

УТВЕРЖДАЮ



Ректор ГБОУ ВПО Амурская
ГМА Минздравсоцразвития России
Т.В.Заболотских

Т.В.Заболотских 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о финансово-экономическом отделе государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Амурская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность финансово-экономического отдела государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Амурская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее - Отдел), являющегося структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Амурская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее - Академия) и обеспечивающего деятельность Академии по вопросам, относящимся к его ведению.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Бюджетным и Трудовым кодексами Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Академии, а также Положением об Отделе.

1.3. К ведению Отдела относятся следующие вопросы:

1.3.1. оплаты труда;

1.3.2. организации работы по формированию и исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности Академии на очередной финансовый год и на плановый период;

1.3.3. совершенствования форм финансового и материального обеспечения деятельности образовательных, научных и других подразделений Академии, а так же механизмов привлечения дополнительных средств от

осуществления платных видов деятельности;

1.3.4. координации деятельности Академии по вопросам: разработки и реализации стратегии, планирования и организации управления экономической системой Академии, включая финансовое планирование на долгосрочную и среднесрочную перспективу и текущий период.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделами и иными структурными подразделениями Академии, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями.

1.5. Настоящее положение регулирует повседневную деятельность Отдела и устанавливает:

1.5.1. организационно-правовой статус Отдела;

1.5.2. перечень функций и задач Отдела в области организации финансового обеспечения Академии;

1.5.3. полномочия Отдела, а также порядок его взаимодействия с другими подразделениями (должностными лицами) Академии по вопросам организации финансово-хозяйственной деятельности Академии;

1.5.4. ответственность Отдела за ненадлежащую организацию финансово-хозяйственной деятельности Академии.

II. Задачи Отдела

2. С целью реализации Политики Академии в области качества образования основными задачами финансово-экономического отдела являются:

2.1. обеспечение осуществления экономического анализа деятельности Академии;

2.2. разработка проектов текущих и перспективных планов финансово-хозяйственной деятельности Академии и экономических расчетов к ним;

2.3. обеспечение реализации мероприятий по составлению штатных расписаний структурных подразделений Академии, изменений к ним;

2.4. обеспечение осуществления контроля за соблюдением Академией трудового законодательства, постановлений, распоряжений вышестоящих органов и других нормативных актов по вопросам оплаты труда;

2.5. информационно-аналитическое и организационное обеспечение деятельности Академии по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

2.6. обеспечение целевого и экономически обоснованного использования субсидий из федерального бюджета, в соответствии с государственными заданиями (контрольными цифрами приема) на подготовку специалистов, переподготовку и повышение квалификации работников, исходя из государственных, в том числе ведомственных, нормативов финансирования, а так же средств, получаемых от внебюджетной деятельности Академии;

2.7. распределение между структурными подразделениями Академии бюджетных и внебюджетных средств, необходимых для своевременного

обеспечения основными средствами и материальными ресурсами учебного процесса, а так же для хозяйственных и иных целей;

2.8. оперативное представление информации, предусмотренной нормативными документами, в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации, финансовые органы города и области, органы статистического управления;

2.9. участие в проведении экспертизы по определению экономической целесообразности и финансового обеспечения заключаемых Академией договоров;

2.10. совершенствование механизмов оплаты труда и стимулирования труда работников Академии.

III. Функции Отдела

3. Отдел в пределах вопросов, отнесенных к компетенции Отдела, осуществляет следующие функции:

3.1. разрабатывает проекты положений об оплате труда и о порядке установления стимулирующих выплат работникам Академии;

3.2. обеспечивает своевременное исполнение поручений ректора Академии и его заместителей;

3.3. разрабатывает проект плана финансово-хозяйственной деятельности Академии в разрезе источников финансирования и направлений деятельности подразделений Академии;

3.4. организует проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Академии, разрабатывает мероприятия по обеспечению режима экономии, повышению эффективности работ, выявлению резервов, предупреждению потерь и непроизводительных расходов, более рациональному использованию всех видов ресурсов;

3.5. при необходимости оказывает содействие в решении вопросов, требующих экономической оценки другим структурным подразделениям Академии;

3.6. разрабатывает тарифы на образовательные и другие платные услуги, оказываемые Академией, представляет их в установленном порядке для утверждения и согласования;

3.7. предоставляет по требованию в вышестоящие организации утвержденные формы финансовой отчетности;

3.8. оказывает практическую помощь и проводит консультативную работу по финансово-экономическим вопросам подразделениям Академии;

3.9. готовит справочные и иные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в целях обеспечения участия должностных лиц Отдела в работе комиссий, совещаниях и иных мероприятиях;

3.10. осуществляет письменное рассмотрение обращений граждан и организаций в установленный срок по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

3.11. дает разъяснения структурным подразделениям Академии по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, а также запрашивает у них необходимую информацию и документы;

3.12. готовит совместно с бухгалтерией Академии соответствующие предложения в целях реализации функции Академии как получателя субсидий из федерального бюджета, предусмотренных на его содержание и реализацию возложенных на него функций, осуществляет контроль за их расходованием в части вопросов, отнесенным к компетенции Отдела;

3.13. осуществляет мониторинг руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными органами Российской Федерации с внесенным соответствующих изменений в локальные нормативные документы Академии, касающиеся финансово-экономической работы;

3.14. систематизирует и обобщает информацию, полученную от структурных подразделений Академии с последующим представлением в органы государственной статистики;

3.15. готовит план работы Отдела на год, отчет о выполнении этого плана и предложения в план работы Академии;

3.16. по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, готовит проекты приказов, положений, регламентов и контролирует их исполнение;

3.17. осуществляет организацию и ведение делопроизводства в Отделе;

3.18. осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;

3.19. готовит предложения по вопросам утверждения структуры и штатного расписания Академии, сметы расходов на его содержание;

3.20. осуществляет иные функции в соответствии с решениями Ректора Академии и его заместителей.

IV. Руководство Отдела

4.1. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности Ректором Академии.

4.2. Начальник Отдела:

4.2.1. осуществляет непосредственное руководство Отделом и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и состояние исполнительской дисциплины;

4.2.2. представляет предложения Ректору Академии и его заместителям по вопросам, относящимся к ведению Отдела;

4.2.3. представляет для утверждения Ректору Академии положение об Отделе;

4.2.4. вносит на рассмотрение Ректору Академии предложения о структуре и штатной численности работников Отдела;

4.2.5. участвует в совещаниях у Ректора Академии и его заместителей, проводимых по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.2.6. направляет по решению Ректора Академии и его заместителей работников Отдела для участия в работе рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.2.7. осуществляет работу по координации и контролю деятельности структурных подразделений Академии по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.2.8. визирует и подписывает проекты служебных документов;

4.2.9. распределяет обязанности между работниками Отдела;

4.2.10. представляет Ректору Академии предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, об отпусках, о повышении квалификации, поощрении работников, об установлении надбавок отдельным категориям работников Отдела и наложении на них взысканий;

4.2.11. требует от работников отдела объяснения в письменной форме при применении дисциплинарного взыскания;

4.2.12. участвует в работе по профессиональной подготовке работников Отдела, их переподготовке, повышению квалификации;

4.2.13. дает поручения работникам Отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4.3. Работники Отдела обеспечивают организацию работы по выполнению функций Отдела в соответствии с утвержденным начальником Отдела распределением обязанностей между ним и работниками Отдела.

В случае временного отсутствия начальника Отдела один из работников Отдела исполняет его обязанности.

4.4. Должностные обязанности работников Отдела содержатся в их должностных инструкциях

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела



С.Г. Мансуров