

ПРИНЯТО

Решением Ученого Совета

ФГБОУ ВПО «КБГАУ

имени В.М. Кокова»

Протокол № 10

от « 06 » март 2013г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «КБГАУ

имени В.М. Кокова»

профессор

М.М. Шахмурзов
« 06 » март 2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о финансово-экономическом отделе ФГБОУ ВПО «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регулирует деятельность финансово-экономического отдела (далее - ФЭО), определяет его задачи, функции.
- 1.2. ФЭО является структурным подразделением ФГБОУ ВПО «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» (далее - Университет).
- 1.3. ФЭО в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации; нормативными актами Правительства Российской Федерации, Министерств и ведомств Российской Федерации, а также методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию отдела; Уставом Университета; Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка; приказами и распоряжениями ректората Университета; настоящим Положением.
- 1.4. ФЭО в своей деятельности подчиняется ректору Университета.
- 1.5. ФЭО возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.
- 1.6. Структуру ФЭО и штатную численность работников утверждает ректор Университета с учетом задач и объема работ, возложенных на ФЭО.
- 1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников ФЭО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

2. Основные задачи и функции

2.1. Экономика и финансирование.

- 2.1.1. Составление перспективных и ежегодных проектов (смет) планов финансово-хозяйственной деятельности по всем видам деятельности;

- 2.1.2. Содействие в создании эффективной экономической базы для получения дополнительных средств, направленных на развитие и совершенствование образовательного процесса, научной и исследовательской деятельности Университета, обеспечения его финансовой устойчивости;
- 2.1.3. Обеспечение совместно с отделом бухгалтерского учета и отчетности и другими подразделениями Университета целевого и эффективного использования финансовых, материальных и трудовых затрат, а также иных средств, имеющихся в распоряжении Университета;
- 2.1.4. Экономическое планирование, направленное на эффективное использование субсидий на выполнение государственного задания и целевых субсидий, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- 2.1.5. Составление и формирование локальных (смет) планов финансово-хозяйственной деятельности по приносящей доход деятельности;
- 2.1.6. Анализ финансового состояния приносящей доход деятельности в разрезе источников образования доходов и направлений использования;
- 2.1.7. Планирование расходов Университета на текущий год и среднесрочную перспективу за счет субсидий на выполнение государственного задания, целевых субсидий и средств от приносящей доход деятельности;
- 2.1.8. Сбор и обработка сведений о финансовых возможностях приобретения товаров, выполнения работ и оказания услуг, согласно годовым (сметам) планам финансово-хозяйственной деятельности;
- 2.1.9. Осуществление контроля за целевым расходованием средств при заключении договоров, государственных контрактов за счет субсидий на выполнение государственного задания, целевых субсидий и средств от приносящей доход деятельности;
- 2.1.10. Прогнозирование расходов, планирование мероприятий, направленных на содержание Университета;
- 2.1.11. Рассмотрение в рамках компетенции ФЭО заявок на размещение заказов по приобретению товаров, выполнению работ и оказанию услуг;
- 2.1.12. Организация заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для Университета, в том числе: разработка конкурсной документации, документации об аукционе, запросах котировок и других документов, регламентирующих процедуры проведения торгов; размещение заказов; прием документов; предварительная экспертиза представленных документов; обеспечение заседаний единой комиссии Университета; оформление решений единой комиссии; подготовка государственных контрактов; систематизация конкурсной документации, информации об аукционах, запросах котировок; обеспечение подготовки и архивного хранения дел, связанных с

конкурсами, аукционами, запросами котировок; мониторинг и организация работы по контролю за соблюдением сроков исполнения контрактов;

- 2.1.13. Анализ эффективности использования средств направленных на закупки продукции, оказание услуг, выполнение работ для нужд Университета;
- 2.1.14. Подготовка предложений по совершенствованию процесса закупок продукции, оказания услуг, выполнения работ для нужд Университета;
- 2.1.15. Комплексный экономический анализ деятельности Вуза;
- 2.1.16. Контроль за целевым использованием субсидий на выполнение государственного задания, целевых субсидий и средств от приносящей доход деятельности;
- 2.1.17. Заключение договоров на оказание платных образовательных услуг и контроль за их выполнением;
- 2.1.18. Формирование ценовой политики на платные услуги, оказываемые Университетом, разработка методик по расчету цен на оказание платных услуг;
- 2.1.19. Расчет стоимости оказания платных услуг: расчет себестоимости платных услуг, составление калькуляций, составление прейскурантов, утверждение стоимости оказания платных услуг;
- 2.1.20. Участие в составлении проекта Коллективного договора, финансовой и статистической отчетности, различных экономических обоснований, справок, ведение переписки с федеральными органами по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- 2.1.21. Расчет размера стипендии по категориям студентов в разрезе структурных подразделений Университета в соответствии с утвержденным Положением;
- 2.1.22. Подготовка приказов по вопросам финансово-экономической деятельности Университета, включая установление размера стипендии студентам и выплате прочих трансфертов учащимся вуза.

