



**федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Тюменский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)**

---

**ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ**  
ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ  
Минздрава России  
Протокол № 13 от 15.06.2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Ректором ФГБОУ ВО Тюменский  
ГМУ Минздрава России  
И.М. Петров

**Положение  
о финансово-экономическом управлении**

г. Тюмень, 2023

## 1. Общие положения

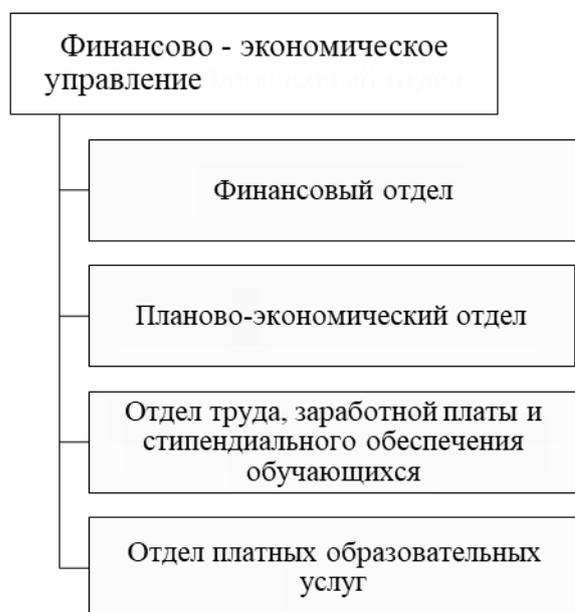
- 1.1 Настоящее Положение определяет назначение, основные задачи, организационную структуру, функции, обязанности и права, ответственность, взаимодействие с подразделениями Финансово-экономического управления.
- 1.2 Финансово-экономическое управление (далее - Управление) является структурным подразделением Университета, обеспечивает деятельность университета по вопросам, относящимся к его ведению и подчиняется непосредственно проректору по экономике и финансам.
- 1.3 Управление в своей работе руководствуется:
  - 1.3.1. Конституцией Российской Федерации;
  - 1.3.2. Законом Российской Федерации «Об образовании»;
  - 1.3.3. Указами Президента РФ, Федеральными законами, законодательными и нормативными актами Российской Федерации, касающимися деятельности университета;
  - 1.3.4. Уставом университета, приказами, распоряжениями ректора, решениями учёного Совета правилами внутреннего распорядка, поручениями проректора по экономике и финансам, распоряжениями проректоров в пределах их компетенций, иными локально-нормативными актами, а также настоящим Положением.
- 1.4 Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора.
- 1.5 Квалификационные требования к начальнику управления: назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области экономического планирования и финансовой деятельности не менее 5 лет.

К начальнику управления предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам - должен знать:

  - законодательные и нормативные правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные материалы по планированию, учету и анализу деятельности Университета;
  - организацию плановой работы;
  - порядок разработки перспективных и годовых планов (проектов, бюджетов, смет) финансово-хозяйственной деятельности Университета;
  - методы экономического анализа и учета показателей деятельности Университета;
  - организацию оперативного и статистического учета, порядок и сроки составления установленной отчетности;
  - налоговое законодательство;
  - бухгалтерский учет;
  - средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, владеть персональным компьютером на уровне пользователя, программами Word, Excel, Docsvision Navigator бухгалтерскими программами;
  - правила внутреннего трудового распорядка;
  - правила и нормы техники безопасности и охраны труда.
- 1.6 В случае временного отсутствия начальника Управления в том числе болезни, отпуска, командировки, а также в случае прекращения трудовых отношений до замещения должности, его обязанности исполняет заместитель начальника финансово-экономического управления.

## 2. Организационная структура

- 2.1. Управление состоит из следующих структурных звеньев:



### **3. Задачи**

3.1 Управление осуществляет следующие основные задачи:

3.1.1. Организация и контроль финансово-экономической деятельности университета, направленной на реализацию стратегических и текущих целей.

3.1.2. Обеспечение совместно с другими структурными подразделениями университета целевого и эффективного использования финансовых, материальных и трудовых ресурсов, имеющихся в распоряжении университета.

### **4. Функции**

4.1. В соответствии с основными задачами подразделение осуществляет следующие функции:

4.1.1. Разработка проектов текущих и перспективных планов, планирование бюджета университета, контроль за выполнением.

4.1.2. Рассмотрение обоснований и расчетов проектов планов и бюджета денежных средств подразделений университета.

4.1.3. Организация работы по нормированию и ценообразованию.

4.1.4. Расчет текущих цен, анализ цен применяемых при планировании и учете.

