



Федеральное агентство по образованию

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Рязанский государственный радиотехнический университет»

5.5.1 Ответственность и полномочия

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГОУВПО «РГРТУ»
В.С. Гуров
« 30 » 04 2009 г.

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

*Положение
о финансово-экономическом управлении*

РД КСЦЦ 5.5.1-09-09

Выпуск 02

ОРИГИНАЛ

Рязань 2009

Изменение №

Дата

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность финансово-экономического управления (далее – ФЭУ), которое является основным структурным подразделением государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Рязанский государственный радиотехнический университет» (далее – университет, РГРТУ).

1.2. Финансово-экономическое управление подчиняется непосредственно ректору.

1.3. ФЭУ возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета.

1.4. Положение о финансово-экономическом управлении, его структуру и штаты утверждает ректор университета с учетом задач и объема работ, возложенных на ФЭУ.

1.5. Должностные инструкции, определяющие обязанности, права и ответственность работников ФЭУ, утверждаются ректором по представлению начальника ФЭУ.

1.6. В своей деятельности ФЭУ руководствуется:

- Конституцией РФ, законами РФ;
- нормативными актами Правительства РФ, Министерств и ведомств РФ, а также методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию ФЭУ;
- Уставом университета;
- Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями ректората университета, настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции

2.1. Экономика и финансирование

2.1.1. Составление смет доходов и расходов в разрезе источников финансирования и видов деятельности университета, в том числе сметы доходов и расходов по внебюджетному счету, и централизованной внебюджетной сметы университета.

2.1.2. Мониторинг исполнения смет расходов федерального бюджета (подразделы 0110, 0706, 0708 бюджетной классификации), наполнения и исполнения сметы доходов и расходов по внебюджетному счету РГРТУ, централизованной внебюджетной сметы университета.

2.1.3. Формирование лимитов бюджетных обязательств филиалам и их финансирование в соответствии с утвержденными им лимитами.

2.1.4. Составление проекта сметы расходов федерального бюджета (подраздел 0706 бюджетной классификации) на предстоящий год в соответствии с формами и в сроки, установленными Федеральным агентством по образованию.

2.1.5. Составление годовой возвратной росписи расходов университета по бюджету (подразделы 0110, 0706, 0708 бюджетной классификации).

2.1.6. Составление смет доходов и расходов федерального бюджета (подразделы 0706 бюджетной классификации) по филиалам, корректировка смет доходов и расходов в течение года.

2.1.7. Распределение лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования по филиалам в разрезе статей экономической классификации (подразделы 0706 бюджетной классификации), формирование соответствующих расходных расписаний.

2.1.8. Составление сводных смет доходов и расходов университета по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также

по централизованным и целевым внебюджетным средствам, корректировка их в течение года.

2.1.9. Составление смет доходов и расходов федерального бюджета по средствам, поступающим в доход бюджета от сдачи в аренду имущества, находящегося в федеральной собственности и переданного в оперативное управление университету в разрезе предметных статей.

2.1.10. Составление смет расходов на проведение конференций, семинаров.

2.1.11. Разработка методики и осуществление расчета стоимости обучения одного студента и аспиранта платной формы обучения на текущий финансовый год совместно с учебным отделом и управлением аспирантуры и докторантуры.

2.1.12. Осуществление контроля за исполнением смет доходов и расходов университета по средствам федерального бюджета (подразделы 0110, 0706, 0708 бюджетной классификации), а также по средствам, получаемым от сдачи в аренду имущества, в разрезе статей экономической классификации; наполнением и исполнением смет доходов и расходов университета по централизованным и целевым внебюджетным средствам, а также за исполнением смет структурных подразделений университета, не наделенных полномочиями юридического лица, в разрезе статей экономической классификации.

2.1.13. 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.

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

2.1.15. Расчет размера стипендии студентов в соответствии с утвержденным Положением.

2.1.16. 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. Составление и сопровождение штатных расписаний в автоматизированной системе ведения штатных расписаний, учета персонала и расчета заработной платы по структурным подразделениям вуза в разрезе должностей и с расстановкой зачисленных работников по фамилиям.

2.2.3. 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).

2.2.4. 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.

2.2.5. Расчет фонда оплаты труда подразделений, осуществление контроля за правильностью использования фонда оплаты труда структурными подразделениями.

2.2.6. Редактирование и визирование положений о структурных подразделениях университета на предмет соответствия их содержания нормативным документам, касающихся вопросов финансирования и оплаты труда подразделений.

