МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ Д.К. БЕЛЯЕВА» (ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА)

УТВЕРЖДАЮ
ВРИО ректора ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА,
_____ Е.Е Малиновская
«18»февраля 2022 г.

Рассмотрено и принято
на заседании Ученого совета
«18» февраля 2022г.
(протокол № 11)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 51EB3D3AB610D025605E1897B4FB01AACF9C97A
Владелец: Манюва Мария Сергеевна
Действителен: с 01.11.2021 до 01.02.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

ПСП-23

О финансово-экономическом отделе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Финансово-экономическое отдел (далее по тексту ФЭО) является структурным подразделением бухгалтерии ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА (далее академия), которое подчиняется главному бухгалтеру.

1.2. Создание, ликвидация или реорганизация отдела осуществляется приказом ректора академии в соответствии с решением Ученого Совета и Уставом академии.

1.3. ФЭО возглавляется начальником отдела, назначение на должность начальника ФЭО и освобождение от нее осуществляется приказом ректора.

1.4. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора академии по представлению начальника ФЭО по согласованию с ректором академии.

1.5. В своей работе ФЭО руководствуется:

- Уставом, Коллективным договором академии;
- Действующими законами и нормативными актами Российской Федерации, приказами, постановлениями и указаниями Министерства образования, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Минфина Российской Федерации, локальными приказами и распоряжениями ректора академии;
- Бюджетным Кодексом, Трудовым Кодексом, Налоговым Кодексом;
- Положением об оплате труда;
- Положением о стипендиальном фонде;
- Настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность ФЭО утверждает ректор академии, исходя из условий и особенностей деятельности академии, по представлению главного бухгалтера.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Основной задачей, определяющей объём работы ФЭО в области финансово-экономической работы, является:

- экономическое прогнозирование учебно-хозяйственной деятельности академии
- управление финансовыми средствами академии;
- эффективное использование средств академии;
- анализ финансово-экономического состояния академии;
- контроль за выполнением структурными подразделениями академии бюджетного законодательства.

4. ФУНКЦИИ

На ФЭО возлагаются следующие функции:

4.1. Разработка на основании государственного задания плана финансово-хозяйственной деятельности с выполнением расчетов нормативов затрат на выполнение государственного задания.
4.2. Разработка с соответствующими подразделениями и представление на утверждение ректору плана финансово-хозяйственной деятельности академии.
4.3. 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.
4.4. Выполнение ежегодных расчетов стоимости обучения в академии студентов очной и заочной формы обучения, принятых по договорам оказания платных образовательных услуг.
4.5. Разработка совместно с соответствующими структурными подразделениями академии проектов штатных расписаний персонала академии в соответствии с утвержденной структурой отдела ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА, контроль за соблюдением штатного расписания всех категорий работающих.
4.6. Совместно с отделом кадров (далее по тексту ОК) 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).
4.7. 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 попечения родителей.
4.8. Распределение материальной помощи студентам между факультетами академии согласно лимитов денежных средств, выделенных из федерального бюджета.
4.9. Расчет фонда заработной платы и численности работающих в соответствии с квалификационными требованиями и категориями работников.
4.10. 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.
4.11. Проведение расчетов стоимости обучения на курсах повышения квалификации, переподготовки кадров, стоимости использования автотранспорта и других услуг, оказываемы: академии.
4.12. Планирование финансово-хозяйственной деятельности академии по данным бухгалтерских и статистических отчетов. Обеспечение совместно с бухгалтерией другими подразделениями правильного и эффективного использования денежных средств академии.
4.13. Проведение анализа расходования фонда заработной платы, составление месячной, квартальной и годовой отчетности, по формам, установленным Госкомстатом Российской Федерации.
4.14. Проведение ежегодного расчета стоимости проживания в’ общежитиях академии по договорам найма и корректировка расчетов с учетом уровня инфляции.
4.15. Подготовка, разработка, корректировка, учет заключенных договоров различной формы и содержания.
4.16. Участие в разработке прогнозов развития академии.
4.17. Выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, внесение корректировок на основе справочной и нормативной

документации, используемой при обработке данных.

