

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя начальника планово-финансового управления	СМК-ДИ-71-2024
		страница 1 из 9

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
И. о. ректора ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России

«30» 09 2024

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя начальника планово-финансового управления

СМК-ДИ-71-2024

Кемерово 2024

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя начальника планово-финансового управления	СМК-ДИ-71-2024
		страница 2 из 9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно – правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

1.2 Заместитель начальника планово-финансового управления относится к категории административно – управленческого персонала. Подчиняется начальнику планово-финансового управления.

1.3 Заместитель начальника планово-финансового управления назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.4 На должность заместителя начальника планово-финансового управления назначаются лица, не имеющие и не имевшие судимости, не признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке.

1.5 Заместитель начальника планово-финансового управления в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ;
- Приказами, распоряжениями Правительства Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, ректора Университета;
- Уставом Университета;
- Законодательными и нормативными актами о труде и охране труда РФ;
- Положением об оплате труда Университета;
- Настоящей должностной инструкцией;
- Планом работы планово-финансового управления;
- Методическими материалами, касающимися экономики Университета.
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Локальными нормативно-правовыми актами Университета в области обработки и защиты персональных данных.
- Другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Университета.

1.6 Заместитель начальника планово-финансового управления должен знать:

- организационную структуру Университета и его руководящий состав;
- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие финансово-экономическую деятельность бюджетного учреждения;
- Бюджетный кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- организацию статистического учета, планово-учетную документацию, сроки и порядок составления отчетности;
- методы экономического анализа;

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	СМК-ДИ-71-2024
	заместителя начальника планово-финансового управления	страница 3 из 9

- постановления, распоряжения, приказы и другие нормативные документы вышестоящих, финансовых органов по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Университета;

- правила эксплуатации вычислительной техники, коммуникационной связи;
- законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;
- законодательные и нормативные правовые акты РФ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- этику делового общения;
- основы делопроизводства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности в соответствии со ст. 214 ТК РФ.

1.7 На время отсутствия заместителя начальника планово-финансового управления (отпуск, командировка, болезнь и др.) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

2. Квалификационные требования

2.1 Заместитель начальника планово-финансового управления должен соответствовать следующим квалификационным требованиям: иметь высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области экономического планирования не менее 5 лет,

3. Трудовая функция

3.1 Трудовая функция заместителя начальника планово-финансового управления – подготовка экономических обоснований для стратегических и оперативных планов развития организации.

4. Должностные обязанности

В части планово-финансового обеспечения:

3.1. Осуществляет анализ расходов по договорам и соответствие их плану финансово-хозяйственной деятельности и заявкам от подразделений.

3.2. Участвует в составлении плана финансово-хозяйственной деятельности Университета в системе «Электронный бюджет»;

3.3. Осуществляет своевременное размещение в информационно-аналитической системе мониторинга финансово-хозяйственной деятельности учреждения «Парус» требуемую информацию, в модулях Планирование финансово-хозяйственной деятельности и Управление государственным имуществом;

3.4. Анализирует и систематизирует информацию, в том числе по статистическим обследованиям и опросам;

3.5. Участвует в прогнозировании кассового расхода на текущий финансовый год по выделенным бюджетным ассигнованиям;

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	СМК-ДИ-71-2024
	заместителя начальника планово-финансового управления	страница 4 из 9

3.6. Подготавливает информацию об учреждении для размещения их на официальном сайте <http://bus.gov.ru> о плановых показателях Университета (по мере изменения показателей в плане финансово-хозяйственной деятельности);

3.7. Участвует еженедельно в проведении анализа финансовых средств из федерального бюджета и от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности с учетом доходов и расходов будущих периодов и средств к распределению;

3.8. Осуществляет сбор и анализ документов, предоставленных для доклада руководителя о выполнении целевых показателей деятельности университета ежеквартально.

3.9. Осуществляет анализ предоставленной отчетности в Федеральную службу государственной статистики по Кемеровской области, в Министерство здравоохранения РФ в том числе:

- ежемесячно - форма П - 4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников»;
- ежеквартально - форма ЗП-образование «Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала»;
- численности и оплате труда сотрудников Университета, в части соблюдения установленных учредителем показателей;
- мониторинг исполнения Указа 597 (сайт ЕГИСЗ);
- предельной и фактической численности работников Университета;
- ежемесячно - форма П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг», форма П-(услуги) «Сведения об объеме платных услуг населению»
- форма № 1 услуги «Сведения об объеме платных услуг населению» - ежегодно.

3.10. Осуществляет анализ подготовленной информации необходимой для составления плана финансово- хозяйственной деятельности.

