

МИНЗДРАВ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора

В.В. Кузнецов

06 апреля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о планово-экономическом отделе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, основные задачи, функции, права и ответственность, а также порядок взаимодействия планово-экономического отдела с другими подразделениями

1.2. Планово-экономический отдел является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России (далее – университет, ВУЗ, образовательное учреждение), созданным на основании приказа ректора и решения ученого совета, находится в прямом подчинении первому проректору.

1.3. Планово-экономический отдел создан с целью экономического планирования, обеспечения устойчивого экономического развития Университета и анализа финансового результата его деятельности.

1.4. Начальник планово-экономического отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора. Работники финансово-экономического отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника финансово-экономического отдела.

1.5. В своей деятельности планово-экономический отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом РФ;
- Налоговым кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Указами Президента РФ;
- действующим законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, образовании, медицине;
- постановлениями, распоряжениями и нормативными документами Правительства Российской Федерации, Минфина России, Минздрава России, Минобрнауки России;
- нормативными документами и методическими материалами по бухгалтерскому (бюджетному) учету, плановой, экономической и финансовой деятельности;
- нормативными документами и методическими материалами;
- учетной политикой Университета;
- уставом ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России;
- коллективным договором;
- локальными актами и организационно-распорядительными документами университета;

- настоящим Положением.

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и количество штатных единиц планово-экономического отдела утверждает ректор, по представлению начальника финансово-экономического отдела.

2.2. Планово-экономический отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению первого проректора.

2.3. В состав планово-экономического отдела входят следующие должности: начальник, ведущие экономисты.

2.4. Начальник планово-экономического отдела:

2.4.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью планово-экономического отдела.

2.4.2. Является прямым руководителем для всех работников планово-экономического отдела.

2.4.3. Обеспечивает подбор и расстановку работников планово-экономического отдела, соблюдение трудовой дисциплины.

2.4.4. Распределяет должностные обязанности между работниками планово-экономического отдела и осуществляет контроль за их исполнением.

2.4.5. На время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и прочее) его обязанности исполняет сотрудник отдела, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

3. Основные задачи

3.1. Организация рационального планирования и анализ финансово-экономической деятельности Университета за счёт всех источников финансирования в соответствии с требованиями законодательства РФ, решениями учредителя с целью обеспечения эффективного использования средств и предупреждения негативных финансовых последствий.

3.2. Контроль целевого расходования финансовых средств в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД).

3.3. Оперативное предоставление информации по запросам Территориального фонда обязательного медицинского страхования и Министерства здравоохранения Российской Федерации и иных органов государственной власти.

3.4. Статистический и управленческий учет по финансово-экономическим показателям.

3.4. Разработка мероприятий по повышению эффективности финансово-экономических показателей.

3.5. Решение иных задач в соответствии с целями Университета.

4. Функции

4.1. Подготовка совместно с другими подразделениями Университета расчетных показателей для составления ПФХД.

4.2. Разработка и формирование ПФХД по Университету, в разрезе кодов экономической классификации, источников финансирования, внесение в него изменений.

4.3. Планирование, расчет и обоснование поступлений по всем видам деятельности Университета и источникам финансирования (в том числе средствах, направляемых на исполнение публичных обязательств).

4.4. Планирование, расчет и обоснование выплат по всем видам деятельности Университета и источникам финансирования (в том числе средствах, направляемых на исполнение публичных обязательств) на основании норм трудовых, материальных, технических ресурсов, используемых для оказания учреждением услуг (выполнения работ), а также требований, установленных ГОСТами, СНиПами, СанПиНами, нормативными правовыми (правовыми) актами, в том числе стандартами, порядками и регламентами (паспортами) оказания государственных услуг (выполнения работ), включая требования к обеспечению их безопасности.

4.5. Анализ обоснований и расчетов, определение кодов экономической классификации операций и расходов, источников финансирования.

4.6. Учет, анализ, контроль исполнения ПФХД в разрезе структурных подразделений, видам деятельности, статей расходов, источников финансирования, предоставление необходимых обобщающих материалов и справок по результатам анализа.

