

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич
Должность: исполняющий обязанности ректора
Дата подписания: 17.12.2021 16:30:08
Уникальный программный ключ:
4f6042f92f26818253a667205646475b93807ac6

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Пермская государственная фармацевтическая академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ



Ректор ГБОУ ВПО ПГФА

Минздрава России

А.Ю. Турышев

« 27 » апреля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о финансово-экономическом отделе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Финансово-экономический отдел (далее – ФЭО) является структурным подразделением ГБОУ ВПО ПГФА Минздрава России (далее – академия).

1.2. Непосредственное руководство ФЭО осуществляется начальником отдела, назначаемым на должность и освобождаемым от нее приказом ректора академии в установленном порядке.

1.3. Начальник ФЭО подчиняется непосредственно проректору по ОВ и МК Академии.

1.4. В своей деятельности ФЭО руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законами Российской Федерации, постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами о высшем профессиональном образовании;
- Уставом ГБОУ ВПО ПГФА Минздрава России;
- приказами и распоряжениями ректора академии;
- локальными актами академии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;
- перечнями документов и записей системы менеджмента качества, необходимых для деятельности академии;
- настоящим Положением.

1.4. Структура, штатное расписание ФЭО, а также изменения утверждаются ректором академии.

1.5. ФЭО реорганизуется и ликвидируется приказом ректора в соответствии с Уставом ГБОУ ВПО ПГФА Минздрава России.

1.6. ФЭО решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством академии, факультетами, кафедрами, лабораториями и другими подразделениями академии, включенными в организационную структуру.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

Основной задачей ФЭО осуществление и совершенствование экономического планирования, контроль и анализ бюджетной и внебюджетной деятельности академии с целью эффективного использования всех ресурсов академии по следующим направлениям:

2.1. Планирование финансово-экономической деятельности академии за счет всех источников финансирования;

2.2. Формирование полной и достоверной информации по результатам деятельности академии для принятия управленческих решений;

2.3. Контроль за правильным и экономичным расходованием бюджетных и целевых средств в соответствие с целевым назначением согласно установленным объемам в Плане финансово-хозяйственной деятельности;

2.4. Анализ доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;

2.5. Выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости академии;

2.6. Поддержание связи со всеми заинтересованными сторонами по вопросам своей деятельности.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.

Для решения основных задач ФЭО выполняет следующие основные функции:

3.1. В области экономики и методологии.

3.1.1. Формирование единой финансовой политики академии, направленной на обеспечение ее финансовой устойчивости и развитие.

3.1.2. Экономическое планирование и организация финансовой деятельности академии, ее структурных подразделений, направленные на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе осуществления уставной деятельности.

3.1.3. Осуществление методического руководства и организация работы по внедрению, совершенствованию и повышению финансовых и экономических методов управления во всех подразделениях академии.

3.1.4. Расчеты финансовой, экономической эффективности при внедрении новой техники и организационно-технических мероприятий.

3.1.5. Анализ хозяйственной деятельности подразделений академии на основе данных бухгалтерского и налогового учета в заданном периоде и внесение предложений по повышению эффективности их деятельности.

3.1.6. Разработка применительно к конкретным условиям академии локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансово-экономической деятельности.

3.1.7. Осуществление мониторинга руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными и исполнительными органами РФ с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы академии, касающиеся финансово-экономической работы.

3.1.8. Составление различных экономических обоснований, подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению руководства академии, осуществление переписки по вопросам текущей финансовой деятельности академии.

3.1.9. Оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений академии по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2. В области нормирования деятельности академии и подразделений:

3.2.1. Организация разработки технико-экономических нормативов, материальных затрат, тарифов на услуги, плановых калькуляций по видам работ (услуг).

3.2.2. Ценообразование на производимые услуги и продукцию, анализ влияния цен на финансовые результаты академии.

3.2.3. Своевременное, правильное и выгодное для Академии проведение экспертизы заключения финансовых договоров.

3.2.4. Участие в составлении проекта Коллективного договора.

3.3. В области труда и заработной платы:

3.3.1. Составление, оформление проектов штатных расписаний и изменений к ним.

3.3.2. Расчет фонда заработной платы по всем категориям персонала и источникам финансирования в пределах Плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.3.3. Подготовка документов по выплатам стимулирующего характера и иных выплат в соответствии с действующими положениями в академии на основании представлений и служебных записок руководителей структурных подразделений.

3.3.4. Контроль за определением наименований профессий и должностей, за применением тарифных сеток должностных окладов, персональных надбавок.

3.3. Экономический анализ и контроль движения денежных средств:

3.4.1. Сбор необходимых данных, проверка и подготовка документов по планированию бюджетной и внебюджетной деятельности академии и структурных подразделений на различные периоды (год, квартал, месяц).

3.4.2. Составление проекта плана финансово-хозяйственной деятельности академии в соответствии с утвержденными Минздравом формами.

