

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»


М.Н. Русецкая
«17» августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о финансовом департаменте
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность финансового департамента федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – департамент) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Департамент является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Институт), деятельность которого курирует главный бухгалтер и проректор по административно-хозяйственной и экономической работе Института.

1.3. В своей деятельности департамент руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Департамента образования и науки города Москвы и иными нормативными правовыми актами; Уставом Института; настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

1.4. Департамент создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Уставом Института.

1.5. В структуру департамента входят:

1.5.1. Отдел бюджетирования.

1.5.2. Контрактная служба.

2. Основные цели и задачи департамента

2.1. Основными целями деятельности департамента являются:

2.1.1. Организация и реализация финансовой деятельности Института с целью эффективного использования финансовых ресурсов.

2.1.2. Контроль расходов и доходов для поддержания платежеспособности и обеспечения финансовой устойчивости Института.

2.1.3. Увеличение объемов предоставления платных образовательных услуг для стабильного развития и постоянного увеличения доходности Института, самостоятельного финансирования своих материальных потребностей и формирования необходимых финансовых ресурсов.

2.1.4. Разработка бизнес-планов, составление перспективных и текущих финансовых планов и бюджетов Института и оперативный контроль их выполнения.

2.2. Основными задачами департамента являются:

2.2.1. Комплексный экономический и финансовый анализ деятельности Института, разработка мероприятий по повышению эффективности управления финансами:

- мониторинг состояния экономики Института на основе анализа результатов экономической деятельности Института в целом и его структурных подразделений;

- формирование плана финансово-хозяйственной деятельности на основе анализа и обобщения предложений структурных подразделений Института;

- участие в формировании механизмов поддержки и развития внебюджетной деятельности, стимулирующих повышение заинтересованности структурных подразделений и работников Института в ее развитии;

- участие в работе по совершенствованию системы оплаты труда, ориентированной на стимулирование работников на достижение конкретных показателей результатов труда в зависимости от количества и качества труда;

- формирование прогноза потребности Института в товарах, работах и услугах путем формирования плана закупок товаров, работ и услуг для нужд Института на основе обобщения и анализа предложений структурных подразделений.

2.2.2. Учет финансово-хозяйственной деятельности Института.

2.2.3. Контроль над соблюдением финансовой дисциплины, своевременным и полным выполнением договорных обязательств, расходами и поступлением доходов, экономным использованием материальных и финансовых ресурсов.

2.2.4. Эффективность и результативность при заключении государственных контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.2.5. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в рамках компетенции.

3. Функции подразделений департамента

3.1. Отдел бюджетирования в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Осуществление формирования ежегодного консолидированного бюджета Института на основе прогнозных показателей основных параметров экономического развития Института на очередной финансовый год и анализ их исполнения.

3.1.2. Формирование, мониторинг текущего выполнения и подготовка отчета о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности Института на финансовый год.

3.1.3. Осуществление организационного сопровождения исполнения подразделениями Института государственного задания и формирование предварительного и основного отчета о его выполнении.

3.1.4. Проведение анализа экономических факторов текущей деятельности структурных подразделений Института, осуществляющих приносящую доход деятельность.

3.1.5. Разработка маркетинговой политики Института в области формирования стоимости платных образовательных услуг, проведение сравнительного анализа стоимости этих услуг, установленной в вузах, сопоставимых с Институтом, осуществление расчета стоимости услуг, подготовка приказов по стоимости обучения и проживания в студенческом общежитии.

3.1.6. Размещение финансовых документов и сведений в электронном виде на едином портале бюджетной системы Российской Федерации.

3.1.7. Подготовка сведений для проводимых мониторингов по оценке эффективности и качества работы образовательных организаций, подчиняющихся Министерству науки и высшего образования Российской Федерации.

3.1.8. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Института, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.1.9. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.1.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.1.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.1.12. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и бухгалтерского законодательства.

3.1.13. Обеспечение расчетов объема средств и своевременных выплат заработной платы работникам Института, стипендий обучающимся и компенсационных выплат социально незащищенным категориям обучающихся Института.

3.1.14. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

3.1.15. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.1.16. Участие в совершенствовании системы оплаты труда, подготовке предложений по нормативной штатной численности работников Института (за исключением педагогических и научных работников).

3.1.17. Планирование фонда оплаты труда, разработка проектов положений об оплате труда, о компенсационных и стимулирующих надбавках и доплатах.

3.1.18. Формирование и своевременное внесение изменений в штатное расписание Института.

3.1.19. Разработка и составление экономически обоснованных смет затрат на оказание платных образовательных услуг; смет затрат на общественно-значимые и другие мероприятия из средств целевых субсидий и средств от приносящей доход деятельности.

3.1.20. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.1.21. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Института, его имущественном положении, доходах и расходах (промежуточные и годовая отчетные формы бухгалтерского баланса).

3.1.22. Подготовка информации для размещения на официальном сайте Института в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.2. Контрактная служба в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.2.1. Разработка плана закупок и подготовка изменений для внесения в план закупок.

3.2.2. Размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система) плана закупок и внесенные в него изменения.

3.2.3. Разработка плана-графика и размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенные в него изменения.

3.2.4. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, обязательное общественное обсуждение закупок, привлечение экспертов, экспертных организаций.

3.2.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

3.2.6. Подготовка и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, внесение изменений в документацию о закупках.

3.2.7. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов.

3.2.8. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее – отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии.

3.2.9. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.

3.2.10. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

3.2.11. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.12. Участие в подготовке материалов для осуществления претензионной работы.

3.2.13. Подготовка информации для размещения на официальном сайте Института в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции контрактной службы.

4. Права департамента

4.1. Для достижения основных задач руководитель и работники департамента имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности департамента.

4.1.2. Представлять департамент в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию департамента.

4.1.3. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, касающимся деятельности департамента.

4.1.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию департамента.

4.1.5. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими структурными подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции финансового департамента.

5. Обязанности департамента

5.1. Руководитель и работники департамента обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка Института, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

5.1.2. Ежегодно информировать ректорат Института о результатах своей деятельности.

6. Структура департамента

6.1. Общее руководство деятельностью департамента осуществляет главный бухгалтер и проректор по административно-хозяйственной и экономической работе Института.

6.2. Непосредственное руководство деятельностью департамента осуществляет директор департамента.

6.3. В состав департамента входят структурные подразделения – отдел бюджетирования и контрактная служба, в соответствии с приказами о структуре Института.

6.3.1. Начальники отделов в составе департамента, другие работники департамента назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Института.

6.3.2. Распределение обязанностей между работниками департамента производит директор департамента по представлению начальников отделов департамента.

7. Ответственность департамента

7.1. На директора департамента возлагается персональная ответственность:

7.1.1. За организацию деятельности департамента по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач.

7.1.2. За организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.1.3. За своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов согласно номенклатуре дел Института.

7.1.4. За соблюдение работниками управления трудовой дисциплины.

7.1.5. За обеспечение сохранности имущества, находящегося в департаменте.

7.1.6. За обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда.

7.1.7. За обеспечение сохранности персональных данных работников департамента.

7.1.8. За подбор, расстановку и деятельность работников департамента.

7.1.9. За соблюдение Кодекса этики работников и обучающихся ФГБОУ ВО «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина».

7.2. Ответственность работников департамента устанавливается их должностными инструкциями.