюджетных средств и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2.4. Обеспечения планирования и осуществления Университетом закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также Федерального закона от 18 июля 2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.4. Организация и совершенствование планирования труда, форм и систем оплаты труда, материального стимулирования труда.

2.5. Управление движением финансовых ресурсов университета и регулирование финансовых отношений, в целях наиболее эффективного использования всех видов ресурсов.

2.6. Анализ производственно-хозяйственной и финансовой деятельности университета, прогнозирование результатов финансово-хозяйственной деятельности университета.

2.7. Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию ПФУ.

2.8. Выполнение функций в рамках положения о планово-экономическом отделе и положения о контрактной службе.

## 3. Права, обязанность и ответственность начальника ПФУ.

3.1. ПФУ возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области экономического планирования не менее 5 лет.

### 3.2. Начальник ПФУ имеет право:

- получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Университета по экономическим вопросам, о результатах проверок докладывать Ректору Университета;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения Ректору Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

### 3.3. Начальник ПФУ выполняет следующие обязанности:

- руководит всей деятельностью ПФУ, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на управление задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников управления;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отделов ПФУ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит предложения по совершенствованию работы ПФУ, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности ПФУ, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на управление задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников ПФУ;
- участвует в подборе и расстановке кадров ПФУ, вносит ректору Университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников ПФУ, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью ПФУ в целом.

### 3.4. В период отсутствия начальника ПФУ его обязанности исполняет

начальник планово-экономического отдела.

3.5. Начальник ПФУ или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени управления по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.6. ПФУ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.


3.7. Начальник ПФУ несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на ПФУ функций и задач;
- организацию работы ПФУ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ПФУ, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками ПФУ правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Университета;

Проект вносит:  
Начальник ПФУ

 Л.В.Миронова

Согласовано:  
Начальник юридического отдела

 Дмитриевский Ю.В.