4.18. Участие в составление проекта Коллективного договора, финансовой и статистической отчетности, различных экономических обоснований, справок.

4.19. Разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансовой деятельности.

4.20. Размещение информации о финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА на официальном сайте bus.gov.ru.

4.21.Проведение мониторинговых исследований по запросам Минобрнауки РФ и Минсельхоза РФ, а также по запросам органов власти Ивановской области.

4.22.Подготовка документации для согласования аренды недвижимого имущества, крупных сделок в соответствии с требования главного распорядителя Минсельхоза РФ.

4.23.Проведение аукционов на право заключения договоров аренды недвижимого имущества ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Общее руководство деятельностью отдела осуществляет начальник ФЭО.

5.2. На время отсутствия (отпуск, болезнь, пр.) начальника отдела его обязанности исполняют лица, назначенные приказом ректора, по согласованию с главным бухгалтером, которые приобретают соответствующие права и несут ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1.Для выполнения возложенных задач и реализации своих функций ФЭО устанавливает двухсторонние отношения со всеми руководителями структурных подразделений.

7 .ПРАВА

ФЭО имеет право:

7.1.Давать структурным подразделениям академии указания по методике экономических расчетов, учету и другим вопросам, входящим в компетенцию финансово-экономического отдела.

7.2.Требовать и получать от структурных подразделений академии сведения, представление отчетов, материалов, информации, которые необходимы для выполнения возложенных на отдел задач.

7.3.Самостоятельно вести переписку по вопросам экономического прогнозирования и статистической отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с ректором академии.

7.4.Представительствовать в установленном порядке от имени академии по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями.

7.5.Проверять обоснованность смет, расчетов, иной учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями академии.

7.6.Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в академии по вопросам экономической деятельности академии.

7.7.Начальник ФЭО имеет право визировать все документы, связанные с производственно экономической деятельностью академии (приказы, договоры, сметы, отчеты, штатные расписания академии, справки и т.д.).

7.8.Вносить предложения в отдел кадров и руководству академии о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий

на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

7.9.Проекты приказов, положений, инструкций и других документов, затрагивающих вопросы экономической работы, структур отдела и штатов должны подлежать обязательному согласованию с ФЭО.

8.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1.Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет начальник ФЭО.

8.2. На начальника ФЭО возлагается персональная ответственность:

-за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных, настоящей должностной инструкцией - в порядке, установленном действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации;

-за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующими Уголовным и Гражданским Кодексами Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях.

-за причинение ущерба академии - в порядке, установленном действующим Трудовым и Гражданским Кодексами Российской Федерации.

Степень ответственности сотрудников ФЭО устанавливается в порядке и объеме, предусмотренных соответствующими должностными инструкциями.

Лист согласования

Проект Положения ПСП-23 « О финансово-экономическом отделе» вносит:

Начальник финансово-экономического отдела Е.В. Генералова
«14» февраля 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Врио проректора по учебной и воспитательной работе М.С. Маннова
«14» февраля 2022 г.

Главный бухгалтер С.Е. Шлыкова
«14» февраля 2022 г.

Начальник управления правовой,
кадровой и закупочной деятельности

«14» февраля 2022 г. А.М. Кислицына

Главный специалист по качеству образования

«14» февраля 2022 г. Н.В. Евсеева

Лист ознакомления

С Положением ПСП-23 « О финансово-экономическом отделе» ознакомлен:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата ознакомления

Лист регистрации изменений

к Положению ПСП-23 « О финансово-экономическом отделе»

№ изменения	Номер страницы	Номер и дата приказа, в соответствии с которым внесено изменение	Фамилия И.О. ответственного, который внес изменение	Подпись