



Северный государственный медицинский университет

Положение о планово-финансовом управлении

ПСП 23 – 26

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО СГМУ  
(г. Архангельск) Минздрава России,  
к.м.н., доцент

«26»  Н.А. Былова  
2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ**

ПСП 23-26

Версия 7.0

Дата введения: 26.06.2026

Архангельск, 2026

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Начальник планово-финансового управления	Катышева М.С. 	26.06.26
Согласовал	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	Сороченко Н.С. 	26.06.26
	Председатель профкома сотрудников	Зеленкова Е.Ю. 	26.06.26



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность, цели, задачи, и функции планово-финансового управления (далее – ПФУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет).

1.2. ПФУ является самостоятельным структурным подразделением Университета и подчиняется ректору Университета.

1.3. ПФУ в своей работе руководствуется Законами РФ, постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, локальными актами.

1.4. ПФУ возглавляет начальник управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.5. На должность начальника ПФУ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы по специальности в области экономического планирования не менее 5 лет.

1.6. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Управления определяются их должностными инструкциями, разработанными начальником ПФУ на основе квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, а также настоящего Положения, утверждаемыми в порядке, установленном в Университете.

1.7. Структуру и штатное расписание ПФУ, а также изменения в них утверждает ректор Университета по представлению начальника ПФУ.

1.8. В структуру ПФУ входят:

- планово-финансовый отдел;
- контрактная служба.



1.9. Создание, реорганизация и ликвидация ПФУ производится приказом ректора Университета.

1.10. В своей деятельности начальник ПФУ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- федеральными законами в пределах полномочий ПФУ,
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации в пределах полномочий ПФУ,
- постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации в пределах полномочий ПФУ,
- приказами, методическими документами министерств и ведомств в пределах полномочий ПФУ,
- локальными нормативными актами Университета,
- Уставом Университета,
- приказами и распоряжениями ректора, проректоров Университета,
- решениями Ученого совета Университета и ученых советов факультетов,
- настоящим Положением.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Основная цель ПФУ – организация и систематическое совершенствование планово-финансовой деятельности в Университете, а также организация и совершенствование планирования труда, форм и системы оплаты труда, материального стимулирования работников с учетом их достижений в целях повышения эффективности деятельности Университета.

2.2. Основными задачами ПФУ являются:

2.2.1. Формирование единой экономической политики Университета в соответствии с действующим законодательством, концепцией и программой развития Университета.



2.2.2. Экономическое планирование и осуществление мероприятий, направленных на достижение запланированных результатов, с целью наиболее эффективного использования всех ресурсов Университета.

2.2.3. Формирование единой ценовой политики Университета в соответствии с возможностями получения максимальных финансовых ресурсов совместно с соответствующими структурными подразделениями, исходя из рыночной ситуации в стране и регионе.

2.2.4. Управление закупками для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения нужд Университета.

2.2.5. Организация и совершенствование планирования труда, форм и систем оплаты труда, материального стимулирования работников Университета.

2.2.6. Составление и предоставление отчетности в контролирующие и надзорные органы.

### **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Для выполнения задачи по формированию единой экономической политики Университета в соответствии с действующим законодательством, концепцией и стратегией развития Университета на ПФУ возлагаются следующие функции:

3.1.1. Разработка локальных нормативных актов (положения, регламенты, правила, порядки, нормы и пр.), распорядительных документов (приказы, распоряжения), документов по планированию (дорожные карты, планы финансово-хозяйственной деятельности) и иных документов в части осуществления финансовой деятельности в Университете.

3.1.2. Анализ экономического состояния деятельности Университета для определения вектора экономического развития и разработки единой экономической политики.

3.1.3. Определение потребности Университета в необходимых средствах.



3.1.4. Анализ рисков и возможностей экономического развития Университета.

3.1.5. Определение целевых установок, наиболее важных для Университета в определенный период существования.

3.1.6. Выстраивание отношений (взаимосвязей) с заинтересованными сторонами и доведение до структурных подразделений Университета директивных и инструктивных указаний по вопросам планово-экономической деятельности в пределах компетенции ПФУ.

3.2. Для выполнения задачи по экономическому планированию и осуществлению мероприятий, направленных на достижение запланированных результатов, с целью наиболее эффективного использования всех ресурсов Университета на ПФУ возлагаются следующие функции:

3.2.1. Разработка совместно с соответствующими структурными подразделениями проектов смет и представление на утверждение ректору смет доходов и расходов структурных подразделений Университета, а также смет на организацию и проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий.

3.2.2. Анализ эффективности использования финансовых, материальных и кадровых ресурсов Университета.

3.2.3. Подготовка предложений по распределению расходов по структурным подразделениям Университета.

