



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Ижевская государственная медицинская
академия» Министерства здравоохранения
Российской Федерации

Положение о финансово-экономическом отделе

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
О финансово-экономическом отделе

П-11.01-2018

Зарегистрирован в реестре	
документации № <u>П-11.01-2018</u>	
« <u>02</u> »	<u>04</u> 20 <u>18</u> г.
Выдано копий <u>4</u>	экз.
<u>И. Песков</u> Подпись	<u>И. И. Тетров</u> Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ИГМА
Минздрава России



Н.С. Стрелков

20 18 года

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономическим и социальным вопросам

«02» 02 20 18 г

Н.П. Пенкин

Начальник отдела кадров

«02» 02 20 18 г

С.П. Овечкина

Начальник отдела договорно-
правовой работы

«02» 02 20 18 г

Т. В. Никитина

Начальник общего отдела

«02» 02 20 18 г

О.В. Ключева

РАЗРАБОТАНО:

«Положение о финансово-экономическом отделе»:

Начальник финансово-экономического отдела

А.Ю. Буйновский

ВВЕДЕНО в действие приказом ректора от «08» 03 20 18 г. № 113/07-02.

ПРИНЯТО решением Учёного совета от «07» 02 20 18 г. протокол № 6

ВВЕДЕНО взамен Положения о финансово-экономическом отделе ИГМА,
утвержденного 25 февраля 2004 года.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность финансово-экономического отдела (далее – ФЭО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Академия).

1.2. ФЭО является структурным подразделением Академии и подчиняется проректору по экономическим и социальным вопросам Академии.

1.3. ФЭО руководствуется Гражданским, Бюджетным, Налоговым, трудовым кодексами Российской Федерации, Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства здравоохранения, Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Академии, настоящим Положением и другими внутренними локальными актами Академии.

1.4. Штатное расписание отдела утверждается ректором по представлению проректора по экономическим и социальным вопросам.

1.5. Возглавляет и организует работу ФЭО начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором по представлению проректора по экономическим и социальным вопросам.

1.6. Работники отдела выполняют свои функции в соответствии с настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

2. Цель и задачи.

2.1. Целью деятельности ФЭО является финансово-экономическое обеспечение функционирования Академии.

2.2. В процессе своей деятельности ФЭО реализует следующие задачи:

- планирование и организация финансово-хозяйственной деятельности Академии;

- планирование и обеспечение целевого и эффективного использования бюджетных ассигнований, доходов от приносящей доход деятельности и других финансовых источников;
- организация оплаты труда работников Академии, стипендиального и материального обеспечения обучающихся;
- оптимизация налогообложения;
- проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности.

3. Функции.

ФЭО выполняет следующие функции:

- 3.1. Участвует в разработке концепций, программ социально- экономического развития ИГМА.
- 3.2. Разрабатывает с участием других подразделений, организует утверждение, размещает на сайте ИГМА План финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД).
- 3.3. Осуществляет расчет, утверждение стоимости услуг, оказываемых Академией.
- 3.4. Разрабатывает, согласовывает сметы доходов и расходов о приносящей доход деятельности;
- 3.5. Разрабатывает, участвует в разработке, согласовании внутренних локальных актов ИГМА в пределах своей компетенции.
- 3.6. Анализирует экономическое, финансовое состояние ИГМА, исполнение ПФХД, исполнение смет доходов и расходов от приносящей доход деятельности структурных подразделений.
- 3.7. Вносит ректорату предложения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности.
- 3.8. Организует разработку, разрабатывает лимиты и нормативы расходования материальных ресурсов, нормы времени, обслуживания и др.
- 3.9. Организует разработку Положения об оплате труда ИГМА.
- 3.10. Разрабатывает, организует утверждение, контролирует исполнение штатного расписания.

