



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)

Положение о финансово-экономическом отделе



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
ИГМА Минздрава России

А.Е. Шкляев
сентября 2024 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

№ П-11.01-2024

СОГЛАСОВАНО

Проректор по экономике,
финансам и закупкам
«28» 12. 2024 г.



А.Ю. Буйновский

Главный бухгалтер
«27» 12. 2024 г.



А.С. Стерхова

Начальник отдела договорно-
правовой работы и закупок
«27» 12. 2024 г.



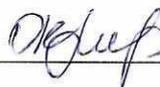
Т.В. Никитина

Начальник отдела кадров
«26» 12. 2024 г.



Н.И. Мясникова

Начальник общего отдела
«26» 12. 2024 г.



О.В. Ключева

РАЗРАБОТАНО «Положение о финансово-экономическом отделе»

Начальник финансово-
экономического отдела



Н.В. Гильмитдинова

ВВЕДЕНО в действие приказом ректора от «28» 12. 2024 г. № 537/07-02

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН «Положения о финансово-экономическом отделе в
ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России», утв. 20.02.2018 г. П-11.01-2018.

1. Область применения

1.1. Настоящее «Положения о финансово-экономическом отделе» (далее – Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Академия) регламентирует структуру Отдела, основные задачи и функции Отдела, обязанности и ответственность, права Отдела, взаимоотношения Отдела с внешними организациями, структурными подразделениями и должностными лицами Академии.

1.2. Отдел финансово-экономический является структурным подразделением Академии.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Академии.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно проректору по экономике, финансам и закупкам.

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора, по представлению проректора по экономике, финансам и закупкам.

1.6. Специалисты финансово-экономического Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Академии по представлению начальника Отдела по согласованию с проректором по экономике, финансам и закупкам Академии.

2. Нормативные ссылки

В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Гражданским, Бюджетным, Налоговым, Трудовым кодексами Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 21 ноября 2011 года №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации»,
- Указами Президента Российской Федерации,
- Постановлениями Правительства Российской Федерации,
- Постановлениями Правительства Удмуртской Республики,
- нормативно-правовыми актами Министерства здравоохранения, Министерства образования и науки Российской Федерации,
- Уставом Академии;
- Приказами, распоряжениями ректора Академии;
- Настоящим положением.

3. Структура Отдела

3.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Академии исходя из условий и особенностей деятельности Академии по представлению начальника финансово-экономическом Отдела и по согласованию с проректором по экономике, финансам и закупками Отделом кадров.

3.2. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела производится начальником финансово-экономического Отдела.

3.3. Работники Отдела выполняют свои обязанности в соответствии с настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

4. Основные задачи Отдела

4.1. Основной задачей деятельности финансово-экономического Отдела является финансово-экономическое обеспечение функционирования Академии.

4.2. В процессе своей деятельности Отдел реализует следующие задачи:

- планирование и организация финансово-хозяйственной деятельности Академии;
- планирование и обеспечение целевого и эффективного использования субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и на иные цели, 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.

5. Функции Отдела

5.1. Отдел участвует в разработке концепций, программ социально-экономического развития Академии.

5.2. Разрабатывает с участием других подразделений план финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД), организует его утверждение, размещает на сайте Академии.

5.3. Осуществляет расчет стоимости услуг, оказываемых Академией,

5.4. Разрабатывает и согласовывает сметы доходов и расходов о приносящей доход деятельности Академии, государственного задания

5.5. Разрабатывает, участвует в разработке, согласовании внутренних локальных актов Академии в пределах своей компетенции.

5.6. Анализирует экономическое, финансовое состояние Академии, исполнение ПФХД, исполнение смет доходов и расходов от приносящей доход деятельности структурных подразделений.

5.7. Вносит ректорату предложения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Академии.

5.8. Организует разработку, разрабатывает лимиты и нормативы расходования материальных ресурсов, нормы времени, обслуживания и др.

5.9. Организует разработку Положения об оплате труда Академии.

5.10. Разрабатывает, организует утверждение, контролирует

исполнение штатного расписания Академии.

5.11. Контролирует численность штатов, объем почасовой оплаты труда профессорского - преподавательского состава, исполнение показателей «дорожной карты» в части экономических и финансовых показателей.

5.12. Разрабатывает, организует утверждение и исполнение учетной политики Академии в целях налогообложения.

5.13. Готовит и представляет налоговые декларации, обеспечивает своевременную уплату по налогам, входящим в компетенцию Отдела.

5.14. Совместно с другими службами разрабатывает мероприятия по оптимизации налогов и организует их реализацию.

5.15. Представляет статистическую, экономическую, финансовую отчетность, входящую в его компетентность.

5.16. Готовит приказы по оплате труда, выплате стимулирующих надбавок, премий после проверки их обоснованности.

5.17. Согласовывает положения об оплате труда в структурных подразделениях, оказывающих платные услуги, объемы средств на оплату труда работников этих подразделений.

5.18. Участвует в разработке положений о стипендиальном и других формах материального обеспечения обучающихся.

5.19. Распределяет субсидии на стипендиальное и материальное обеспечение обучающихся между факультетами и службами, контролирует обоснованность выплат обучающимся.

5.20. Готовит приказы ректора на выплату компенсации детям-сиротам.

5.21. Доводит лимиты субсидий и средств от приносящей доход деятельности на осуществление хозяйственных расходов до структурных подразделений.

5.22. 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.

5.23. Совместно с другими службами разрабатывает планы закупок, стоимости закупаемых Академией товаров и услуг. Контролирует исполнение плана-графика закупок, согласовывает хозяйственные договоры.

