

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Перова Елена Юрьевна Должность: ректор Дата подписания: 13.04.2024 11:44:29 Уникальный программный ключ: 9b68c4794e467ee8ddbc7abcc25cb0857f1ce4842b4832bb03567bdc95650284	Министерство культуры РФ ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» Положение о структурном подразделении ПП о финансово-экономическом отделе
---	---

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО ВСГИК
 _____ Е.Ю. Перова
 « 05 » _____ 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о финансово-экономическом отделе

СМК-АО-ПП-13.01-2024

Версия 0.3

Улан-Удэ
 2024

	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Разработал	Начальник отдела ФЭО	Михеева Н.И.	03.04.24	

Принято на заседании
Ученого совета
Протокол № 9
от «03» апреля 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....3
2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ.....3
3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....4
4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ5
5. ПРАВА.....5
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....5
7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ6
ПРИЛОЖЕНИЕ8
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....9
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ9

НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа и для включения в реестр внутривузовской нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ФГБОУ ВО ВСГИК) принято следующее наименование данного документа: Положение о финансово-экономическом отделе.

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 3 из 9
	ПП о финансово-экономическом отделе	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, цели, задачи, функции, права, ответственность, порядок взаимодействия с другими подразделениями института и внешними организациями финансово-экономического отдела (далее – отдел, ФЭО) ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» (далее – институт).

1.2. Финансово-экономический отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора института.

1.3. Финансово-экономический отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора института. Начальник отдела осуществляет свою деятельность и несет ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством РФ.

1.4. Финансово-экономический отдел подчиняется ректору института.

1.5. В своей деятельности Финансово-экономический отдел руководствуется:

- Законодательством Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВО ВСГИК;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об антикоррупционной политике ФГБОУ ВО ВСГИК;
- Этическим кодексом;
- приказами и распоряжениями ректора института;
- иными локальными нормативными актами и документами института;
- настоящей Положением.

1.6. Финансово-экономический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями института, а также с другими учреждениями и организациями в пределах своей компетенции.

1.7. Утверждение настоящего Положения, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются приказом ректора.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью Финансово-экономического отдела является формирование единой экономической политики института, экономическое планирование, организация комплексного экономического анализа.

2.2. Деятельность Финансово-экономического отдела направлена на решение следующих задач:

2.2.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-экономического состояния деятельности института.

2.2.2. Формирование документированной, систематизированной информации о фактах хозяйственной деятельности учреждения. Сдача финансовой, экономической, статистической и другой отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении, финансовом результате деятельности института и движении денежных средств.

2.2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям финансово-экономической отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью.

2.2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности института и выявление внутривозможных резервов.

2.2.5. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 03.04.2024 11:30
------------	---

3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. В процессе своей деятельности финансово-экономический отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Разработка положений: об оплате труда, о доплатах и надбавках, о премировании и материальной помощи для работников института, о предоставлении дополнительных платных услуг, о структурных подразделениях, о внутреннем финансовом контроле.

3.1.2. Разработка положения о порядке формирования и использования внебюджетных средств в институте.

3.1.3. Разработка локальных актов по нормативному регулированию финансово-хозяйственной деятельности института.

3.1.4. Осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) государственному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности института, а также законодательству о закупках.

3.1.5. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности института.

3.1.6. Планирование показателей деятельности института, расчет показателей государственного задания на предстоящий и последующие годы.

3.1.7. Формирование в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и в установленные сроки плана закупок товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд института.

3.1.8. Своевременное и качественное составление, утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения и отчета по его исполнению.

3.1.9. Экономическое обоснование стоимости платных образовательных услуг, составление смет доходов и расходов по проведению мероприятий и оказание дополнительных платных услуг.

3.1.10. Планирование предполагаемых затрат, прогноз объема продаж услуг, определение себестоимости и стоимости обучения специалистов.

3.1.11. Осуществление экономического анализа финансово-экономической деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности.

3.1.12. Своевременное, достоверное составление и предоставление в установленные сроки экономической, финансовой и статистической отчетности, экономических обоснований планов по бюджетному и внебюджетному финансированию.

3.1.13. Проведение комплексного экономического анализа деятельности института.

3.1.14. Формирование штатного расписания института в соответствии с утвержденной структурой, схемами должностных окладов, в пределах выделенных средств на оплату труда, внесение изменений, в том числе обусловленных появлением новых видов деятельности(должностей).

3.1.15. Подготовка отчетов, писем, ответов и иных документов от имени института по вопросам взаимодействия института с Учредителем, организациями, учреждениями, физическими лицами, касающимися сферы работы отдела.

3.1.16. Хранение документов (первичных учетных документов, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ.

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 5 из 9
	ПП о финансово-экономическом отделе	

4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Института.

4.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Института. Начальник финансово-экономического отдела подчиняется в своей работе непосредственно ректору.