4.1.5. Контроль выполнения структурными подразделениями и университетом квартального и годового бюджета.

4.1.6. Организация и руководство работой по комплексному экономическому анализу производственно-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений университета, по данным бухгалтерских и статистических отчетов. Поиск путей ликвидации нерациональных затрат в Университета.

4.1.7. Составление совместно с бухгалтерией квартальных и годовых форм отчетов с пояснительными записками к ним.

4.1.8. Методическое руководство, разработка форм и документации порядка и сроков проведения работ по:

- технико-экономическому планированию;
- оперативному планированию;
- учету и анализу хозяйственной деятельности;
- статистической отчетности.

4.1.9. Организация работы по учёту денежных средств на лицевых карточках структурных подразделений.

- 4.1.10. Организация работы по планированию и контролю расходования в соответствии с источниками финансирования и принятыми обязательствами.
- 4.1.11. Участие в составлении планов финансирования научно-исследовательских работ.
- 4.1.12. Доведение показателей утвержденного бюджета до структурных подразделений университета.
- 4.1.13. Обеспечение финансирования затрат, предусмотренных в бюджете университета.
- 4.1.14. Составление и предоставление проректору по экономике и финансам данных об исполнении бюджета и оперативных планов.
- 4.1.15. Осуществление контроля за выполнением бюджета университета.
- 4.1.16. Составление расчётов стоимости обучения студентов, ординаторов, аспирантов, магистрантов, слушателей.
- 4.1.17. Расчет стоимости платных медицинских услуг Университетской многопрофильной клиники.
- 4.1.18. Составление плана-графика закупок на очередной финансовый год.
- 4.1.19. Организация работы по нормированию труда, заработной платы.
- 4.1.20. Расчёт и формирование фонда оплаты труда по структурным подразделениям, источникам финансирования, кодам КОСГУ, в соответствии с Положением об оплате труда, Положением о стимулирующих выплатах преподавателям и работникам Тюменского государственного медицинского университета, Положением о внебюджетной деятельности, Коллективным договором, иными локальными актами университета и нормативно – правовыми актами министерств и ведомств.
- 4.1.21. Составление и ведение штатного расписания университета, в том числе в программном комплексе, внедрённом в университете.
- 4.1.22. Изучение и анализ эффективности применения действующих форм и систем оплаты труда, материального поощрения, подготовка предложений по их совершенствованию.
- 4.1.23. Ежемесячный анализ структуры заработной платы по подразделениям Университета, по отдельным категориям работников и источникам финансирования.
- 4.1.24. Ведение тарификации работников Университета, среднесписочной численности работников.
- 4.1.25. Контроль за соблюдением штатной дисциплины.
- 4.1.26. Контроль и учёт оплаты труда по контрактам на преподавательские услуги, оформленных структурными подразделениями.
- 4.1.27. Формирование критериев оценки работы каждого структурного подразделения с учетом соподчиненности, видов стимулирующих выплат, периодичности выплат, с учетом предложений, представленных руководителями по направлениям, внесение изменений в периодичность и критерии стимулирования.
- 4.1.28. Расчёт и формирование фонда, формирование проектов приказов и распоряжений на выплату стимулирующих выплат работникам подразделений, на основании служебных записок руководителей подразделений, в соответствии с утверждёнными локальными актами периодичностью и критериями стимулирования.
- 4.1.29. Учет, контроль и анализ использования фонда стимулирования по структурным подразделениям и источникам финансирования. Формирование проектов приказов и распоряжений на выплату компенсационных выплат, стимулирующих надбавок и доплат работникам подразделений на основании служебных записок руководителей подразделений с визой ректора и при условии наличия средств и правомерности их установления.
- 4.1.30. Предоставление данных структурным подразделениям ВУЗа по текущей деятельности.
- 4.1.31. Составление отчетности в Минздрав России и другой статистической отчетности по труду, заработной плате и стипендиям. Выполнение разовых заданий Минздрава России в установленные сроки, размещенных на сайте.
- 4.1.32. Контроль за использованием стипендиального фонда.

- 4.1.33. Расчет размера стипендий и анализ использования стипендиального фонда в соответствии с источниками финансирования и количества стипендиатов.
- 4.1.34. Расчёт размера и анализ использования фонда пособий и денежных компенсаций детям - сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детям, оставшимся без попечения родителей лицам из числа детей сирот.
- 4.1.35. Организация контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, Указов Президента, постановлений, распоряжений министерств и ведомств, других нормативных актов по вопросам организации труда и заработной платы.
- 4.1.36. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 4.1.37. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства университета.