- 3.11. Контролирует численность штатов, исполнение показателей «дорожной карты» в части экономических и финансовых показателей.
- 3.12. Разрабатывает, организует утверждение и исполнение учетной политики ИГМА в целях налогообложения.
- 3.13. Готовит и представляет налоговые декларации, обеспечивает своевременную уплату по налогам, входящим в компетенцию ФЭО.
- 3.14. Совместно с другими службами разрабатывает мероприятия по оптимизации налогов и организует их реализацию.
- 3.15. Представляет статистическую, экономическую, финансовую отчетность, входящую в его компетентность.
- 3.16. Готовит приказы по оплате труда, выплате стимулирующих надбавок, премий после проверки их обоснованности.
- 3.17. Согласовывает положения об оплате труда в структурных подразделениях, оказывающих платные услуги, объемы средств на оплату труда работников этих подразделений.
- 3.18. Участвует в разработке положений о стипендиальном и других формах материального обеспечения обучающихся.
- 3.19. Распределяет субсидии на стипендиальное и материальное обеспечение между факультетами и службами, контролирует обоснованность выплат обучающимся.
- 3.20. Готовит приказы на выплату компенсации детям-сиротам.
- 3.21. Доводит лимиты субсидий и средств от приносящей доход деятельности на осуществление хозяйственных расходов до структурных подразделений.
- 3.22. Совместно с другими подразделениями и службами готовит экономическое обоснование объемов целевых субсидий на капитальный ремонт, приобретение основных средств, капитальных вложений и инвестиций на строительство, реконструкцию или модернизацию основных средств.
- 3.23. Совместно с другими службами разрабатывает планы закупок, стоимости закупаемых академией товаров и услуг. Контролирует исполнение плана-графика закупок, согласовывает хозяйственные договоры.

3.24. Дает разъяснения, рекомендации, указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, должностным лицам, подразделениям и работникам академии.

4. Права

Финансово-экономический отдел имеет право:

4.1. Вносить предложения руководству Академии по улучшению финансово-экономической деятельности.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения своих задач.

4.3. Давать структурным подразделениям Академии указания и рекомендации в пределах своей компетенции.

4.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем, с Учредителем и другими органами исполнительной власти.

4.5. Представительствовать по доверенности без нее в органах государственной власти, судах.

4.6. Проверять достоверность и обоснованность смет, расчетов, отчетной документации, составленной другими подразделениями.

4.7. Поводить и участвовать в производственных совещаниях по вопросам финансово-экономической и других видов деятельности.

4.8. Привлекать в установленном порядке работников других структурных подразделений, экспертов сторонних организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

4.9. Вносить предложения руководству академии о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников академии по результатам внешней и внутренней проверок.

4.10. Начальник отдела имеет право:

- визировать все документы, связанные с производственно-экономической деятельностью (планы, отчеты, сметы, справки и др.);

- вносить предложения руководству академии о поощрении, дисциплинарных наказаниях работников отдела;
- обязательно согласовывать проекты приказов, положений, инструкций, структур управлений и других документов, связанных с денежными отношениями.

5. Ответственность

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник финансово-экономического отдела.
- 5.2. На начальника финансово-экономического отдела возлагается персональная ответственность за:
- 5.3. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на финансово-экономический отдел.
- 5.4. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками отдела строго в служебных целях.
- 5.5. Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства учреждения.
- 5.6. Создание условий для производственной деятельности работников отдела.
- 5.7. Соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.
- 5.8. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 5.9. Целевое и эффективное использование денежных средств и другого имущества ИГМА.
- 5.10. Качество и обоснованность финансовых документов и расчетов.
- 5.11. Ответственность работников финансово-экономического отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения (связи с другими службами, подразделениями)

Структурное подразделение	Финансово-экономический отдел	
	Получает документы	Передает документы
1. Бухгалтерия	<ul style="list-style-type: none"> • списки кредиторов и дебиторов; • информацию о фактических доходах и расходах; • отчетные калькуляции стоимости оказываемых услуг; • бухгалтерскую отчетность о деятельности академии • информацию для включения в ПФХД; • информацию о наличии имущества; • Остатки на лицевом счете. 	<ul style="list-style-type: none"> • план финансово-хозяйственной деятельности ; • результатов финансового и экономического анализа; • размеры должностных окладов работников; • приказы на выплату стимулирующих надбавок, премий; • размеры тарифов, стоимостей образовательных и других услуг, проживания в общежитиях, квартплаты; • сметы расходов; • сметы доходов и расходов хозрасчетных подразделений; • приказы на выплату компенсаций сиротам, материальной помощи обучающимся; • суммы начисленных налогов на имущество, землю, охрану окружающей среды, на прибыль; • информацию о кассовых расходах;

