

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»**

**Велико-Устюгский филиал
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»**

(Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»)

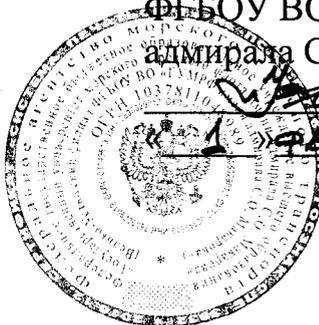
УТВЕРЖДЕНО:

**Директор Велико-Устюгского
филиала**

**ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени
адмирала С.О.Макарова»**

В.В.Казаков

17 февраля 2017 года



**Положение
о финансово-экономическом отделе**

**г. Великий Устюг
2017**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение распространяется на финансово-экономический отдел Велико-Устюгского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова (далее - Филиал) и устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями Филиала и сторонними организациями.

1.2. Финансово-экономический отдел (далее Отдел) является структурным подразделением Филиала, в состав которого входят экономист, контрактная, правовая, кадровая служба, канцелярия.

1.3. Отдел в своей деятельности подконтролен и подотчетен директору Филиала.

1.4. Начальник Отдела подчиняется непосредственно директору Филиала и является непосредственным руководителем для сотрудников Отдела.

1.5. Назначение на должность начальника Отдела и освобождение от нее производятся приказом директора Филиала, либо иного уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации лицом.

1.6. В своей деятельности работники отдела руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законодательством о защите конкуренции;
- Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- иными федеральными законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями федеральных, региональных и местных органов власти;
- Уставом ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»;
- Положением о Филиале;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Приказами и распоряжениями директора и иными нормативными и распорядительными актами руководства Филиала;
- Положением о закупке товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Филиала;
- Настоящим положением.

2. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ПОЛИТИКЕ ФИЛИАЛА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

2.1. Являясь структурным подразделением Филиала, Отдел осуществляет свои функции в соответствии с Политикой Филиала в области качества.

2.2. Обязанности работников Отдела по выполнению политики Филиала в области качества состоят в обеспечении:

- применения процессного подхода к оказываемым услугам;
- поддержания достаточного уровня квалификации всех работников Отдела;
- чёткого распределения ответственности и полномочий работников;
- добросовестного исполнения требований Положений, Процедур, Программ, Методик и Инструкций и непрерывного контроля такого исполнения;
- обеспечения понимания Политики каждым работником Отдела;
- своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от принятых стандартов;
- эффективности использования ресурсов;
- внесения предложений по корректировке общей Политики Филиала в области качества при ее ежегодном пересмотре руководством Филиала.

3. СТРУКТУРА И ШТАТ ОТДЕЛА

3.1. В штат Отдела входят: начальник отдела, экономист, контрактный управляющий, ведущий юрист-консульт, заведующий канцелярией, инспектор по кадрам, паспортист и программист.

3.2. Права и обязанности каждого работника Отдела определяются соответствующей должностной инструкцией, согласовываемой с начальником Отдела и утверждаемой приказом директора Филиала.

3.3. На время отсутствия начальника Отдела (командировки, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет контрактный управляющий, который приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

4.1. Цели Отдела:

- организация управленческого учета и отчетности Филиала,
- обеспечение соблюдения финансовой и расчетной дисциплины, целевого и эффективного использования материальных и финансовых ресурсов;
- осуществление контроля за правильным и экономным расходованием денежных средств Филиала, разработкой, согласованием, утверждением и исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности, сметы доходов и расходов по внебюджетной деятельности, исполнения планов бюджетного

финансирования, формируемых в рамках федеральных адресных инвестиционных программ, федеральных целевых программ

- осуществление контроля своевременного поступления доходов от приносящей доход деятельности;
- организация и обеспечение контроля целевого использования бюджетных средств, средств от приносящей доход деятельности;
- обеспечение сохранности финансовых документов и сдачу их в архив в установленном порядке;
- организация и координация работы сотрудников отдела, их взаимодействия с другими подразделениями филиала

4.2. Задачи Отдела:

- формирование основных направлений финансово-бюджетной политики Филиала с использованием новых эффективных финансовых механизмов;
- выработка сбалансированного подхода в вопросах определения приоритетов в расходовании финансовых ресурсов, исходя из целей Филиала, в объемах, необходимых для обеспечения её деятельности;
- осуществление в пределах компетенции Отдела взаимодействия со структурными подразделениями Филиала,
- организация и совершенствование отчетности в Филиале, в целях соблюдения финансовой и расчетной дисциплины, целевого и эффективного использования финансовых ресурсов.

4.3. Функции Отдела:

- методическое и организационное обеспечение подготовки проекта бюджетной заявки филиала на очередной финансовый год;
- рассмотрение предложений и обоснование с расчетами по бюджетным заявкам структурных подразделений Филиала для формирования сводной бюджетной заявки и предоставление на рассмотрение в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени С.О. Макарова» (далее - Университет);
- распределение субсидий на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели между структурными подразделениями Филиала в соответствии с предоставленными бюджетными заявками;
- рассмотрение предложений структурных подразделений и подготовка предложений по Филиалу по внесению изменений в План финансово-хозяйственной деятельности Филиала в части распределения средств между статьями расходов и источниками доходов;
- внесение предложений о внесении изменений в План финансово-хозяйственной деятельности Филиала части распределения средств между статьями расходов и источниками доходов;
- составление экономических обоснований, подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению руководства Филиала, подготовка проектов обращений, писем в Университет по вопросам текущей финансовой деятельности Филиала;

- формирование плана доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (внебюджетной) на основании информации от структурных подразделений Филиала;
- планирование расходов Филиала в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности;
- участие в подготовке отчетов о финансово-хозяйственной деятельности Филиала;
- определение источника финансирования и статей расходов по производимым Филиалом платежам за выполненные работы, оказанные услуги, поставленные товары.