## **5. Обязанности руководителя подразделения**

### **5.1. Начальник Управления обязан:**

- 5.1.1 Лично, на высоком профессиональном уровне, выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с целями и стратегией Университета, индивидуальным планом на срок исполнения полномочий начальника финансово-экономического управления.
- 5.1.2 Организовать работу по составлению, утверждению, исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности и консолидированного бюджета Университета.
- 5.1.3 Осуществлять контроль за своевременными и правильными расчетами по заработной плате.
- 5.1.4 Осуществлять контроль за правильным составлением и оформлением отчетной документации, своевременным ее предоставлением внешним и внутренним пользователям.
- 5.1.5 Осуществлять анализ ресурсного обеспечения, планирования, финансирования.
- 5.1.6 Осуществлять распределение стипендиального фонда, в том числе разработку локальных нормативных правовых актов, касающихся стипендиального обеспечения.
- 5.1.7 Осуществлять контроль за деятельностью структурных подразделений Университета по формированию плана закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета и его исполнению.
- 5.1.8 Осуществлять контроль за рациональным и эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.
- 5.1.9 Организовывать работу по разработке, оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности по итогам работы за отчетный период и стимулированию работников Университета.
- 5.1.10 Обеспечивать эффективное расходование бюджета Университета.
- 5.1.11 Обеспечивать своевременную выплату работникам и обучающимся всех обязательных платежей (заработная плата, стипендии, компенсационные и стимулирующие выплаты, пособия и т.п.).
- 5.1.12 Контролировать полноту и своевременность оплаты за обучение, оказание платных медицинских услуг, проживание в общежитиях, торговлю продуктами питания и пр.
- 5.1.13 Организовывать составление финансовой, экономической, статистической отчетности и её своевременное предоставление в соответствующие органы;
- 5.1.14 Руководить разработкой проектов перспективных и текущих финансовых планов, прогнозных балансов и бюджетов денежных средств Университета;

## **6. Права**

- 6.1. Права подразделения реализуются руководителем и сотрудниками в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей.
- 6.2. Начальник Управления имеет право:

- 6.2.1. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;
- 6.2.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на управление задач и функций;
- 6.2.3. Проверять в пределах своей компетенции соблюдение законодательства структурными подразделениями Университета;
- 6.2.4. Вносить предложения об отмене распоряжений руководителей структурных подразделений, противоречащих действующему законодательству в пределах своей компетенции;
- 6.2.5. Осуществлять информационно-методическую, координационную деятельность в отношении структурных подразделений университета в пределах своих полномочий;
- 6.2.6. Возвращать в структурные подразделения университета на доработку не соответствующие законодательству и (или) оформленные с нарушением установленных норм документы, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- 6.2.7. Вносить предложения проректору по экономике и финансам по совершенствованию форм и методов работы Управления и университета в целом;
- 6.2.8. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- 6.2.9. Вносить предложения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников управления и других структурных подразделений Университета по своему профилю деятельности;
- 6.2.10. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесённых к компетенции управления.

## 7. Ответственность

### 7.1. Начальник Управления несет ответственность за:

- 7.1.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- 7.1.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- 7.1.3. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- 7.1.4. Несвоевременное, некачественное исполнение поручений проректора по экономике и финансам, распоряжений проректоров, приказов ректора.

### 7.2. Распределение ответственности сотрудников Управления по видам деятельности:

Вид деятельности	Должность	Должность	Должность
Составление и ведение штатного расписания	Начальник ОТ, ЗП и СОО	Заместитель начальника ФЭУ Начальник ПЭО	
Составление и ведение тарификационных списков	Начальник ОТ, ЗП и СОО	Заместитель начальника ФЭУ Начальник ПЭО	
Подготовка проектов приказов, распоряжений на выплаты работникам университета	Начальник ОТ, ЗП и СОО	Ведущий экономист ОТ, ЗП и СОО	Экономист I категории ОТ, ЗП и СОО
Составление отчётности в Минздрав России и другой	Начальник ОТ, ЗП и СОО	Ведущий экономист ОТ,	Экономист I категории ОТ,

