



СМК П 52-00 / СП 02

Положение о Финансово-экономическом управлении

Версия 2.0

Утверждено на заседании Ученого совета,
протокол № 2 от 30.11.2011 г.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ
АКАДЕМИЯ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Д.К.БЕЛЯЕВА»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВПО «Ивановская
ГСХА
имени академика Д.К.Беляева»,
профессор

А.М.Баусов

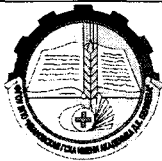
« 30 » ноября 2011 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ
СМК П 52-00 / СП02

г. Иваново

Разработал: экономист ФЭУ Л.А. Предыбайло	Согласовал: представитель высшего руководства по качеству: А.А. Гвоздев
Дата: 21.10.2011 г. Подпись:	Дата: 21.10.2011 г. Подпись:



СМК П 52-00 / СП 02


Положение о Финансово-экономическом управлении

Версия 2.0

Утверждено на заседании Ученого совета,
протокол № 2 от 30.11.2011 г.

Содержание

1. Общие положения
 3. Структура
 3. Задачи
 4. Функции
 5. Руководство
 6. Функции системы качества (СК)
 7. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями
 8. Права
 9. Ответственность
- Приложение П01;
Лист согласования;
Лист регистрации изменений;
Лист ознакомления.

	СМК П 52-00 / СП 02	
	Положение о Финансово-экономическом управлении	
	Версия 2.0	Утверждено на заседании Ученого совета, протокол № 2 от 30.11.2011 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Финансово-экономическое управление (далее по тексту ФЭУ) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА имени академика Д.К.Беляева» (далее академия), которое подчиняется ректору академии.
- 1.2. Создание, ликвидация или реорганизация управления осуществляется приказом ректора академии в соответствии с решением Ученого Совета и Уставом академии.
- 1.3. ФЭУ возглавляется начальником управления, назначение на должность начальника ФЭУ и освобождение от нее осуществляется приказом ректора.
- 1.4. Сотрудники управления назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора академии по представлению начальника ФЭУ по согласованию с ректором академии.
- 1.5. В своей работе ФЭУ руководствуется:
- Уставом, Коллективным договором академии;
 - Действующими законами и нормативными актами Российской Федерации, приказами, постановлениями и указаниями Министерства образования и Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, локальными приказами и распоряжениями ректора академии;
 - Положением о Единой комиссии по размещению заказов для нужд ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА имени академика Д.К. Беляева» путем проведения конкурсов, аукционов а также запросов котировок цен на товары, работы и услуги;
 - Положением о Проведении аукциона на право заключения договоров аренды объектов недвижимости, находящихся в государственной собственности и закрепленных за Федеральным государственным образовательным бюджетным учреждением высшего профессионального образования «Ивановская государственная сельскохозяйственная академия имени академика Д.К. Беляева» на праве оперативного управления;
 - Положением об оплате труда;
 - Положением о стипендиальном фонде;
 - Настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА

- 2.1. Структуру и штатную численность ФЭУ утверждает ректор академии, исходя из условий и особенностей деятельности академии, по представлению начальника ФЭУ.
- 2.1. ФЭУ имеет в своем составе структурные подразделения: отдел экономики и планирования, отдел закупок и ресурсного обеспечения.

3. ЗАДАЧИ

- 3.1. Основной задачей, определяющей объём работы ФЭУ в области финансово-экономической работы, является:
- экономическое прогнозирование учебно-хозяйственной деятельности академии и управление финансовыми средствами академии;
 - эффективное использование средств академии;
 - анализ финансово-экономического состояния академии;
 - контроль за выполнением структурными подразделениями академии законодательства в области экономики;
 - материальное обеспечение деятельности академии, проведение государственных закупок.

4. ФУНКЦИИ

- На ФЭУ возлагаются следующие функции:
- 4.1. Разработка на основании представленных структурными подразделениями академии заявок проектов бюджетных смет; смет доходов и расходов по средствам от сдачи в аренду находящегося в федеральной собственности имущества академии; смет доходов и расходов по средствам



полученным от приносящей доход деятельности с выполнением расчетов, прилагаемых к сметам; мониторинг исполнения смет.