3.4.3. Выявление отклонений от планов и установление причин, повлекших за собой отклонение.

3.4.4. Планирование и регулирование потоков финансовых ресурсов поступающих в распоряжение академии.

3.4.5. Формирование баланса платежей академии, выбор приоритета очередности платежей.

3.4.6. Предоставление оперативной информации о финансовых поступлениях по академии за текущий период.

3.4.7. Контроль соблюдения целевого использования бюджетных субсидий и целевых средств, соответствия расходов и доходов по каждому направлению приносящей доход деятельности.

3.4.8. Участие при заключении расходных и доходных договоров в установленном порядке.

3.4.9. Представление отчетности в пределах компетенции отдела на основе данных бухгалтерского учета и установленной отчетности;

3.4.10. Предоставление информации для плана закупок академии за счет бюджетных субсидий и иной приносящей доход деятельности.

3.4.11. Подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам экономического планирования.

4. ПРАВА.

Права ФЭО реализуются по принципу единоначалия начальником отдела, который имеет право:

4.1. Распределять работу по структурным подразделениям академии и направлениям планово-финансовой деятельности между работниками отдела в соответствии с их квалификацией, срочностью и объемами планируемых работ.

4.2. Требовать от структурных подразделений академии своевременного предоставления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.) входящих в компетенцию отдела, для осуществления поставленных задач.

4.3. Готовить проекты приказов, указаний и инструкций по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.4. Требовать предоставления на согласование проектов приказов, указаний и инструкций по вопросам финансово-экономической деятельности.

4.5. Приостанавливать действие распоряжений и указаний руководителей подразделений академии, противоречащих законодательству РФ, инструкциями и положениями по вопросам труда и заработной платы, с уведомлением об этом руководства академии для принятия соответствующих мер.

4.6. Вносить на рассмотрение ректора академии предложения по совершенствованию деятельности академии и ее структурных подразделений

4.7. Требовать предоставления бухгалтерских документов по вопросам финансово-экономической деятельности.

4.8. Привлекать при необходимости и по согласованию консультантов: физических и юридических лиц с заключением соответствующих договоров.

4.9. Направлять в структурные подразделения академии для доработки внутренние нормативные документы, подготовленные с нарушением существующих требований.

4.10. Представлять академию в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет руководитель ФЭО.

5.2. Степень ответственности других сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ.

ФЭО для эффективного исполнения своих полномочий и решения производственных вопросов:

6.1. Вступает в служебные взаимоотношения, обменивается информацией и ведет служебную переписку с ректором, проректорами академии, структурными подразделениями, начальниками отделов.

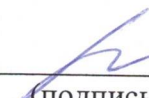
6.2. Вступает в служебные взаимоотношения, обменивается информацией и ведет служебную переписку с внешними структурами и организациями в рамках своих полномочий.

Начальник
финансово-экономического отдела

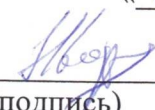
 / Анисурриева В.А.
(подпись) (инициалы, фамилия)
« 26 » апреля 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт

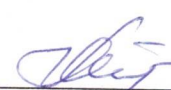
 / Мамонова К.Ф.
(подпись) (инициалы, фамилия)
« 26 » апреля 2016 г.

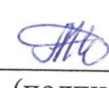
Проректор по ОВ и МК

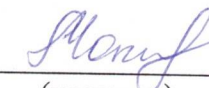
 / КОРОБЕЙНИКОВ Н.П.
(подпись) (инициалы, фамилия)
« 27 » апреля 2016 г.

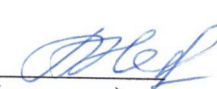
С положением ознакомлен:

Анисурриева В.А. / 
(Ф.И.О) (подпись)
« 27 » апреля 2016 г.

Кириллова В.М. / 
(Ф.И.О) (подпись)
« 27 » апреля 2016 г.

Копыцова Л.Н. / 
(Ф.И.О) (подпись)
« 27 » апреля 2016 г.

Мокшен Н.И. / 
(Ф.И.О) (подпись)
« 01 » февраля 2016 г.

Нерасова Р.М. / 
(Ф.И.О) (подпись)
« 01 » сентября 2016 г.

Волотанина А.А.

(Ф.И.О)

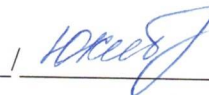
/ 

(подпись)

« 02 » апреля 2021 г.

Кибакова Т.П.

(Ф.И.О)

/ 

(подпись)

« 28 » сентября 2021 г.

(Ф.И.О)

(подпись)

« ____ » ____ 202_ г.

(Ф.И.О)

(подпись)

« ____ » ____ 202_ г.

(Ф.И.О)

(подпись)

« ____ » ____ 202_ г.

(Ф.И.О)

(подпись)

« ____ » ____ 202_ г.

(Ф.И.О)

(подпись)

« ____ » ____ 202_ г.

(Ф.И.О)

(подпись)

« ____ » ____ 202_ г.