

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Матвеев Р.С. Удлин Р.В.

Должность: Ректор

Дата подписания: 17.05.2022 15:18:07

Уникальный программный ключ:

a1fced18b7ed974d9aac7ca022a0bd4130c0e7f8

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ИНСТИТУТ УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ВРАЧЕЙ»

(ГАОУ ДПО «ИНСТИТУТ УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ВРАЧЕЙ» МИНЗДРАВА ЧУВАШИИ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Р.С. Матвеев

«19»

2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о финансово-экономическом отделе

1. Общие положения

1.1. Финансово-экономический отдел (далее - Отдел) - является структурным подразделением государственного автономного учреждения Чувашской Республики дополнительного профессионального образования «Институт усовершенствования врачей» Министерства здравоохранения Чувашской Республики (далее - Институт).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Института.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно ректору Института.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Института.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом Института;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- документами по системе менеджмента качества: политикой и целями в области качества Института, Руководством по качеству Института, ИСО 9001:2015;
- иными локальными нормативными актами Института;
- приказами и распоряжениями ректора Института, а также настоящим Положением.

1.6. Состав Отдела определяется согласно штатному расписанию, утвержденному ректором Института.

1.7. Начальник Отдела распределяет обязанности между сотрудниками финансово-экономического отдела и разрабатывает их должностные инструкции.

2. Задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Планирование и формирование перспективных и краткосрочных прогнозов и планов финансово-экономического развития Института, в том числе плана финансово-хозяйственной деятельности Института.

2.2. Организация работы по созданию нормативной и методической базы, связанной с экономической деятельностью Института и его подразделений.

2.3. Экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности, подготовка аналитических материалов по финансовому состоянию и разработка предложений по совершенствованию экономических показателей деятельности Института.

2.4. Формирование ценовой политики, разработка предложений по совершенствованию системы ценообразования Института.

2.5. Обеспечение сохранности финансовых, статистических документов и сдача их в установленном порядке в архив.

2.6. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений и другим работникам Института по финансово-экономическим вопросам.

3. Функции

Основными функциями отдела являются:

3.1. Разработка и составление плана финансово-хозяйственной деятельности Института на очередной финансовый и планируемый год, подготовка уточнений и изменений к плану финансово-хозяйственной деятельности Института.

3.2. Оценка и анализ выполнения показателей утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.3. Определение стоимости и расчет экономического обоснования стоимости платных образовательных и прочих видов платных услуг, осуществляемых Институтом.

3.4. Проведение маркетинговых исследований, изучение рыночных предложений на разные виды работ и услуг, определение направленности ценовой политики.

3.5. Составление и предоставление в государственные органы установленной документации по вопросам финансово-экономической деятельности Института.

3.6. Анализ задолженности за обучение.

3.7. Разработка предложений и рекомендаций о совершенствовании планирования и финансирования на основе поквартального и годового анализа расходов и доходов Института.

3.8. Составление и анализ статистической отчетности по разделам, входящим в компетенцию отдела.

3.9. Ознакомление структурных подразделений Института с инструктивными материалами, относящимися к финансово-экономической деятельности Института.

3.10. Разработка методических указаний по вопросам финансово-экономической деятельности Института.

3.11. Рассмотрение обращений и заявок сотрудников, физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию финансово-экономического отдела, подготовка соответствующих ответов.

3.12. Организация работы по проведению тарификации сотрудников Института.

3.13. Организация работы по проведению процедуры осуществления стимулирующих выплат работникам Института за качество выполняемых работ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами Института.

3.14. Составление совместно с другими подразделениями Института штатного расписания Института, внесение изменений в штатное расписание Института.

3.15. Разработка документации, внедрение средств автоматизированной обработки финансово-экономической информации.

3.16. Участие в разработке методик, рекомендаций, нормативной документации по финансово-экономическим вопросам, оплаты труда, ценовой политики, совершенствования статистической отчетности.

4. Права и обязанности отдела

Финансово-экономический отдел имеет право:

4.1. Давать указания в рамках контроля за финансово-экономической деятельностью Института по оформлению финансово-экономической документации.