4.7. Составление смет доходов и расходов на проведение культурно-массовых мероприятий, физкультурной и оздоровительной работы со студентами, циклы повышения квалификации, конференции и т.д.

4.8. Расчет и установление размеров выплат обучающимся в установленном законом и локальными актами Университета порядке.

4.9. Расчет и установление стоимости платных услуг, оказываемых Университетом в рамках основных и дополнительных видов деятельности. Проведение мониторинга стоимости на аналогичные виды услуг.

4.10. Расчет экономической эффективности отдельных видов услуг.

4.11. Формирование и ведения штатного расписания Университета, изменений к нему, в разрезе структурных подразделений и источникам финансирования совместно с отделом кадров.

4.12. Подготовка и предоставление статистической отчетности, отчетов, запросов.

4.13. Разработка и осуществление мер, направленных на соблюдение бюджетной дисциплины структурных подразделений и Университета в целом.

4.14. Учет и хранение документации отдела.

5. Права

5.1. Запрашивать и получать от работников и структурных подразделений Университета документы и сведения необходимые для деятельности планово-экономического отдела.

5.2. Давать структурным подразделениям Университета разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию планово-экономического отдела.

5.3. Возвращать исполнителям на доработку документы при наличии к ним обоснованных замечаний.

5.4. Проводить и участвовать в оперативных совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции планово-экономического отдела.

5.5. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Университета, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию планово-экономического отдела.

5.6. Вносить предложения по оптимизации структуры управления, более рациональной организации финансово-хозяйственной деятельности.

5.7. Контролировать деятельность всех структурных подразделений по финансово-хозяйственным вопросам.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на планово-экономический отдел задач и функций несёт начальник планово-экономического отдела.

6.2. Сотрудники планово-экономического отдела несут персональную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными обязанностями или распоряжениями начальника, а также за действия или бездействия, послужившие основанием или способствовавшие причинению Университету материального ущерба.

7. Взаимоотношения

Для реализации поставленных задач и выполнения функций планово-экономический отдел взаимодействует со структурными подразделениями университета:

№п/п	Структурные подразделения	Планово-экономический отдел получает документы
1	Отдел кадров	- заявления на прием сотрудников; - заявления на почасовую оплату труда; - служебные записки на период увеличение объема работ; - служебные записки на изменение штатного расписания; -проставляет количество штатных единиц, номер ПКГ, должности в штатном расписании; -заявления на командировки;
2	Отдел планирования и контроля качества образования	- учебную нагрузку ППС на учебный год по студентам высшего образования
3	Факультет ординатуры с центром карьеры и трудоустройства	- учебную нагрузку ППС на учебный год по ординаторам
4	Научный отдел	- учебную нагрузку ППС на учебный год по аспирантуре
5	Медико-фармацевтический колледж	- учебную нагрузку ППС на учебный год по медико-фармацевтическому колледжу
6	Медико - гуманитарный факультет	- учебную нагрузку ППС на учебный год по студентам медико -гуманитарного факультета
7	Бухгалтерия	- счета на закупку товаров, работ и услуг; - требования, решения по уплате штрафов, недоимок по страховым взносам, пеней; - служебные записки на уплату государственных пошлин
8	Канцелярия	- копии приказов и распоряжений ректора по основной деятельности; - корреспонденция в адрес планово-экономического отдела
9	Контрактная служба	- заявки на закупку товаров, работ и услуг
10	Отдел материально-технического снабжения	- договора на закупку товаров, работ и услуг

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с 06 апреля 2026 года.

8.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается ректором университета.

Руководитель структурного подразделения _____ Осипова Надежда Викторовна

Согласовано:

И.о. первого проректора _____ Коршенко А.И.

Заместитель первого проректора _____ Бурдовицин П.П.

Ведущий юрисконсульт _____ Ошовская И.В.

Начальник отдела кадров _____ Смольникова Г.А.

С Положением ознакомлены:

ведущий экономист _____ Козина И.М.

ведущий экономист _____ Лошкарева Т.О.

ведущий экономист _____ Неронова Е.И.

ведущий экономист _____ Прищепова С.В.

ведущий экономист _____ Титова А.В.