4.3. Начальник несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии.

4.4. Структура и численность финансово-экономического отдела определяется в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым ректором института.

Финансово-экономический отдел состоит из начальника ФЭО и экономиста.

Должностные инструкции на экономистов разрабатываются начальником ФЭО.

4.5. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Права и ответственность работников отдела определяются Уставом института, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, настоящим Положением, трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Института.

5. ПРАВА

5.1. Работники финансово-экономического отдела в пределах своей компетенции имеют право:

5.1.1. Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о предоставлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности отдела.

5.1.2. Представлять в установленном порядке интересы института во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными и внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.

5.1.3. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации института при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела.

5.1.4. Вести переписку по вопросам отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с ректором института.

5.1.5. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями финансово-экономического отдела, предусмотренными настоящим положением.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на финансово-экономический отдел, несет начальник отдела

6.2. Начальник отдела несет ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- за организацию работы, несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора, локальных нормативных актов Института;
- за несоответствие действующему законодательству подписываемых им документов;

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 03.04.2024 11:30
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 6 из 9
	ПП о финансово-экономическом отделе	

- за нерациональное и неэффективное использование финансовых, кадровых и материальных ресурсов Института, предоставленных в распоряжение отдела;
- за содержание информации о подразделении, размещаемой на официальном сайте Института;
- за неисполнение требований, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», в том числе неприятия мер по противодействию и урегулированию конфликта интересов, по предупреждению коррупции.
- за несоблюдение общих принципов и правил по ведению финансово-экономического анализа;
- за нарушение сроков представления квартальной и годовой отчетности соответствующим органам и учредителю.

6.3. Работники финансово-экономического отдела несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, указаний и распоряжений ректора, начальника отдела;
- за состояние трудовой и исполнительской дисциплины, в том числе невыполнение функциональных обязанностей, несоблюдение санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка института и иных локальных нормативных актов Института;
- за непредставление в установленном порядке достоверной, своевременной статистической и иной информации о деятельности отдела.

6.4. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

6.5. Все работники отдела отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников учреждения.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Взаимоотношения со структурными подразделениями учреждения и сторонними организациями

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
А. Внешние организации:	Входящая документация: письма, приказы, распоряжения, акты, договоры, запросы, предложения, счета и т.п.	Исходящая документация: письма, ответы на запросы, отчеты, договоры, акты и т.п.)
ГРБС (Министерство культуры РФ)	Письма, приказы, распоряжения, соглашения, запросы.	Письма, ответы на запросы, отчеты, соглашения и т.п.)
Б. Должностные лица и подразделения организации		
Юридический отдел	консультации по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов, договоров, актов и конкурсная документация	договоры, акты, документация, касающаяся финансовых вопросов

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 03.04.2024 11:30
------------	---

Отдел кадров	Приказы по личному составу, документация по вопросам подбора, расстановки кадров, повышения квалификации, штатный формуляр, сведения по сотрудникам, ППС и т.д.	Приказы по личному составу; документация, касающаяся финансовых вопросов, сведения о ППС, сотрудицах
Общий отдел	Приказы и распоряжения ректора; проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; входящая корреспонденция, сводки; справки, акты, договоры, заявления, внутренняя документация	Исходящая корреспонденция отдела к отправке, проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности, сводки, справки, отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности учреждения, документация на подпись ректору.
Центр информационных технологий	заявления, договоры, сметы.	документация, касающаяся финансовых вопросов
Административно – хозяйственная часть (общежития, хозяйственный отдел, гараж)	Договоры (контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств;	Договоры (контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств; сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; отчеты и документация, касающаяся финансовых вопросов.
Другие подразделения	Акты, договоры, счета, отчеты, сведения, документы, касающиеся финансовых вопросов	Документация, касающаяся финансовых вопросов


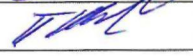

Перечень сроков исполнения задач по документам

№	Наименование задач (документы, мероприятия)	Срок исполнения
1	Ответ на жалобы и обращения граждан	30 дней
2	Ответ на запросы по предоставлению информации и документов.	В сроки, установленные в запросе.
8	Формирование и сдача управленческой отчетности.	В сроки, установленные приказом Министерства культуры РФ, Министерства финансов РФ.
9	Формирование и сдача статистической отчетности	В сроки, установленные Росстат.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п./п	Изменение/дополнение	Номер, дата приказа об изменении	Всего лист. в докум.	Дата внесения изменени	Версия	Ф.И.О. ответств. лица

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Начальник отдела кадров	Трифорова А.А.	03.04.24	
Начальник юридического отдела	Шагланов П.К.	03.04.24	
Председатель первичной профсоюзной организации	Нелюбина Г.Л.	03.04.24	
Специалист по МКО	Миронова Л.В.	03.04.24	