

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АМУРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России)

ПРИКАЗ

01.11.2023

№ 265

г. Благовещенск

Об утверждении положений

В соответствии с решением ученого совета ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России, протокол № 4 от 31.10.2023,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об отделе кадров ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России, являющееся приложением № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение о юридическом отделе ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России, являющееся приложением № 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить Положение о финансово-экономическом отделе ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России, являющееся приложением № 3 к настоящему приказу.
4. Утвердить Положение о бухгалтерии ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России, являющееся приложением № 4 к настоящему приказу.

Ректор



Т.В.Заболотских

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АМУРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Амурская ГМА
Минздрава России

Т.В. Заболотских

2023 г.



Принято ученым советом ФГБОУ ВО
Амурская ГМА Минздрава России,
протокол № 4 « 31 » 10. 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о финансово-экономическом отделе

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и регулирует деятельность финансово-экономического отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Амурская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - отдел), определяет его задачи, пункты.

1.2. Финансово-экономический отдел создается путем утверждения постоянного состава работников учреждения, выполняющих функции финансово-экономического отдела, согласно штатному расписанию федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Амурская государственная медицинская академия» министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Академия) и подчиняется непосредственно ректору Академии.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией - Российской Федерации, федеральными конституционными законами, генеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти и иных органов, изданными в пределах их компетенции, правилам внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, приказами и распоряжениями ректора Академии и настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделами и иными структурными подразделениями Академии, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями.

1.5. Отдел создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется решением ректора Академии.

1.6. Руководство отделом осуществляет начальник финансово-экономического отдела.

1.7. На период отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и прочее) его обязанности возлагаются на иное должностное лицо Академии, назначенное приказом ректора. Назначенное лицо приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за надлежащее исполнение обязанностей.

1.8. Прием на работу, перемещение и увольнение работников отдела проводится в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Академии.

1.9. Распределение обязанностей между работниками отдела производится согласно должностным инструкциям.

1.10. К компетенции отдела относятся вопросы:

- организация финансовой деятельности Академии с целью эффективного использования финансовых ресурсов в текущем, среднесрочном и долгосрочном периоде;

- комплексный экономический анализ деятельности Академии, разработка механизмов привлечения дополнительных средств от осуществления платных услуг и мер по повышению эффективности использования финансовых, материальных и трудовых ресурсов, а также иных средств, имеющихся в распоряжении Академии;

- организация системы оплаты труда;

- предоставление оперативной, регулярной и аналитической информации, отражающей финансово-экономическое состояние Академии, внутренним и внешним пользователям.

2. Задачи и функции отдела

2.1. Задачами отдела являются:

2.1.1. Организация и совершенствование финансово-экономической деятельности Академии.

2.1.2. Осуществление экономического анализа финансового состояния Академии.

2.1.3. Разработка проектов текущих и перспективных планов финансово-хозяйственной деятельности Академии и обоснований к ним.

2.1.4. Разработка проектов штатных расписаний Академии и структурных подразделений, подготовка изменений в штатные расписания.

2.1.5. Контроль за соблюдением норм трудового законодательства, нормативных правовых актов Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации по вопросам оплаты труда.

2.1.6. Совершенствование механизмов оплаты труда и стимулирования труда работников Академии.

2.1.7. Информационно-аналитическое и организационное обеспечение деятельности Академии по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

2.1.8. Обеспечение целевого и экономически обоснованного использования поступающих в доход Академии средств.

2.1.9. Распределение между структурными подразделениями Академии бюджетных и внебюджетных средств, необходимых для своевременного обеспечения основными средствами и материальными ресурсами учебного процесса, а так же для хозяйственных и иных целей.

2.1.10. Оперативное предоставление информации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в Министерство здравоохранения Российской Федерации, Министерство образования Российской Федерации, органы статистики.

2.1.11. Участие в проведении экспертизы заключаемых в Академии договоров на поставку товаров (работ, услуг) для нужд учреждения на предмет экономической целесообразности и наличия источников финансового обеспечения.

2.2. Функциями отдела являются:

2.2.1. Формирование и контроль исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Академии на очередной финансовый год и плановый период.

2.2.2. Подготовка расчетов, обоснований и внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности Академии.

2.2.3. Согласование соглашений о предоставлении в доход Академии средств в форме грантов, субсидий из бюджетов всех уровней и внебюджетных фондов.

