

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛМЫЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Б.Б. ГОРОДОВИКОВА»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО «КалмГУ»

Б.К. Салаев

Положение
о финансово-экономическом отделе

Элиста,
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Финансово-экономический отдел (далее - отдел) находится в составе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова» (далее - Университет) в качестве структурного подразделения.

1.2. В своей деятельности отдел подчиняется курирующему проректору.

1.3. Местонахождение отдела: 358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Пушкина, 11, корпус 1 «а».

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия; приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ; Уставом Университета; коллективным договором; правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Университета; соглашениями и договорами в том числе международными; приказами и указаниями ректора; настоящим Положением.

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению курирующего проректора, а работники отдела в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

1.7. Ликвидация и реорганизация отдела осуществляются приказом ректора Университета. Дополнения и изменения вносятся в настоящее Положение приказом ректора по представлению курирующего проректора и (или) начальника финансово-экономического отдела.

1.8. Настоящее Положение утверждено приказом ФГБОУ ВО «КалмГУ» от «___» _____ 2016 г. № _____.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности организации, по представлению начальника отдела и/или курирующего проректора.

2.2. Отдел может иметь в своем составе структурные подразделения.

3. Задачи и направления деятельности отдела

3.1. На отдел возлагаются следующие задачи:

составление плана финансово-хозяйственной деятельности университета;

экономическое планирование, направленное на рационализацию учебно-образовательной и финансово-хозяйственной деятельности Университета;

согласование проектов программ развития университета, смет расходов

по всем видам деятельности;

организация размещения государственных заказов на право заключения государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета;

администрирование поступлений по договорам на оказание платных образовательных услуг;

обеспечение совместно с централизованной бухгалтерией Университета и другими подразделениями эффективного использования денежных средств и материальных ценностей, выделяемых на содержание Университета;

анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности университета;

разработка и внесение в установленном порядке на рассмотрение ректора, учёного совета Университета проектов локальных нормативных актов, приказов по вопросам организации финансового обеспечения Университета.

4. Функции отдела

4.1. В соответствии с задачами отдел выполняет следующие функции:

экономическое планирование работы в Университете, направленной на организацию рациональной хозяйственной деятельности, выявление и использование финансовых резервов с целью достижения наибольшей эффективности работы Университета;

приём заявок от заинтересованных структурных подразделений Университета на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг;

ведение реестра закупок по группам товаров, выполнения работ, оказания услуг на сумму;

разработка документации для размещения государственных заказов соответствующими способами в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

разработка конкурсной документации, документации об аукционе;

планирование заработной платы, социального развития труда;

подготовка мероприятий по совершенствованию действующих форм и систем заработной платы, материального и морального поощрения;

подготовка совместно с соответствующими подразделениями Университета расчетов по определению фонда заработной платы численности персонала на учебный год для предоставления в Минобрнауки России;

осуществление контроля соблюдения штатной дисциплины и расходованием фонда заработной платы;

внесение предложений по отчислению обучающихся по оплате договоров на оказание платных образовательных услуг, имеющих задолженность по оплате;

ведение учета показателей по труду и заработной плате, составление установленной отчетности;

разработка совместно с соответствующими подразделениями Университета проектов штатных расписаний структурных подразделений и представление их на утверждение ректору;

калькулирование стоимости предоставляемых услуг, нормирование расходов отчетного и будущего периодов;

составление для предоставления в статистические органы и Минобрнауки России ежеквартальной и годовой отчетности по исполнению сметы расходов и другой периодической разовой отчетности по различным оказанным услугам, заработной плате и финансированию;

обеспечение статистического учета по всем экономическим показателям работы Университета, систематизация статистических материалов;

проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений Университета по данным бухгалтерских, статистических налоговых, управленческих отчетов и непосредственно путем проверки на местах. Разработка мероприятий и предложений по рациональному и эффективному использованию выделенных лимитов бюджетных обязательств и внебюджетных средств на содержание Университета, организация и обеспечение их выполнения;

учет и систематизация руководящих документов по вопросам планово-экономической деятельности Университета, организация их своевременного изучения соответствующими должностными лицами Университета;

осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений Университета по экономическим вопросам;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

5. Руководство

5.1. Общее руководство работой отдела осуществляет курирующий проректор.

5.2. Непосредственное руководство работой отдела осуществляет начальник отдела.

5.3. Начальник отдела должен иметь высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5-ти лет.

5.4. Начальник отдела:

руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

вносит руководству Университета предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

участвует в перспективном и текущем планировании деятельности

отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству Университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

совершенствует систему трудовой мотивации;

осуществляет контроль над исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

5.5. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет назначенный приказом ректора Университета другой работник.

5.6. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с администрацией Университета.

6. Права

6.1. Отдел имеет право:

получать поступающие в отдел документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

запрашивать и получать от администраций Университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела;

вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела;

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

по согласованию с ректором Университета привлекать экспертов и специалистов в отрасли экономики для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам, касающимся его компетенции.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

8.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности; рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов отдела;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.

8.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Согласовано:

Проректор по экономике и инновациям

 Э.И. Мантаева

Управляющий делами

 З.О.Эргюева

Начальник отдела правового и кадрового обеспечения

 А.А. Окунов