3.2.4. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений Университета по данным бухгалтерских документов и непосредственной проверки на местах; подготовка аналитических материалов для ректора, в необходимых случаях по запросу – для структурных подразделений Университета; разработка мероприятий и предложений по рациональному и эффективному использованию средств



Университета.

3.2.5. Участие в формировании планов закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд Университета; организация закупочной деятельности для реализации уставных целей.

3.2.6. Разработка и подготовка к утверждению проекта плана финансово-хозяйственной деятельности Университета на текущий финансовый год и плановый период в сроки, определенные Министерством здравоохранения Российской Федерации, в разрезе плановых показателей по доходам и расходам.

3.2.7. Формирование для руководства Университета полной и достоверной информации о финансовых результатах деятельности Университета, необходимых для оперативного руководства и управления.

3.3. Для выполнения задачи по формированию единой ценовой политики Университета в соответствии с возможностями получения максимальных финансовых ресурсов совместно с соответствующими структурными подразделениями, исходя из рыночной ситуации в стране и регионе, возлагаются следующие функции:

3.3.1. Осуществление расчета стоимости обучения на основе полного возмещения затрат на текущий учебный год в разрезе форм обучения (очная, заочная) по всем программам и направлениям подготовки.

3.3.2. Выполнение расчетов стоимости платных услуг по видам деятельности Университета, предусмотренным Уставом.

3.3.3. Осуществление расчета стоимости проживания в общежитиях Университета на текущий финансовый год, а также стоимости возмещения коммунальных услуг.

3.4. Для выполнения задачи по управлению закупками для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения нужд Университета, на ПФУ возлагаются следующие функции:





3.4.1. Подготовка закупочной документации, включая размещение информации на сайте госзакупок.

3.4.2. Составление планов и обоснование закупок.

3.4.3. Осуществление процедур закупок.

3.4.4. Обработка результатов закупки и заключение контракта.

3.4.5. Координация деятельности структурных подразделений при проведении закупочных процедур.

3.5. Для выполнения задачи по организации и совершенствованию планирования труда, форм и систем оплаты труда, материального стимулирования работников Университета на ПФУ возлагаются следующие функции:

3.5.1. Составление штатных расписаний подразделений и необходимых расчетов к ним. Планирование численности и фонда оплаты труда профессорско-преподавательского состава, административно управленческого, учебно-вспомогательного, научного и прочего персонала Университета.

3.5.2. Осуществление контроля и проведение анализа расходования фонда оплаты труда.

3.5.3. Осуществление контроля правильности установления размеров окладов, надбавок, доплат.

3.5.4. Разработка предложений по совершенствованию действующих в Университете форм и систем оплаты труда и материального стимулирования работников, подготовка предложений по внедрению новых методов стимулирования труда работников Университета.

3.5.5. Изучение положительного опыта других образовательных организаций по применению различных методов материального стимулирования работников.

3.6. Для выполнения задачи по составлению и предоставлению отчетности в



контролирующие и надзорные органы на ПФУ возлагаются следующие функции:

3.6.1. Осуществление работы по предоставлению информации:

- в информационные модули Университета для внешней статистической отчетности;
- в ежегодные мониторинги деятельности Университета, проводимые Минобрнауки России;
- по запросам внешних организаций и учреждений.

3.6.2. Подготовка и направление информационных писем, отчетных форм в государственные органы.

#### **4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

4.1. В целях выполнения возложенных на ПФУ полномочий взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

4.2. В пределах своих полномочий ПФУ взаимодействует со всеми органами государственной власти и местного самоуправления, с учреждениями, организациями, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, с физическими лицами.

#### **5. ПРАВА**

5.1. Работники ПФУ имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документы, сведения, справочные и другие материалы (данные бухгалтерского, налогового, статистического, оперативного учета и т. д. о деятельности структурных подразделений), необходимые для осуществления деятельности ПФУ.



5.1.2. Принимать участие в различных совещаниях, комиссиях по вопросам, связанным с деятельностью ПФУ.

5.1.3. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов, организационных и распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию ПФУ.

5.1.4. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию ПФУ.

5.1.5. Давать работникам структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию ПФУ.

5.1.6. Проверять и визировать все документы, связанные с финансовой деятельностью Университета (планы, сметы, расчеты, отчеты, договоры, приказы, распоряжения и т. п.).

5.1.7. Визировать документы об установлении окладов, выплате надбавок и доплат к заработной плате, приеме и переводе на другую работу работников.

5.1.8. Обращаться к высшему руководству Университета по вопросам содействия выполнению должностных обязанностей работников ПФУ, создания условий для безопасной и эффективной работы, соблюдения правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

5.1.9. Знакомиться с решениями руководства Университета, различных советов и комиссий Университета, касающимися деятельности ПФУ.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность сотрудников ПФУ устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