4.2. Выполнение ежеквартальной корректировки утвержденных смет академии в соответствии с фактическими расходами и доходами; выполнение расчетов, прилагаемых ко всем сметам доходов и расходов.

4.3. Разработка с соответствующими подразделениями и представление на утверждение ректору смет доходов и расходов отдельных структурных подразделений академии.

4.4. Составление смет расходов средств, полученных за обучение студентов, принятых в академию на основе заключения договоров (контрактов) с Департаментом сельского хозяйства и продовольствия по Ивановской области и непосредственно с Сельскохозяйственными организациями (работодателями) по очной и заочной форме обучения Ивановской и других областей.

4.5. Выполнение ежегодных расчетов стоимости обучения в академии студентов очной и заочной формы обучения, принятых по договорам оказания платных образовательных услуг.

4.6. Разработка совместно с соответствующими структурными подразделениями академии проектов штатных расписаний персонала академии в соответствии с утвержденной структурой управления ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА имени академика Д.К. Беляева», контроль за соблюдением штатного расписания всех категорий работающих.

4.7. Совместно с управлением кадров (далее по тексту УК) ведение контроля за соблюдением штатной дисциплины и правильностью применения нормативно-правовых актов РФ и академии, регламентирующих финансовую деятельность по оплате труда (Положения по оплате труда, Положения о материальном стимулировании).

4.8. Выполнение расчетов потребности стипендиального фонда и прочих трансфертов, фонда материальной помощи студентам; расчет норм питания и норм обеспечения одеждой и обувью детей-сирот и детей, оставшихся без родителей; расчет потребности дотации ППС и аспирантам на книгоиздательскую литературу.

4.9. Распределение материальной помощи студентам между факультетами академии согласно лимитов денежных средств, выделенных из федерального бюджета.

4.10. Расчет ставок почасовой оплаты профессорско-преподавательского состава по бюджетным и внебюджетным средствам и их корректировка с учетом изменения окладов работников федеральных государственных учреждений.


4.11. Расчет фонда заработной платы и численности работающих в соответствии с квалификационными требованиями и категориями работников.

4.12. Корректировка себестоимости выполнения работ и услуг редакционно-издательским отделом (далее по тексту РИО), разработка проектов цен на оказываемые услуги РИО для подразделений академии. Ведение учета и контроля расчетов по заказам РИО. Отслеживание цен и изменение расценок на выполняемые услуги РИО с учетом инфляции.

4.13. Проведение расчетов стоимости обучения студентов по очной и заочной формам, курсов повышения квалификации и переподготовки кадров, использованию автотранспорта, арендной платы и других услуг, оказываемых академией.

4.14. Проведение анализа финансово-экономической деятельности академии по данным бухгалтерских и статистических отчетов. Обеспечение совместно с бухгалтерией и другими подразделениями правильного и эффективного использования денежных средств академии.

4.15. Проведение работы по нормированию труда, расчету норм, анализу их качества и своевременному пересмотру, внедрение технически обоснованных нормативов по труду, совершенствованию нормирования.

	СМК П 52-00 / СП 02	
	Положение о Финансово-экономическом управлении	
	Версия 2.0	Утверждено на заседании Ученого совета, протокол № 2 от 30.11.2011 г.