2.2.4. Анализ финансового состояния Академии в разрезе источников образования доходов и направлений использования.

2.2.5. Проведение расчетов и подготовка локальных нормативных актов о размерах социального обеспечения обучающихся Академии.

2.2.6. Разработка положений по оплате труда.

2.2.7. Составление штатного расписания Академии и внесение изменений в него.

2.2.8. Планирование фонда заработной платы на очередной финансовый год и плановый период.

2.2.9. Осуществление контроля за расходованием средств фонда оплаты труда, соблюдением штатной дисциплины, исполнением нормативных документов по установлению должностных окладов, компенсационных, стимулирующих выплат.

2.2.10. Рассмотрение и визирование документов об установлении должностных окладов, выплаты премий, поощрений, доплат и надбавок, приема и переводов работников на другую работу.

2.2.11. Изучение эффективности применения и разработка мероприятий по совершенствованию действующих систем оплаты труда работников Академии.

2.2.12. Расчет стоимости оказания платных услуг: расчет себестоимости платных услуг, составление калькуляций, составление прейскурантов, разработка локальных нормативных актов Академии об утверждении стоимости оказания платных услуг.

2.2.13. Участие в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.2.14. Подготовка по направлениям деятельности отдела отраслевой, ведомственной, статистической отчетности и иных отчетных данных по запросам внутренних и внешних пользователей.

2.2.15. Участие в подготовке отчетов о реализации соглашений о предоставлении субсидий из бюджетов всех уровней и внебюджетных фондов.

2.2.16. Разработка и актуализация локальных нормативных актов Академии по вопросам, входящим в компетенцию отдела, осуществление контроля за правильностью их применения.

2.2.17. Внесение ректору Академии в установленном порядке для рассмотрения и принятия соответствующих решений предложений, справок, проектов приказов по вопросам в рамках компетенции отдела.

2.2.18. Подготовка запросов, писем, справок по вопросам, входящим в компетенцию отдела, от имени Академии для получения необходимых сведений и информации у министерств, ведомств, хозяйствующих и иных субъектов.

2.2.19. Взаимодействие со структурными подразделениями Академии по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в том числе запрос и предоставление информации.

2.2.20. Рассмотрение в пределах компетенции отдела проекты локальных нормативных актов Академии.

2.2.21. Организация и ведение делопроизводства в отделе.

2.2.22. Осуществление мониторинга руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными органами Российской Федерации с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы Академии, касающиеся финансово-экономической работы.

2.2.23. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

2.2.24. Проведение мероприятий по ежегодному изменению стоимости арендной платы и расходов по содержанию арендуемого у Академии имущества. Предоставление расчетов в юридический отдел для заключения и (или) продления договоров аренды недвижимого имущества.

2.2.25. Осуществление иных функций.

3. Права отдела

3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Академии сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

3.2. Привлекать специалистов структурных подразделений Академии, в том числе создавать рабочие группы с участием специалистов структурных подразделений, для совместной проработки вопросов, входящих в компетенцию отдела, в случаях, если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, в ином случае с разрешения ректора.

3.3. Визировать документы, относящиеся к компетенции отдела.

3.4. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с деятельностью по реализуемым направлениям отдела.

3.5. Инициировать, проводить и участвовать в совещаниях, проводимых в Академии.

3.6. Конкретные права руководителя отдела и работников устанавливаются должностными инструкциями.

4. Ответственность отдела

4.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим Положением на отдел задач несет начальник финансово-экономического отдела.

4.2. На руководителя отдела также возлагается персональная ответственность за:

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов и исполнение заданий;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами, инструкциями;
- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе,
- соблюдение правил пожарной безопасности;
- достоверность предоставляемой отчетной информации;
- соответствие действующему законодательству визируемых проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

4.3. На других работников отдела устанавливается ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, указаний и распоряжений начальника и вышестоящего руководства;
- нарушение Правил внутреннего распорядка Академии, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

4.4 Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности работников финансово-экономического отдела устанавливается действующим законодательством РФ и должностными инструкциями.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Академии.

5.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству РФ.

5.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором утверждено Положение.

5.4 Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Исполняющий обязанности
начальника финансово-
экономического отдела

25.10.2023



Е.Ю. Чжан

СОГЛАСОВАНО

Начальник
юридического отдела

25.10.2023



Л.Л. Баталов