2.2. Труд и заработная плата

- 2.2.1. Составление, оформление штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений Университета;
- 2.2.2. Проверка и сопровождение кадровых приказов на зачисление, увольнение и перевод работников на предмет соответствия наименования подразделений - утвержденной структуре вуза; должностей, устанавливаемых размеров должностных окладов (ставок заработной платы) по оплате труда; обязательных и стимулирующих выплат - действующим в Университете положением об оплате труда работников Университета и порядку установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат);

- 2.2.3. Разработка применительно к конкретным условиям вуза локальных нормативных документов и положений, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления стимулирующих выплат и прочих доплат и надбавок, а также осуществление контроля за правильностью их применения;
- 2.2.4. Планирование фонда оплаты труда по всем структурным подразделениям Университета по разделам бюджетной классификации Российской Федерации на очередной финансовый год;
- 2.2.5. Редактирование и визирование Положений о структурных подразделениях Университета на предмет соответствия их содержания нормативным документам, касающихся вопросов финансирования и оплаты труда подразделений;
- 2.2.6. Осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, правильностью применения окладов, тарификации работ и установления разрядов рабочим, а также действующих норм трудового законодательства;
- 2.2.7. Участие в подготовке проекта Коллективного договора Университета по вопросам, входящим в компетенцию ФЭО;
- 2.2.8. Участие в составлении финансовой и статистической отчетности вуза, представление руководству Университета необходимых аналитических и статистических данных;
- 2.2.9. Подготовка приказов по вопросам организации труда и заработной платы.

2.3. Экономика и методология

- 2.3.1. Подготовка, совместно с соответствующими подразделениями Университета, расчетных нормативов и показателей для составления проекта (сметы), плана финансово-хозяйственной деятельности по всем видам деятельности на предстоящий год по формам и в сроки, установленные Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;
- 2.3.2. Систематизация и обобщение материалов, полученных от структурных подразделений Университета с последующим представлением в органы государственной статистики;
- 2.3.3. Разработка предложений по эффективному использованию финансовых средств;
- 2.3.4. Подготовка документов по предполагаемому изменению структуры подразделений вуза и его подразделений для рассмотрения на заседании Ученого совета, а также приказов о внесении указанных изменений в структуру

Университета;

- 2.3.5. Участие в разработке локальных методических, нормативных и информационных материалов, применяемых при прогнозировании и планировании деятельности Университета;
- 2.3.6. Участие в составлении проекта Коллективного договора, финансовой и статистической отчетности, различных экономических обоснований, справок, ведение переписки с федеральными органами по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- 2.3.7. Заполнение форм финансовой отчетности для сводного бухгалтерского отчета за квартал, полугодие, девять месяцев и год по основным показателям финансово-экономической деятельности Университета;
- 2.3.8. Осуществление мониторинга руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными органами Российской Федерации с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы вуза, касающиеся планово-финансовой работы;
- 2.3.9. Составление различных экономических обоснований, подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению руководства Университета, ведение переписки с федеральными органами по вопросам текущей финансовой деятельности Университета;
- 2.3.10. Оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию ФЭО.

3. Права, обязанности и ответственность начальника ФЭО

Начальник финансово-экономического отдела в пределах своей компетенции:

- 3.1. Организует работу отдела и принимает меры по ее улучшению;
- 3.2. Обеспечивает выполнение основных задач и функций, возложенных на ФЭО настоящим Положением;
- 3.3. Запрашивает от подразделений Университета информацию и документы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию ФЭО;
- 3.4. Приостанавливает действие документов, противоречащих законодательству, инструкциям и положениям по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, с последующим доведением до сведения руководства Университета для принятия соответствующих мер;
- 3.5. Знакомится с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности;
- 3.6. Представляет интересы Университета в вышестоящих организациях в рам-

ках своей компетенции;

- 3.7. Принимает решение о зачислении работников в штат ФЭО;
- 3.8. Руководит работниками ФЭО, разрабатывает положение об отделе и должностные инструкции на работников;
- 3.9. Вносит предложения руководству Университета о поощрении работников, а также о наложении дисциплинарных взысканий;
- 3.10. Подписывает и визирует документы и исходящие материалы в пределах своей компетенции;
- 3.11. Оказывает методологическую помощь работникам подразделений Университета по вопросам применения финансового, трудового законодательства и другим нормативно-правовым вопросам, входящим в его компетенцию;
- 3.12. Привлекает специалистов всех структурных подразделений Университета для решения возложенных на отдел задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения ректора Университета);
- 3.13. Обеспечивает взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета;
- 3.14. Несет ответственность за невыполнение возложенных на ФЭО задач, за качество и достоверность документов и информации, представляемых отделом, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

4. Порядок изменения и дополнения настоящего Положения

- 4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.

Начальник Управления
кадрового и правового
обеспечения



М.Р. Ашхотова

Начальник ФЭО



Е.Р. Бозиева