4.2. Запрашивать и получать от других структурных подразделений Института необходимую для деятельности отдела информацию и документы.

4.3. Вести переписку по вопросам финансового учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству, нарушают договорную и финансовую дисциплину без соответствующего распоряжения ректора.

4.5. Представлять интересы Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями.

4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.7. Организовывать и принимать участие в совещаниях по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Института.

4.8. Вносить предложения в кадровую службу и ректору Института о перемещении работников отдела, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.9. Визировать все документы, связанные с финансовой и хозяйственной деятельностью Института (планы, договоры, государственные контракты, отчеты, сметы и пр.).

Финансово-экономический отдел обязан:

4.10. Представлять по запросам руководства Института материалы по вопросам, отнесенным к его компетенции.

4.11. Вести делопроизводство в соответствии с установленным порядком.

4.12. Обеспечивать защиту персональных данных, находящихся в работе отдела.

4.13. Организовывать и осуществлять выполнение возложенных на него задач и функций.

4.14. Работники Отдела несут персональную ответственность за невыполнение обязанностей, возложенных на них в соответствии с должностными инструкциями.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав финансово-экономический отдел взаимодействует:

5.1. С Централизованной бухгалтерией по вопросам:

5.1.1. Получения:

- список кредиторов и дебиторов;
- данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа;
- баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании средств бюджета;
- налоговой и прочей бухгалтерской отчетности;
- расчетов заработной платы;
- данных учета имущества, обязательств, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

- Прочей бухгалтерской информации о деятельности Института;

5.1.2. Предоставления:

- финансовых планов и расчетов;
- результатов финансового анализа;
- тарификационных списков на сотрудников;
- методических и инструктивных материалов по вопросам финансовой деятельности Института.

5.2. С учебно-методическим управлением по вопросам:

5.2.1. Получения:

- план проведения платных образовательных услуг;
- заявки для составления расчетов стоимости платных образовательных услуг;
- отчетные справки и договора гражданско-правового характера с преподавателями по итогам завершения платных образовательных услуг.

5.2.2. Предоставления:

- стоимости платных образовательных услуг;
- данные по статьям расходов на проведение платных образовательных услуг в соответствии с утвержденными расчетами стоимости платных образовательных услуг.

5.3. С отделом правового обеспечения деятельности учреждения и размещения заказов по вопросам:

5.3.1. Получения:

- решений по предъявленным Институту претензиям, искам;
- обобщенных результатов рассмотрения претензий; судебных и арбитражных дел;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- правовой помощи в претензионной работе;
- согласованных материалов о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности, предложений по принудительному взысканию долгов.

5.3.2. Предоставления:

- стоимости платных образовательных услуг;
- плана финансово-хозяйственной деятельности Института;
- материалов для предъявления претензий, исков в суды;
- заявок на поиск необходимых нормативных документов и разъяснения действующего законодательства.

5.4. С проректором по капитальному строительству и общим вопросам:

5.4.1. Получения:

- планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов Института, реставрации;
- оргтехники, канцелярских принадлежностей, необходимых для работы;
- показаний счетчиков по объектам Института.

5.4.2. Предоставления:

- заявок на необходимый инвентарь.

5.5. С редакционно-издательским отделом по вопросам:

5.5.1. Получения:

- заявки для составления расчетов стоимости платных услуг.

5.5.2. Предоставления:

- расчет стоимости платных услуг.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник финансово-экономического отдела.

6.2. На начальника финансово-экономического отдела возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

6.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

6.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящего в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

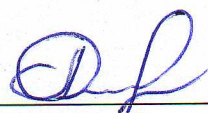
6.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.2.7. Несоблюдение сотрудниками отдела требований Руководства по качеству Института ИСО 9001:2015 в пределах их компетенций.

6.3. Сотрудники финансово-экономического отдела не вправе разглашать информацию об имеющихся персональных данных работников.

6.4. Ответственность сотрудников финансово-экономического отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник финансово-
экономического отдела
(руководитель разработки)


(личная подпись)

М.В. Орешникова
(расшифровка подписи)