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

6. Обязанности Отдела

6.1. Основной обязанностью Отдела является планирование и организация финансово-хозяйственной деятельности Академии.

6.2. Обеспечение целевого и эффективного использования субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и на иные цели, доходов от приносящей доход деятельности и других финансовых источников.

6.3. Организация оплаты труда работников Академии, стипендиального и материального обеспечения обучающихся.

6.4. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности.

6.5. Соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда и производственной санитарии.

7. Ответственность Отдела

7.1. Всю полноту ответственности за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций возложенных настоящим Положением на Отдел несет начальник отдела.

7.2 На начальника финансово-экономического Отдела возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на финансово-экономический Отдел;

7.2.2. 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;

7.2.3. Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Академии;

7.2.4. Создание условий для производственной деятельности работников Отдела;

7.2.5. Соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины;

7.2.6. Обеспечение сохранности имущества, находящего в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;

7.2.7. Целевое и эффективное использование денежных средств и другого имущества Академии;

7.2.8. Качество и обоснованность финансовых документов и расчетов.

7.3. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

8. Права Отдела

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

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

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

8.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в

компетенцию Отдела и не требующим согласования с руководителем, с Учредителем и другими органами исполнительной власти.

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

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

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

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

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

8.10. Начальник Отдела имеет право:

- визировать все документы, связанные с производственно-экономической деятельности (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.

9. Взаимоотношения. Связи.

Взаимосвязь Отдела с внешними организациями, структурными подразделениями и должностными лицами Академии

<i>Наименование организаций, подразделения и/или должностного лица</i>	<i>Получение документов, услуг, информации от подразделения и/или должностного лица</i>	<i>Предоставление документов, услуг, информации подразделению и/или должностному лицу</i>
1	2	3
Внешние организации		
<i>Минздрав России</i>	Приказы, поручения, инструктивные письма, информационные материалы, запросы, отчеты.	Подготовка ответов на запрашиваемую информацию, составление плана финансово хозяйственной деятельности, согласование соглашений, задача отчетов в установленные сроки.
<i>Минобрнауки России</i>	Инструктивные письма, информационные материалы, запросы	Подготовка ответов на запрашиваемую информацию,

<i>Глава Удмуртской Республики (УР), Министерства и ведомства УР</i>	Инструктивные письма, информационные материалы, запросы	Подготовка запрашиваемой информации
<i>Учреждения и организации России и УР, судебные, правоохранительные органы</i>	Информационные материалы	Подготовка ответов на запрашиваемую информацию, информационные материалы
Структурные подразделения и/или должностные лица Академии		
<i>Все структурные подразделения</i>	Ответы на запросы, проекты документов на согласование	Подготовка ответов на запрашиваемую информацию, информационные материалы
<i>Отдел договорно-правовой работы и закупок</i>	Отчеты о выполнении условий хозяйственных договоров; Планы доходов о приносящей доход деятельности, отчеты об их исполнении; Информация о конъюнктуре рынка оказываемых услуг; Информация о включении в ПФХД;	Расчеты стоимости обучения, тарифы на проживание в общежитиях; Условия для участия в аукционах по продаже услуг; Объемы учебных часов для заключения договоров гражданско-правового характера;
<i>Общий Отдел</i>	Корреспонденцию в адрес Отдела; консультации по ведению делопроизводства; копии приказов по основной деятельности.	Проекты приказов по основной деятельности и личному составу, обучающихся для согласования; ответы на запросы сторонних организаций, министерств и ведомств; проекты положений по финансово хозяйственной работе для согласования; номенклатуру дел.
<i>Отдел кадров</i>	Копии приказов по личному составу; Объемы часов для почасовой оплаты; Тарификация сотрудников;	Штатное расписание; Согласование условий оплаты труда по совмещению и совместительству; Сведения об окладах, надбавках и других условиях оплаты труда;

Административно-хозяйственная часть	<p>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</p>	<p>График закупок; Лимиты ассигнований на закупки; Согласование хозяйственных договоров; Информация о назначении стимулирующих выплат (по запросу службы); Согласованные и утвержденные планы капитального строительства и ремонта и на проектно-изыскательские работы; Годовая и перспективная потребность денежных средств на капитальное строительство и ремонт; государственные контракты и договоры на ремонт для согласования; Документы на выделение целевых субсидий в Минздрав России на согласование.</p>
Управление информационных технологий	<p>Внедрение новых информационных технологий, обеспечение компьютерной техникой.</p>	<p>Помощь по вопросам компьютеризации информационных процессов и поддержания компьютерных программ.</p>
Бухгалтерия	<p>Списки кредиторов и дебиторов; Информация о фактических доходах и расходах; Отчетные калькуляции стоимости оказываемых услуг; Бухгалтерская отчетность о деятельности Академии; Информация для включения в ПФХД; Информация о наличии имущества; Остатки на лицевом счете.</p>	<p>План финансово-хозяйственной деятельности; Результаты финансового и экономического анализа; Размеры должностных окладов работников; Приказы ректора на выплату стимулирующих надбавок, премий; Размеры тарифов, стоимостей образовательных и других услуг, проживания в общежитиях, квартплаты; Сметы расходов; Сметы доходов и расходов хозрасчетных подразделений;</p>

		Приказы ректора на выплату компенсаций сиротам, материальной помощи обучающимся; Суммы начисленных налогов на имущество, землю, охрану окружающей среды, на прибыль, транспортный налог; Информация о кассовых расходах; Информация для квартальных и годовых бухгалтерских отчетов; 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;
--	--	---

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение утверждается ректором Академии и вводится в действие приказом ректора Академии либо лица его замещающего, пересматривается по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Академии либо лица его замещающего.