



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

**«ХАНТЫ-МАНСИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

ПРИКАЗ

«06» декабря 2013 г.

№ 637/1

Ханты-Мансийск

**«Об утверждении положения
о финансово-экономическом отделе»**

С необходимостью актуализации локальных нормативных актов Академии, производственной необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о финансово-экономическом отделе ГБОУ ВПО ХМАО - Югры «Ханты- Мансийская государственная медицинская академия» с 01 января 2014 года (приложение № 1).
2. Помощнику ректора (Рабенко Н.Э.) довести приказ до заинтересованных лиц.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Проректор по УР

Янин В.Л.

Исполнитель:
Главный экономист
Трифоновна Ольга Ивановна
06 декабря 2013 года
т.(3467) 32-49-62

Положение о финансово-экономическом отделе

1. Основные положения

1.1. Финансово-экономический отдел, далее «Отдел», ГБОУ ВПО ХМАО- Югры «Ханты- Мансийская государственная медицинская академия», далее «Академия», является структурным подразделением Академии, ответственным за финансовое прогнозирование, бюджетирование, контроль над исполнением финансовых планов, составление отчетности.

1.2. Отдел подчиняется непосредственно проректору по финансово-экономической деятельности.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется федеральным законодательством, инструктивными письмами и указаниями МФ РФ, МЭРиТ РФ, Министерства по налогам и сборам РФ, окружным законодательством, постановлениями и распоряжениями Губернатора, Правительства ХМАО-Югры, приказами, распоряжениями ректора Академии, методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела; Коллективным договором, Уставом академии, Настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции Отдела

2.1. Экономика

2.1.1. Составление Государственного задания Академии.

2.1.2. Составление плана финансово - хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования и видов деятельности.

2.1.3. Анализ исполнения плана финансово - хозяйственной деятельности,

2.1.4. Формирование лимитов бюджетных обязательств.

2.1.5. Составление проекта Государственного задания на предстоящий финансовый год в соответствии с формами и сроками, установленными главным распорядителем бюджетных средств.

- 2.1.6. Составление смет расходов на проведение культурно-массовых, физкультурных и оздоровительных мероприятий, конференций, семинаров.
- 2.1.7. Разработка методики и осуществление расчета минимальной стоимости обучения одного студента, аспиранта, интерна, ординатора.

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 Академии.
- 2.2.2. Составление и сопровождение штатных расписаний в автоматизированной системе с расчетом заработной платы по структурным подразделениям Академии в разрезе должностей и с расстановкой зачисленных работников по фамилиям.
- 2.2.3. Разработка локальных нормативных документов, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления стимулирующих выплат и прочих доплат и надбавок, осуществление контроля за правильностью их применения.
- 2.2.4. Осуществление контроля за правильностью формирования и распределения фонда стимулирующих выплат.
- 2.2.5. Участие в подготовке проекта Коллективного договора Академии по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 2.2.6. Участие в составлении статистической отчетности Академии.
- 2.2.7. Подготовка приказов по вопросам организации труда и заработной платы.

2.3. Экономика и методология.

- 2.3.1. Подготовка, совместно с соответствующими подразделениями Академии, расчетных нормативов и показателей для составления проекта государственного задания на предстоящий год по формам и в сроки, установленные главным распорядителем бюджетных средств.
- 2.3.2. Систематизация и обобщение материалов, полученных от структурных подразделений Академии с последующим представлением в органы государственной статистики.
- 2.3.3. Участие в разработке локальных нормативных материалов, применяемых при прогнозировании и планировании деятельности Академии.
- 2.3.4. Заполнение форм финансовой отчетности ежемесячно, за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев и год по основным показателям финансово-экономической деятельности Академии.
- 2.3.5. Осуществление мониторинга руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными органами РФ, Правительства автономного округа-Югры с внесением соответствующих изменений в локальные

нормативные документы Академии, касающиеся планово-финансовой работы.

2.3.6. Составление различных экономических обоснований, подготовка справок, расчетов, писем, приказов по распоряжению ректора Академии, ведение переписки по вопросам текущей финансовой деятельности Академии.

2.3.7. Оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений Академии по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3. Права, обязанности, ответственность Отдела

3.1. Запрашивать от подразделений Академии информацию и документы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

3.2. Приостанавливать действие документов, противоречащих законодательству, инструкциям и положениям по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, с последующим доведением до сведения руководства Академии для принятия соответствующих мер.

3.3. Знакомиться с проектами решений руководства Академии, касающимися его деятельности.

3.4. Представлять интересы Академии в вышестоящих организациях в рамках своей компетенции.

3.5. Вносить предложения руководству Академии о поощрении работников, а также о наложении дисциплинарных взысканий.

3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.7. Оказывать методологическую помощь работникам подразделений Академии по вопросам применения финансового, трудового законодательства и другим нормативно-правовым вопросам, входящим в его компетенцию.

3.8. Привлекать специалистов всех структурных подразделений Академии для решения возложенных на Отдел задач.

3.9. Несет ответственность за невыполнение возложенных на Отдел задач, за качество и достоверность документов и информации, представляемых им, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.