3.11. Осуществляет ежемесячный анализ предоставленной информации в Министерство Здравоохранения РФ по кассовому исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности;

3.12. Выполняет запросы от учредителя (Министерство Здравоохранения РФ) и других Министерств в части планово-финансовых вопросов;

3.13. Участвует в сборе необходимой информации и формировании заявок на предоставление субсидий на иные цели в системе «Парус» модуль – бюджетные комиссии.

В части оперативного управления:

3.14. Подготавливает информацию по запросу администрации представление требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по направлениям деятельности планово-финансового управления для дальнейшего размещения на официальном сайте Университета и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ, других министерств и ведомств;

3.15. Осуществляет сбор и анализ документов для составления отчетной документации, в том числе ежегодной (статистической) отчетности, по финансовой деятельности;

3.16. Осуществляет работы на персональных компьютерах, с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием и иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;

3.17. По запросу администрации в установленные сроки предоставляет информацию и копии подтверждающих документов о пройденном повышении

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	СМК-ДИ-71-2024
	заместителя начальника планово-финансового управления	страница 5 из 9

квалификации, профессиональной переподготовке, профессиональном обучении и повышении уровня профессионального мастерства;

3.18. Соблюдает конфиденциальность персональных данных, обрабатываемых в планово-финансовом управлении;

3.19. Соблюдает конфиденциальность сведений, связанных с профессиональной, служебной, коммерческой деятельностью, сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, сведений, составляющих тайну следствия и судопроизводства получаемых от руководителя или иным путем, разглашение которых может повлечь коммерческий ущерб или ущерб имиджа Университета.

3.20. Выполняет поручения начальника планово-финансового управления, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью Университета.

5. Права

Заместитель начальника планово-финансового управления имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений ректора, касающимися деятельности планово-финансового управления.

4.2. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений организации по кадровым вопросам.

4.3. Запрашивать у руководителей и других сотрудников необходимую информацию (отчеты, объяснения и т. д.), а также разъяснения, относящиеся к вопросам его деятельности.

4.4. Вступать в официальные взаимоотношения с любыми юридическими и физическими лицами в рамках полномочий, предоставленных ему настоящей инструкцией. В необходимых случаях представлять организацию во взаимоотношениях с государственными органами.

4.5. Подписывать и визировать в пределах своей компетенции: документы внутреннего характера (служебные записки, внутреннюю переписку, отчеты, представления и т. д.), документы внешней переписки.

6. Ответственность

Заместитель начальника планово-финансового управления несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее (халатное, небрежное) исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией — в пределах, определенных ТК РФ.

5.2. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка Университета.

5.3. Сохранность документации, находящейся в ПФУ.

5.4. Причинение материального ущерба имуществу Университета.

5.5. Нарушение правил охраны труда и техники безопасности в соответствии со ст.214 ТК РФ;

5.6. Ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, гражданским, уголовным законодательством.

6. Взаимодействие

Заместитель начальника планово-финансового управления для осуществления своей деятельности взаимодействует в пределах своей компетенции с руководством Университета, с заведующими кафедрами Университета, должностными лицами, руководителями и сотрудниками структурных подразделений Университета.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя начальника планово-финансового управления	СМК-ДИ-71-2024
		страница 6 из 9

Для руководства Университета заместитель начальника планово-финансового управления:

- **представляет:** справочную и отчетную документацию по выполняемой работе;
- **получает:** информационные и справочные документы с резолюцией руководства; подписанные приказы и распоряжения, письма, запросы и другие документы, утвержденные нормативные и инструктивные документы, относящиеся к деятельности отдела.

Должностным лицам, руководителям и сотрудникам структурных подразделений Университета:



- **представляет:** отчетную, справочную и информационную документацию и пр.;
- **получает:** информацию и документацию необходимую для выполнения должностных обязанностей.

Должностная инструкция утверждается в 1 экземпляре и находится в управлении кадров, электронная версия должностной инструкции размещается на сайте университета.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя начальника планово-финансового управления	СМК-ДИ-71-2024
		страница 8 из 9

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ


1. РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Ганиева Лилия Бободжоновна		20.09.2024
Начальник планово-финансового управления	Анохина Татьяна Алексеевна		20.09.2024

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-			

3. СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за систему менеджмента качества КемГМУ, проректор по учебной работе	Большаков Василий Викторович		20.09.2024
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		20.09.2024

4. ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения и. о. ректора 30 сентября 2024 г.,
(Основание: протокол заседания Ученого совета № 2 от 26 сентября 2024 г., протокол заседания Совета по качеству № 1 от 20 сентября 2024 г.)

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- Управление кадров

Электронные копии:

- Планово-финансовое управление