статистической отчетности по труду, заработной плате и стипендиям		ЗП и СОО	ЗП и СОО
Расчёт размера стипендий, анализ и контроль использования стипендиального фонда	Начальник ОТ, ЗП и СОО		
Расчет среднесписочной численности работников.	Начальник ОТ, ЗП и СОО	Экономист I категории экономист ОТ, ЗП и СОО	
Составление совместно с бухгалтерией квартальных и годовых форм отчетов с пояснительными записками к ним. Участие в составлении планов финансирования научно-исследовательских работ.	Заместитель начальника ФЭУ Начальник ПЭО Начальник ФО	Экономист II категории ПЭО Экономист II категории ФО	
Составление расчетов стоимости обучения студентов, ординаторов, аспирантов, слушателей курсов Управления постдипломного образования.	Заместитель начальника ФЭУ Начальник ПЭО	Экономист II категории ПЭО	
Формирование документов на оплату образовательных услуг по условиям заключенных контрактов	Начальник ОПОУ	Специалисты ОПОУ	
Ведение персонифицированного учёта и отчётности по оплате образовательных услуг на основании заключенных договоров и контрактов	Специалисты ОПОУ		

## 8. Взаимодействие с подразделениями

### 8.1. Взаимодействие Управления с подразделениями

№ п/п	Наименование подразделения, взаимодействующего с Финансово-экономическим управлением	Предмет взаимодействия
1	2	3
1	Управление бухгалтерского учета и внутреннего контроля	—Предоставляет информацию о бюджетных обязательствах и их исполнении (бюджетной смете), о результатах деятельности и об использовании имущества, платежные поручения, выписки с лицевых счетов и иные документы по текущей деятельности; —Получает план финансово-хозяйственной деятельности,

		соглашения о предоставлении из федерального бюджета субсидий, сведения об операциях с целевыми субсидиями, приказы по основной деятельности Университета, акты выполненных работ по контрактам на преподавательские услуги, распоряжения, приказы на выплаты из фонда оплаты труда, поквартальные данные о среднесписочной и списочной численности сотрудников Университета и др.;
2	Управление персоналом	—Предоставляет копии приказов о замещении штатов ППС, информацию, для тарификации заявлений работников Университета. Получает тарифицированные заявления сотрудников университета, принимаемых на работу, данные для штатной, конкурсной комиссии, данные по численности и категориям работников, расстановке кадров в соответствии со штатным расписанием, установлению должностных окладов.
3	Управление научной деятельности	—Предоставляет годовой план проведения научно-практических конференций, семинаров и других мероприятий;
		—Получает сведения по предоставленным грантам.
4	Университетская многопрофильная клиника, Стоматологическая клиника	—Предоставляет сведения об объёмах оказанных медицинских услуг, о работниках, участвующих в диспансеризации взрослого населения;
		—Получает сведения медицинской статистики для форм отчетности, формы № 62, данные для расчета технологических карт.
5	Дирекция внешних коммуникаций и международных связей	—Получает для размещения на сайте университета актуальную редакцию плана финансово-хозяйственной деятельности и иные документы по направлениям деятельности подразделения.
6	Управление постдипломного образования. Управление молодёжной политики.	—Предоставляет служебные записки для составления расчета выездных циклов, составления расчета по мероприятиям, проводимым Университетом и др.
7	Отдел государственных закупок и договоров	—Получает данные о заключении, изменении и закрытии гражданско-правовых договоров на портале «Единая информационная система в сфере закупок», расписание финансирования гражданско-правовых договоров;
		—Согласование служебных записок в соответствии с планом закупок товаров (работ, услуг) на финансовый год и плановый период;
		—Подготовка документации для закрытия договоров на портале закупок.
8	Институты	—Предоставляют копий приказов о назначении академических,

		<p>социальных и прочих стипендий, данные на социальную категорию студентов, документы, подтверждающие назначение повышенной, социальной стипендий, заявлений на расторжение договоров, на внесение изменений в график платежей;</p> <p>—Получают квоты на материальную помощь обучающимся;</p> <p>—Визирование приказов по движению студентов, обучающихся на условиях договоров возмездного оказания образовательных услуг (восстановление на повторное обучение, выход из академического отпуска, перевод с других ВУЗов, отчисление).</p>
9	<p>Учебно-методическое управление Управление подготовки кадров высшей квалификации Управление постдипломного образования</p>	<p>—Предоставляют данные о движении контингента обучающихся, данные по распределения бюджетной и внебюджетной нагрузки по кафедрам и курсам, заявки на обучение, сведения об обучающихся и сроках по условиям заключенных контрактов на циклах по дополнительным профессиональным программам и программам непрерывного профессионального образования;</p> <p>—Получают информацию о движении финансовых средств на лицевых картах кафедр и курсов, о задолженности по оплате за обучение.</p>
10	<p>Структурные подразделения Университета Должностные лица Университета</p>	<p>—Предоставляют служебные записки на стимулирующие и компенсационные выплаты, документацию на оплату по принятым обязательствам;</p> <p>—Получают информацию по запросам, о заключении, расторжения и закрытии гражданско-правовых договоров.</p>