- 4.16. Проведение анализа расходования фонда заработной платы, составление месячной, квартальной и годовой отчетности, по формам, установленным Госкомстатом Российской Федерации.
- 4.17. Контроль за соблюдением режимов труда и отдыха, трудового законодательства, постановлений и распоряжений правительства и других нормативных актов по вопросам организации и оплаты труда.
- 4.18. Ежегодный расчет стоимости проживания в общежитиях академии по договорам найма и корректировка расчетов с учетом уровня инфляции.
- 4.19. Подготовка, разработка, корректировка, учет заключенных договоров различной формы и содержания.
- 4.20. Организация работы по приему студентов в академию на платной основе:
- оформление и учет договоров на оказание платных образовательных услуг студентам, поступающих или восстанавливающихся в течение учебного года и в период работы приемной комиссии по очной и заочной форме обучения;
 - оформление и учет договоров студентов, поступающих в академию из колледжей по договоренности между руководством Академии и Колледжей;
 - оформление договоров-контрактов поступающих в академию студентов по целевой контрактной подготовке специалистов для агропромышленного комплекса и обучающихся за счет средств бюджетов субъектов Российской Федерации, сельскохозяйственных организаций (работодателей) Ивановской и других областей;
- 4.21. Разработка и согласование по поручению руководства академии должностных инструкций сотрудников подразделений академии.
- 4.22. Участие в разработке прогнозов развития академии.
- 4.23. Выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, внесение корректировок и на основе справочной и нормативной документации, используемой при обработке данных.
- 4.24. Участие в составлении проекта Коллективного договора, финансовой и статистической отчетности, различных экономических обоснований, справок.
- 4.25. Разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансовой деятельности.
- 4.26. Организация работы по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд академии.
- 4.27. Организация ведения переговоров о заключении государственных контрактов (договоров) в целях обеспечения нужд ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА имени академика Д.К. Беляева» с учетом положений Федерального закона № 94 от 24.07.2005г.
- 4.28. Руководство размещением заказов от имени академии:
- путем проведения торгов в форме конкурса, аукциона (по Перечню товаров, работ, услуг, размещение заказов соответственно на поставки, установленные Правительством Российской Федерации), в том числе аукциона в электронной форме;
 - без проведения торгов (запрос котировок, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).
- 4.29. Подготовка конкурсной документации и других необходимых документов для объявления торгов.
- 4.30. Определение условий допуска к участию в торгах при рассмотрении заявок на участие в конкурсе или заявок на участие в аукционе совместно с Единой Комиссией по размещению заказов для нужд ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА имени академика Д.К. Беляева».
- 4.31. Публикации извещений о проведении торгов, размещение информации о размещении заказов академии на официальном сайте в сети «Интернет» www.zakupki.gov.ru.



4.32. Организация размещения заказов путем проведения конкурса на право заключить государственный контракт. Организация подготовки проектов государственных контрактов по результатам проведения конкурса.

4.33. Публикация извещений о проведении открытого аукциона на право заключения государственного контракта. Организация подготовки проектов государственных контрактов по результатам проведения аукциона, в том числе аукциона в электронном виде.

4.34. Организация размещения заказов путем запроса котировок согласно требованиям, предъявляемых к запросу котировок и к котировочной заявке.

4.35. Контроль за обеспечением деятельности Единой Комиссией по размещению заказов для нужд ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА имени академика Д.К. Беляева», привлечению специалистов и экспертов по подготовке конкурсной документации, документации об аукционе, запросе котировок и другой необходимой документации; проведению работ по сбору и анализу заявок на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг для государственных нужд.

4.36. Контроль за сохранностью оформляемой документации по заключенным государственным контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнения работ или оказания услуг для нужд ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА имени академика Д.К. Беляева».

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Общее руководство деятельностью управления осуществляет начальник ФЭУ. Непосредственное руководство отделом экономики и планирования ФЭУ осуществляет главный специалист (по финансовой работе и планированию). Непосредственное руководство отделом закупок и ресурсного обеспечения ФЭУ осуществляет главный специалист (по госзакупкам).

5.2. На время отсутствия (отпуск, болезнь, пр.) главного специалиста (по финансовой работе и планированию) отдела экономики и планирования ФЭУ или главного специалиста (по госзакупкам) отдела закупок и ресурсного обеспечения ФЭУ их обязанности исполняют лица, назначенные приказом ректора, по согласованию с начальником ФЭУ, которые приобретают соответствующие права и несут ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

6. ФУНКЦИИ СИСТЕМЫ КАЧЕСТВА (СК)

6.1. Участие в реализации политики академии в области качества.

6.2. Участие в разработке и актуализации целей академии в области качества.

