

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СЛИ

от 12 СЕН 2016 № 25/0

ПОЛОЖЕНИЕ

О ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ

Сыктывкарского лесного института (филиала)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический
университет имени С.М. Кирова» (СЛИ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность финансового отдела (далее – ФО), которое является структурным подразделением Сыктывкарского лесного института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее – Институт, СЛИ).

1.2. Структуру и штат отдела утверждает федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее университет).

1.3. В своей деятельности ФО подчиняется непосредственно заместителю директора по экономическим вопросам Института.

Руководство ФО осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Института по представлению заместителя директора по экономическим вопросам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании решения директора института по представлению начальника ФО и согласованию заместителя директора по экономическим вопросам.

1.4. ФО в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Коми; федеральными законами Российской Федерации; указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования Республики Коми, законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность в сфере закупок, нормативными актами и методическими материалами в области организации делопроизводства, приказами и указаниями вышестоящих органов, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова», Положением Сыктывкарского лесного института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова», коллективным договором СЛИ, правилами внутреннего трудового распорядка СЛИ, локальными нормативными актами, настоящим положением, иными документами, регламентирующими деятельность ФО.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Организация и осуществление работы по обеспечению эффективности использования бюджетных и внебюджетных средств, проведение мероприятий по оптимизации расходов Института.

2.2. Составление перспективных и текущих финансовых планов структурных подразделений Института.

2.3. Составление смет доходов и расходов в разрезе источников финансирования и видов деятельности Института.

2.4. Составление проекта сметы расходов федерального бюджета на предстоящий год в сроки, установленные Министерством образования и науки РФ, проекта сметы доходов и расходов Института по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, корректировка их в течение года, осуществление контроля за исполнением смет доходов и расходов Института.

2.5. Составление, оформление штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений Института, а также осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины.

2.6. Подготовка расчетов текущего и планового контингента (количества) обучающихся на бюджетной основе, на основе полного возмещения затрат на обучение.

2.7. Осуществление расчета стоимости обучения одного студента на условиях полного возмещения затрат на текущий финансовый год, определение затрат на оказание образовательных услуг, контроль поступления средств за обучение студентов с полным возмещением затрат.

2.8. Подготовка проектов приказов, регламентирующих форму и размер оплаты обучения на всех факультетах, по всем специальностям.

2.9. Определение стоимости и расчет экономического обоснования всех видов платных услуг, осуществляемых Институтом.

2.10. Разработка локальных нормативных актов Института, касающихся финансирования и использования фонда оплаты труда, порядка установления доплат, надбавок и прочих выплат, осуществление контроля за правильностью их применения.

2.11. Подготовка плановых и фактических годовых, квартальных расчетов (отчетов) по объемам финансирования коммунальных услуг, контроль за правильностью их исполнения.

2.12. Подготовка плановых расчетов по стипендиям, пособиям по социальной помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.

2.13. Организация работы по оформлению дополнительных соглашений к договорам на оказание платных услуг в сфере профессионального образования с Заказчиками образовательных услуг.

2.14. Осуществление текущего и перспективного планирования всей экономической и хозяйственной деятельности Института посредством составления прогнозов эффективности и целесообразности тех или иных действий на основании результатов аналитической работы.

2.15. Составление и представление руководству Института и Университета ежеквартально (в случае необходимости ежемесячно) финансового анализа, мониторинга по оплате труда и других отчетов.

2.16. Разработка внутренних нормативных и информационных документов (смет, представлений, приказов, положений и иных локальных актов) по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Института в целях обеспечения экономической эффективности и юридической правомерности этой деятельности.

2.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Института.

3. ПРАВА

3.1. Работники ФО, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

- знакомиться с проектами решений руководства института;
- при поручении директора института принимать участие в комплексных проверках деятельности подразделений института;
- привлекать, с согласия директора института, работников структурных подразделений к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции ФО, и документов, необходимых для выполнения возложенных на ФО задач и функций;
- запрашивать и получать от всех структурных подразделений института сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на ФО задач;
- осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на ФО задачами.

3.2. Начальник ФО, осуществляя руководство отделом, вправе:

- давать поручения (по согласованию с директором института) руководителям подразделений и получать информацию от подразделений по вопросам, относящимся к компетенции ФО;
- вносить директору института предложения по совершенствованию работы ФО.

3.3. Представлять интересы института в сторонних организациях по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.4. Систематически осуществлять повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. Пользоваться информационным фондом института.

3.6. Пользоваться правами и льготами, предусмотренными для работников института.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на ФО задач и функций несет начальник ФО.

4.2. Начальник и работники ФО несут персональную ответственность:

- за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации;

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка СЛИ, правил пожарной безопасности и техники безопасности, установленных в институте, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- за сохранность и нераспространение предоставленной в его распоряжение конфиденциальной информации и информации, связанной с персональными данными;

- за нарушение требований при работе с документами для служебного пользования и содержащими коммерческую тайну;

- некачественное и несвоевременное выполнение функций и задач, возложенных на ФО настоящим положением.

4.3. Степень ответственности работников ФО устанавливается должностными инструкциями.

Конец документа