2.2.7. Осуществление контроля за правильностью формирования и распределения фонда разовых поощрительных выплат.

2.2.8. Осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, правильностью применения окладов, тарификации работ и установления разрядов рабочим, а также действующих норм трудового законодательства.

2.2.9. Ежегодное представление в Федеральное агентство по образованию информации о штатной численности и распределении фонда заработной платы по формам, определенным инструктивными письмами Рособразования.

2.2.10. Участие в подготовке проекта Коллективного договора университета по вопросам, входящим в компетенцию ФЭУ.

2.2.11. Участие в составлении финансовой и статистической отчетности вуза, представление руководству университета необходимых аналитических и статистических данных.

2.2.12. 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 федерального бюджета на предстоящий год по формам и в сроки, установленные Федеральным агентством по образованию,

2.3.2. Систематизация и обобщение материалов, полученных от структурных подразделений университета с последующим представлением в органы государственной статистики:

- форма №П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг»;
- форма №22-ЖКХ «Сведения о работе жилищно-коммунальных организаций в условиях реформы»;
- форма № П-4 «Сведения о численности и зарплате»;
- разовые статистические формы.

2.3.3. Разработка предложений по эффективному использованию финансовых средств.

2.3.4. Проведение работы по сверке реестров распорядителей и получателей средств федерального бюджета, являющихся структурными подразделениями университета, с данными Министерства финансов РФ для последующего представления в Рособразование. Подготовка материалов для включения в указанный реестр вновь создаваемых структурных подразделений вуза.

2.3.5. Участие в разработке локальных методических, нормативных и информационных материалов, применяемых при прогнозировании и планировании деятельности университета.

2.3.6. Заполнение форм финансовой отчетности для сводного бухгалтерского отчета за квартал, полугодие, девять месяцев и год по основным показателям финансово-экономической деятельности вуза.

2.3.7. Осуществление мониторинга руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными органами Российской Федерации с внесением

соответствующих изменений в локальные нормативные документы вуза, касающиеся планово-финансовой работы.

2.3.8. Составление различных экономических обоснований, подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению руководства университета, ведение переписки с федеральными органами по вопросам текущей финансовой деятельности вуза.

2.3.9. Оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений университета по вопросам, входящим в компетенцию ФЭУ.

3. Должностные обязанности начальника финансово-экономического управления

3.1. Организует работу управления и принимает меры по ее улучшению.

3.2. Обеспечивает выполнение основных задач и функций, возложенных на ФЭУ настоящим Положением.

3.3. Запрашивает от подразделений университета информацию и документы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию ФЭУ.

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 рамках своей компетенции.

3.7. Принимает решение о зачислении работников в штат управления.

3.8. Руководит работниками ФЭУ, разрабатывает положение об управлении 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. Обеспечивает взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета.

3.13. Должен знать: руководящие материалы по планированию, учёту, анализу финансово-хозяйственной деятельности; организацию труда и заработной платы, системы материального стимулирования; финансово-учётную документацию; порядок разработки текущих и перспективных финансовых планов; руководящие материалы о порядке финансирования из федерального бюджета; порядок и формы финансовой отчётности; основы трудового законодательства, правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.14. Квалификационные требования: высшее образование и стаж экономической работы не менее 5 лет.

4. Права начальника финансово-экономического управления

4.1. Подавать руководству РГРТУ предложения о штатном расписании, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников ФЭУ, по их поощрению и наказанию и получать по ним ответ.

4.2. Участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности ФЭУ.

4.3. Получать для осуществления деятельности предусмотренные сметой, планами проектов и штатным расписанием ресурсы в установленном порядке и самостоятельно ими распоряжаться.

4.4. По согласованию с руководством привлекать сотрудников других подразделений к участию в работе.

4.5. Разрабатывать и согласовывать проекты приказов, инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности ФЭУ.

4.6. Представлять РГРТУ во внешних организациях по вопросам деятельности ФЭУ по доверенности ректора университета.

4.7. Запрашивать и получать необходимую для выполнения функций ФЭУ информацию по всем вопросам работы подразделений РГРТУ, а также получать при проведении работ в других подразделениях помощь от их руководства.

5. Ответственность начальника финансово-экономического управления

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

РАЗРАБОТАНО:

Начальник

финансово-экономического управления

Г.Н.Сорокина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового управления

А.А. Галицын

Начальник управления кадров

В.С. Морозов

Руководитель службы качества

И.В. Горюнов