

ПРИНЯТО

ученым советом ФГБОУ ВО РНИМУ
им. Н.И. Пирогова Минздрава России
Протокол № 4
от «10» 10 2018 г

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО РНИМУ
им. Н.И. Пирогова Минздрава России
«30» 10 2018 г № 488 рук

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе финансирования образовательной деятельности
планово-финансового управления
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский национальный исследовательский медицинский
университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения
Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Отдел финансирования образовательной деятельности (далее - Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет) в составе Планово-финансового управления.

1.2. Отдел действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, решениями ученого совета Университета, приказами Университета и настоящим Положением.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется по решению ученого совета Университета, приказом Университета, изданным на основании такого решения.

1.4. Финансирование деятельности Отдела осуществляется на основании плана финансово-хозяйственной деятельности Университета. Материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется централизованно соответствующим структурным подразделением Университета, обеспечивающим материально-техническое снабжение.

2. Задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Планирование и организация финансовой деятельности Университета в рамках компетенции Отдела.

2.1.2. Составление перспективных и ежегодных проектов, планов финансово-хозяйственной деятельности в рамках компетенции Отдела.

2.1.3. Содействие в создании эффективной экономической базы для получения дополнительных средств, направленных на развитие и совершенствование образовательного процесса Университета, обеспечения его финансовой устойчивости.

2.1.4. Обеспечение, совместно с бухгалтерией и другими структурными подразделениями Университета целевого и эффективного исполнения финансовых, материальных и трудовых затрат, а также иных средств, имеющихся в распоряжении Университета.

2.1.5. Экономическое планирование, направленное на эффективное использование субсидий на выполнение государственного задания и целевых субсидий, а также собственных средств Университета.

2.1.6. Формирование реестра принятых обязательств Университета на приобретение товаров, выполнение работ и оказания услуг за счет субсидий на выполнение государственного задания и целевых субсидий, а также собственных средств Университета.

2.1.7. Осуществление контроля движения денежных средств на лицевом счете и исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности.

2.1.8. Ценообразование, формирование ценовой политики для оказания платных услуг, оказываемых Университетом.

2.1.9. Разработка локальных нормативных актов (в пределах компетенции Отдела), направленных на совершенствование собственных средств.

2.1.10. Эффективное составление и формирование локальных планов финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. Основными функциями Отдела являются:

2.2.1. Перспективное и текущее планирование, разработка плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе видов расходов (ВР) и кодов операций сектора государственного управления (КОСГУ).

2.2.2. Планирование расходов Университета на текущий год и среднесрочную перспективу за счет субсидий на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и субсидий на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание (выполнение) государственных услуг (работ), а также за счет собственных средств Университета.

2.2.3. Осуществление контроля за целевым расходованием средств при заключении договоров (контрактов) за счет субсидий из федерального бюджета и собственных средств Университета.

2.2.4. Рассмотрение в рамках компетенции Отдела заявок, извещений, документации на размещение заказа по приобретению товаров, выполнению работ и оказанию услуг.

2.2.5. Рассмотрение в рамках компетенции Отдела договоров (контрактов), локальных нормативных актов.

2.2.6. Осуществление контроля за состоянием и движением денежных средств Университета и исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности.

2.2.7. Анализ, произведение расчетов и корректировка планов финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений Университета, оказывающих платные услуги, в пределах собственных средств.

2.2.8. Составление сведений о финансовом состоянии Университета в разрезе источников образования доходов и направлений деятельности.

2.2.9. Формирование ценовой политики на платные услуги, оказываемые Университетом.

2.2.10. Расчет стоимости оказания платных услуг:

- расчет себестоимости платных услуг,
- составление калькуляций,
- составление прейскурантов,
- утверждение приказов о стоимости оказания платных услуг.

2.2.11. Участие в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.12. Подготовка запросов, писем, справок по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.2.13. Взаимодействие с иными структурными подразделениями Университета по вопросам, связанным с компетенцией Отдела, в том числе запрос необходимой информации.

2.2.14. Комплектование, хранение и учет архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела.

2.2.15. Ведение делопроизводства в Отделе.

2.2.16. Осуществление иных функций, связанным с компетенцией Отдела.

3. Права

3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

3.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4. Управление Отделом

4.1. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который подчиняется начальнику Планово-финансового управления.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач несёт начальник Отдела.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.