6.3. Участие в разработке и внедрении документации СК (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.4. Предоставление данных для анализа СК со стороны руководства (в соответствии с компетенцией подразделения).


6.5. Участие в разработке программ по качеству (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.6. Разработка или участие в разработке корректирующих и предупреждающих действий (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.7. Планирование улучшения качества (в соответствии с компетенцией подразделения).

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Для выполнения возложенных задач и реализации своих функций ФЭУ устанавливает двухсторонние отношения со всеми руководителями структурных подразделений и ректоратом академии.

	СМК П 52-00 / СП 02	
	Положение о Финансово-экономическом управлении	
	Версия 2.0	Утверждено на заседании Ученого совета, протокол № 2 от 30.11.2011 г.

8. ПРАВА

ФЭУ имеет право:

- 8.1. Давать структурным подразделениям академии указания по методике экономических расчетов, учету и другим вопросам, входящим в компетенцию финансово-экономического управления.
- 8.2. Требовать и получать от структурных подразделений академии сведения, представление отчетов, материалов, информации, которые необходимы для выполнения возложенных на управление задач.
- 8.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам экономического прогнозирования и статистической отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию управления и не требующим согласования с ректором академии.
- 8.4. Представительствовать в установленном порядке от имени академии по вопросам, относящимся к компетенции управления во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями.
- 8.5. Проверять обоснованность смет, расчетов, иной учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями академии.
- 8.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в академии по вопросам экономической деятельности академии.

Начальник ФЭУ имеет право визировать все документы, связанные с производственно-экономической деятельностью академии (приказы, договоры, сметы, отчеты, штатные расписания академии, справки, документация по проведению торгов, аукционов и т.д.).

- 8.7. Вносить предложения в управление кадров и руководству академии о перемещении работников управления, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.
- 8.8. Проекты приказов, положений, инструкций и других документов, затрагивающих вопросы экономической работы, структур управления и штатов должны подлежать обязательному согласованию с ФЭУ.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 9.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций управления несет начальник ФЭУ.
- 9.2. На начальника ФЭУ возлагается персональная ответственность:
 - За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
 - За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательствами Российской Федерации.
 - За причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательствами Российской Федерации.
- 9.3. Степень ответственности сотрудников ФЭУ устанавливается в порядке и объеме, предусмотренных соответствующими должностными инструкциями.



СМК П 52-00 / СП 02
Положение о Финансово-экономическом управлении

Версия 2.0

Утверждено на заседании Ученого совета,
протокол № 2 от 30.11.2011 г.

Приложение П 01/ П06 Штат финансово-экономического управления академии.

№п/п	Наименование структурного подразделения и должности	Кол-во ед.
	Финансово-экономическое управление	
	Начальник ФЭУ	1,0
	<i>Отдел экономики и планирования:</i>	
1	Главный специалист (по финансовой работе и планированию)	1,0
2	Экономист	2,0
4	Экономист	1,0
	Итого:	4,0
	<i>Отдел закупок и ресурсного обеспечения:</i>	
3	Главный специалист (по Госзакупкам)	1,0
6	Экономист	1,0
7	Экономист	1,0
	Итого:	3,0
	ИТОГО:	8,0



СМК П 55-00 / СП 02

Положение о Финансово-экономическом управлении

Версия 2.0

Утверждено на заседании Ученого совета,
протокол № 2 от 16.11.2011 г.

Лист согласования

РАЗРАБОТАЛ:

Экономист ФЭУ

Исполнитель (должность)

подпись, дата

21.10.2011г.

инициалы и фамилия

СОГЛАСОВАЛ:

Начальник ФЭУ

Должность

подпись, дата

15.11.2011

В.В. Генералова

инициалы и фамилия

Юрисконсульт

Должность

подпись, дата

15.11.2011

А.В. Чертошова

инициалы и фамилия

Начальник управления кадров

Должность

подпись, дата

15.11.2011

С.В. Смирнова В.В.

инициалы и фамилия

Начальник ОКО

Должность

подпись, дата

15.11.2011

Мухомов Е.Г.

инициалы и фамилия

