



ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России

Положение о Службе нормирования и контроля

ПСП – 73.3 – 22

Утверждаю

Ректор СГМУ, профессор

 Л.Н. Горбатова

«08 » ноября 2022 г.

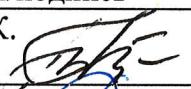
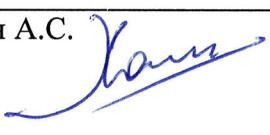
**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ НОРМИРОВАНИЯ И КОНТРОЛЯ**

ПСП – 73.3 – 22

Версия 2

Дата введения 1. 11. 2022

Архангельск, 2022

Разработал	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Проверил	Заведующая службой нормирования и контроля Начальник планово-финансового управления Начальник управления правового и кадрового обеспечения Председатель профкома сотрудников	Томилова Н.К.  Катышева М.С.  Котлов И.А.  Зеленкова Е.Ю. 	<u>28.10.2022</u>
Согласовал	Проректор по цифровой трансформации и инфраструктурному развитию	Халезин А.С. 	



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность, цели, задачи, структуру и функции службы нормирования и контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения России (далее - Университет).

1.2. Служба нормирования и контроля является структурным подразделением СГМУ, входит в структуру планово-финансового управления и подчиняется начальнику планово-финансового управления.

1.3. Служба нормирования и контроля создается, реорганизуется или ликвидируется по решению ректора Университета и оформляется приказом, в котором определяются сроки и комплекс мер, направленных на реализацию соответствующего решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Служба нормирования и контроля в своей работе руководствуется Законами РФ, постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, локальными актами.

1.5. Службу нормирования и контроля возглавляет заведующий службой, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора, по согласованию с начальником планово-финансового управления.

1.6. На должность заведующего службой нормирования и контроля назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы по специальности в области экономического планирования не менее 5 лет.

1.7. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников службы нормирования и контроля определяются их должностными инструкциями, разработанными заведующим службы на основе квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, а также настоящего Положения, утверждаемыми в порядке, установленном в Университете.



1.8. Структура службы нормирования и контроля утверждаются ректором по представлению заведующего службой по согласованию с начальником планово-финансового управления в соответствии с действующими нормативами.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Внутренний контроль и нормирование осуществляется в целях обеспечения:

- эффективности и результативности финансово-хозяйственной деятельности университета;
- эффективности управления активами и пассивами;
- сохранности активов;
- достоверности, полноты, объективности и своевременности составления и представления финансовой, бухгалтерской, статистической и иной отчетности (для внешних и внутренних пользователей);
- повышения качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;
- соблюдения нормативных правовых актов, стандартов, нормативов, учредительных и внутренних документов университета.

2.2. Соответствие учетной политики установленному порядку учета и отчетности, обоснованности принятия администрацией тех или иных решений с точки зрения влияния их на конечные результаты деятельности.

2.3. Обеспечение совместно с бухгалтерией университета и другими подразделениями правильного и эффективного использования денежных средств, находящихся в распоряжении университета.

2.4. Разработка мероприятий по совершенствованию системы планирования, финансирования и нормирования деятельности университета.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Организация проведения экономических исследований и внутренний контроль за финансовой, учебной, хозяйственной деятельностью Университета.



- 3.2. Анализ экономической целесообразности заключения Университетом договоров с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на оказание услуг и (или) выполнение работ, обеспечивающих осуществление жизнедеятельности университета.
- 3.3. Установление оптимальных нормативов расходования денежных средств по определенным направлениям деятельности, в том числе для структурных подразделений.
- 3.4. Осуществление сплошного и/или выборочного внутреннего контроля за составлением смет, расчетов, калькуляций, актов, договоров и других документов, подготовленных другими подразделениями СГМУ.
- 3.5. Участие в разработке внутренних документов и организации мероприятий, направленных на соблюдение правил корпоративного поведения, норм профессиональной этики, противодействия коррупции.
- 3.6. Разработка мероприятий и предложений по рациональному и эффективному использованию средств на содержание университета.
- 3.7. Разработка прогрессивных плановых нормативов материальных и трудовых затрат.
- 3.8. Участие в проведении контроля всех типов.
- 3.9. Служба нормирования и контроля вправе осуществлять иные функции, предусмотренные внутренними локальными документами университета.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

- 4.1. В своей деятельности служба нормирования и контроля осуществляет служебные взаимоотношения и поддерживает связи со структурными подразделениями Университета с целью обмена информацией и документами, а также совместного исполнения возложенных на них задач и функций, регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой Университета, процедурами управления, определенными локальными нормативными актами Университета.



4.2. В целях эффективной реализации экономической политики в университете, повышения эффективности финансово-хозяйственной деятельности, а также своевременного предупреждения негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявления и мобилизации внутренних ресурсов, в Университете создан экспертно-совещательный орган – Экономический совет Университета.

5. ПРАВА

5.1. Запрашивать и получать информацию от сотрудников учреждения, включая руководителей, любые необходимые документы (приказы, распоряжения, контракты, бухгалтерскую и бюджетную отчетность, финансовые, учредительные документы и т.д.) необходимую для реализации задач службы.

5.2. Давать указания руководителям структурных подразделений различного уровня по методике использования экономических расчетов, нормативов, способов учета, списания, планирования.

5.3. Требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты, и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности.

5.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию службы.

5.5. Привлекать к работе отдела сотрудников других подразделений университета по согласованию с руководством подразделений.

5.6. Проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, мониторинг, обследование, фотография рабочего времени, анкетирование, тестирование и т.п.).

5.7. Проводить обследование производственных и служебных помещений в целях рационального использования и правильного применения выделенных ресурсов.

5.8. Выдавать указания и распоряжения об устранении выявленных нарушений с указанием срока устранения.

5.9. Вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенными к компетенции службы.



5.10. Представлять университет в сторонних организациях по вопросам, отнесенными к компетенции службы.

5.11. Иные права, которые обусловлены спецификой учреждения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Устанавливается в соответствии с действующим законодательством ответственность руководителя структурного подразделения за несвоевременное и некачественное выполнение структурным подразделением возложенных на него функций, не использование предоставленных прав.

6.2. Ответственность сотрудников службы нормирования и контроля университета устанавливается соответствующими должностными инструкциями.



ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России

Положение о Службе нормирования и контроля

ПСП – 73.3 – 22

С положением ознакомлены:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Заведующий службой	Томилова Н.К.		01.11.2022
Ведущий экономист			01.11.2022