		<ul style="list-style-type: none"> • информацию для квартальных и годовых бухгалтерских балансах; • размеры почасовой оплаты • планы производства услуг на месяц, квартал год в целом по учреждению и по отдельным структурным подразделениям; • проекты цен и тарифов на Работы и услуги; • отчеты о выполнении планов структурными подразделениями и учреждением в целом;
2. Отдел договорно-правовой работы	<ul style="list-style-type: none"> • отчеты о выполнении условий хозяйственных договоров; • планы доходов о приносящей доход деятельности, отчеты об их исполнении; • информацию о конъюнктуре рынка оказываемых услуг; • информацию о включении в ПФХД; 	<ul style="list-style-type: none"> • стоимости обучения, тарифы на проживание в общежитиях; • условия для участия в аукционах по продаже услуг; • объемы учебных часов для заключения договоров гражданско-правового характера;
3. Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> • копии приказов по личному составу; • объемы часов для почасовой оплаты; 	<ul style="list-style-type: none"> • штатное расписание; • согласования условия на оплату труда по совмещению и совместительству;

	<ul style="list-style-type: none"> • тарификацию сотрудников; 	<ul style="list-style-type: none"> • сведения об окладах, надбавках и других условиях оплаты труда;
4. Канцелярия	<ul style="list-style-type: none"> • копии приказов по основной деятельности; • корреспонденция в адрес отдела 	<ul style="list-style-type: none"> • проекты приказов по вопросам финансовой деятельности
5. Учебная часть, деканат ФПК, аспирантура	<ul style="list-style-type: none"> • отчет о контингенте студентов; • копию приказа об установлении учебной нагрузки и нормах времени на выполнение учебных функций; • расчеты численности ППС с учетом учебной 	<ul style="list-style-type: none"> • планы численности ППС и УВП
6. Деканаты, ФПК, аспирантура	<ul style="list-style-type: none"> • приказы о назначении, академических, социальных, повышенных академических и социальных стипендий ; • приказы на выплату материальной помощи обучающимся; • сведения о сиротах 	<ul style="list-style-type: none"> • документы о порядке; • копии приказов начисления стипендий, о размере стипендий; • объемы ассигнований на выплату стипендий и материальной помощи; • сведения и расчеты стоимости образовательных услуг по основным и дополнительным образовательным программам
7. Кафедры	<ul style="list-style-type: none"> • служебные записки на закупки товаров и услуг для кафедры; 	<ul style="list-style-type: none"> • расчеты стоимости по дополнительным образовательным услугам;

	<ul style="list-style-type: none"> • служебные записки на выплату стимулирующих надбавок; • служебные записки на разработку стоимости по дополнительным образовательным услугам, объемы расходов на проведение конференций и других мероприятий; • служебные записки на оплату труда в рамках почасовой оплаты 	<ul style="list-style-type: none"> • копии смет расходов на проведение конференций и других мероприятий; • информации о включении заявок кафедры в план закупок о назначении стимулирующих выплат (по запросам кафедры); • документы под оплату в рамках почасовой оплаты
<p>5. Службы АХЧ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • договоры, сметы, акты выполненных работ; • расчеты потребности в материальных ресурсах для обеспечения жизнедеятельности академии; • заявки на закупку товаров, работ, услуг; • проект плана ремонтных работ; • план-график закупок; • проекты договоров на закупку; • служебные записки на выплату надбавок, доплат по разным основаниям 	<ul style="list-style-type: none"> • график закупок; • лимиты ассигнований на закупки; • согласование хозяйственных договоров; • информация о назначении стимулирующих выплат (по запросу службы);