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

5.1. Начальник финансово-экономического отдела:

5.1.1. Разрабатывает управленческую политику Филиала в рамках приносящей доход деятельности (определяет формы планирования новых видов деятельности);

5.1.2. Организует работы по бюджетному планированию: готовит проект плана финансово - хозяйственной деятельности, сметы доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, определению ее структуры;

5.1.3. Организует управление движением финансовых ресурсов организации и регулирует финансовые отношения в целях наиболее эффективного использования ресурсов и получения Филиалом максимально возможного дохода;

5.1.4. Обеспечивает доведение утвержденных финансовых показателей до сведения директора Филиала;

5.1.5. Организует анализ финансово-экономического состояния филиала (анализ бюджетной отчетности, расчет показателей финансовой деятельности);

5.1.6. Организует исследование и анализ затрат на закупку сырья и материальных запасов, потребление электроэнергии, транспортных и других издержек с целью определения политики управления издержками;

5.1.7. Организует и обеспечивает контроль целевого использования бюджетных средств, средств от приносящей доход деятельности;

5.1.8. Руководит составлением отчетности о результатах финансовой деятельности, обеспечивает достоверность финансовой информации, контролирует правильность составления и оформления отчетной документации в Филиале;

5.1.9. Организует планирование потребности Филиала в ассигнованиях, составления и исполнения сметы, обеспечивает соблюдение сметной дисциплины;

5.1.10. Организует, координирует и контролирует работу по составлению пояснительных записок по формам финансового учета и отчетности с подробным анализом отклонений (от плановых и показателей предыдущего года);

5.1.11. Оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим сотрудникам организации по вопросам финансового учета, контроля, отчетности и анализа финансово-хозяйственной деятельности;

5.1.12. Осуществляет контроль за правильным и экономным расходованием денежных средств, в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, сметой доходов и расходов по внебюджетной деятельности;

5.1.13. Участвует в подготовке предложений по совершенствованию нормативно-правовых актов Филиала по вопросам компетенции Отдела;

5.1.14. Обеспечивает соблюдение финансовой и расчетной дисциплины, целевого и эффективного использования материальных и финансовых ресурсов;

5.1.15. Осуществляет контроль своевременного поступления доходов от приносящей доход деятельности; обеспечивает своевременное информирование о наличии задолженности обучающихся по оплате обучения, о наличии (возникновении) задолженности по договорам возмещения коммунальных, эксплуатационных и иных затрат, договорам аренды недвижимого имущества;

5.1.16. Анализирует финансово-хозяйственную деятельность Филиала, вносит предложения по обеспечению эффективного и целевого использования средств, выявления и использования внутрихозяйственных резервов, укреплению финансовой дисциплины, предотвращения потерям и нерациональным затратам;

5.1.17. Осуществляет контроль за выполнением финансового плана и сметы расходов, рациональным и эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

5.1.18. Распределяет задачи и обязанности между личным составом Отдела, обеспечивает ознакомление сотрудников с нормативно-методическими документами и информационными материалами, касающимися их деятельности, и изменениями в действующем законодательстве;

5.1.19. Осуществляет организацию и контроль за деятельностью сотрудников Отдела;

5.1.20. Осуществляет совместно с руководителями структурных подразделений разработку проекта штатного расписания Филиала и обеспечивает проверку его исполнения;

5.1.21. Обеспечивает контроль за расходованием фонда оплаты труда и фондов материального стимулирования Филиала.

6. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

Начальник Отдела имеет право:

6.1. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и иными документами, определяющими его права и обязанности.

6.2. Знакомиться с проектами решений руководства Филиала, в части касающейся вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

6.3. Вносить на рассмотрение директора Филиала:

- предложения по совершенствованию работы Отдела;
- предложения о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности нарушителей трудовой и финансовой дисциплины, в том числе по результатам проверок;
- представления о назначении, перемещении и увольнении подчиненных ему сотрудников, о поощрении отличившихся сотрудников.

6.4. Начальнику отдела гарантируются другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и решениями директора Филиала.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

7.1. Начальник Отдела несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) приказов, распоряжений, указаний, ректора Университета, директора Филиала.
- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- за обеспечение соблюдения работниками Отдела внутреннего трудового распорядка Филиала и исполнительской дисциплины;
- совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, в пределах, установленных действующим законодательством РФ.
- разглашение конфиденциальной информации, а также информации, являющейся персональными данными, а также использование ее в личных целях, если эти действия нанесли или могут нанести ущерб Филиалу в порядке, установленном федеральными законами;
- причинение материального ущерба Филиалу, в пределах определенного трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА

8.1. В процессе решения задач, поставленных перед Финансово-экономическим отделом, выполнения возложенных на него функций и реализации, предоставленных ему прав оно взаимодействует с другими структурными подразделениями Филиала:

- заместителями директора, бухгалтерией, учебно-методическим отделом, организационно-воспитательным отделом, отделом практической подготовки, административно-хозяйственным отделом.