



Министерство образования и науки РФ
Национальный исследовательский ядерный
университет «МИФИ»

Положение о структурном подразделении
1.3 Распределение полномочий и ответственности

СМК-ПСП-5.5-
ИАТЭ.ФЭУ

Положение о финансово-экономическом управлении
ИАТЭ НИЯУ МИФИ

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ИАТЭ НИЯУ
МИФИ



Н.Г. Айрапетова

«09» января 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СМК-ПСП-5.5-ИАТЭ.ФЭУ

Положение о финансово-экономическом управлении
Версия 1.0 ИАТЭ НИЯУ МИФИ

Дата введения: _____

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства по
качеству
Начальник отдела менеджмента
качества, лицензирования и
аккредитации

А.В. Нахабов

«09» января 2014 г.

Обнинск, 2014



Содержание документа

1. Общие положения.....	3
2. Структура управления	3
3. Задачи управления	4
4. Функции управления.....	4
5. Права управления	5
6. Взаимодействие управления с другими структурными подразделениями института.....	6
7. Ответственность	7
8. Заключительная часть	8
9. Лист регистрации изменений.....	10



1. Общие положения

- 1.1 Финансово-экономическое управление (далее – управление) является структурным подразделением института.
- 1.2 Управление создается и ликвидируется приказом ректора НИЯУ МИФИ.
- 1.3 Управление подчиняется заместителю директора по экономике ИАТЭ НИЯУ МИФИ, директору ИАТЭ НИЯУ МИФИ.
- 1.4 Управление возглавляет начальник управления, назначаемый на должность приказом директора ИАТЭ НИЯУ МИФИ.
- 1.5 В своей деятельности управление руководствуется:
 - Законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, методическими материалами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность;
 - Трудовым законодательством;
 - Налоговым законодательством;
 - Уставом НИЯУ МИФИ и Положением об ИАТЭ НИЯУ МИФИ и иными локальными актами НИЯУ МИФИ и ИАТЭ НИЯУ МИФИ;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка института;
 - Правилами и нормами охраны труда, правилами пожарной безопасности;
 - Порядком разработки и утверждения положений о подразделениях, должностных инструкций работников;
 - Стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
 - Настоящим положением.

2. Структура отдела

- 2.1 Структуру и штатную численность управления утверждает ректор НИЯУ МИФИ исходя из условий особенностей деятельности института по представлению директора ИАТЭ НИЯУ МИФИ;
- 2.2 Управление имеет в своем составе следующие отделы:
 - планово-финансовый отдел;
 - отдел труда и заработной платы;
 - отдел платных услуг.
- 2.3 Распределение обязанностей между отделами и их работниками производится начальником управления.



3. Задачи управления

- 3.1 Подготовка предложений по формированию единой экономической политики института на основе анализа состояния и тенденции развития образовательной и предпринимательской деятельности института;
- 3.2 Анализ экономического состояния института и экономическое планирование, направленное на эффективную реализацию всех видов деятельности в процессе образования и предпринимательства;
- 3.3 Формирование ценовой политики института;
- 3.4 Организация работы по своевременному заключению хозяйственных и финансовых договоров с поставщиками и потребителями товаров, работ, услуг, расширению прямых и длительных хозяйственных связей, обеспечению выполнения договорных обязательств;
- 3.5 Организация оплаты и стимулирования труда;
- 3.6 Контроль своевременного и эффективного использования средств федерального бюджета и целевых программ за счет всех источников финансирования;
- 3.7 Подготовка проектов распоряжений, приказов по вопросам, находящимся в компетенции управления;
- 3.8 Организация работы по заключению договоров аренды и возмещению коммунальных, эксплуатационных и административно-хозяйственных услуг;
- 3.9 Контроль за выполнением подразделениями института законодательства в сфере договорных отношений.

4. Функции управления

- 4.1 Осуществляет экономическое планирование, а также разрабатывает меры, направленные на повышение эффективности использования финансовых средств;
Разработка и подготовка к утверждению проектов смет и текущих планов экономической деятельности института;
- 4.2 Участие в формировании и определении экономической стратегии развития института с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям;
- 4.3 Разработка прогнозов экономического развития института в соответствии с потребностями образовательной и предпринимательской деятельности;
- 4.4 Разработка проектов цен на услуги института, тарифов на услуги с учетом спроса и предложения;
- 4.5 Участие в определении финансовых условий в заключаемых хозяйственных договорах;
- 4.6 Анализ экономической деятельности института, прогнозирование результатов экономической деятельности институтов;
- 4.7 Участие в определении направлений и объемов финансирования институтом социальных программ;



- 4.8 Осуществление контроля за выполнением экономических планов структурными подразделениями института;
- 4.9 Составление и представление заместителю директора по экономике ИАТЭ НИЯУ МИФИ, директору ИАТЭ НИЯУ МИФИ:
- отчетов о ходе выполнения смет доходов и расходов;
 - информации об экономическом состоянии института.
- 4.10 Подготовка статистической отчетности в установленные сроки;
- 4.11 Подготовка отчетности в головную организацию в установленные сроки;
- 4.12 Подготовка отчетности в администрацию города и области в установленные сроки;
- 4.13 Доведение показателей экономических планов и вытекающих из него заданий до структурных подразделений института;
- 4.14 Формирование, ведение и хранение базы данных по финансово-экономическому планированию;
- 4.15 Проводит планово-экономическую экспертизу документов, затрагивающих вопросы финансирования и планирования (кроме НИСа).
- 4.16 Ведет реестр сведений о государственных или муниципальных контрактах или гражданско-правовых договоров (их изменении), заключенных по итогам размещения заказов и сведений об исполнении (о прекращении действия) государственных или муниципальных контрактах или гражданско-правовых договоров
- 4.17 Формирование и ведение базы данных в системе сбора отчетности
- 4.18 Формирование, ведение и хранение базы данных по договорным направлениям;
- 4.19 Подготовка и размещение информации и ведение официального сайта в сети Интернет «bus.gov.ru»

5. Права управления

- 5.1 Финансово-экономическое управление имеет право:
- Получать от структурных подразделений института сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
 - Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству, нарушают договорную и финансовую дисциплину;
 - Проверять правильность и обоснованность смет, расчетов, кроме смет на строительно-ремонтные работы и капитальное строительство;
 - Участвовать в совещаниях, проводимых в институте по вопросам экономической деятельности института;
 - Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию управления, необходимые для выполнения возложенных на управление задач;



6. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями института

6.1 С управлением бухгалтерского учета и отчетности по вопросам:

Получения:

- данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа;
- баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах денежных средств;

Предоставления:

- плановых расчетов и смет по оказываемым образовательным и предпринимательским услугам в соответствии с источниками финансирования.

6.2 С отделом материально-технического снабжения по вопросам:

Получения:

- расчетов потребности в оборудовании, мебели, мягкого инвентаря, инвентаря, расходных материалов;
- отчетов о выполнении планов материально-технического снабжения.

Предоставления:

- планов выполнения работ, оказания услуг на квартал, год

6.3 С производственно-техническим отделом по вопросам:

Получения:

- планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов института (зданий, сооружений, инженерных систем и пр.)
- смет, калькуляций, проектов договоров, дополнительных соглашений на капитальное строительство.

Предоставления:

- согласованных смет, калькуляций, договоров.

6.4 С хозяйственным отделом по вопросам:

Получения:

- данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа в части заявок на содержание имущества и на обеспечение транспортом.

Предоставления:

- согласованных смет, калькуляций, договоров.

6.5 С отделом кадров по вопросам:

Получения:

- данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа в части сведений по численности студентов, сведений о приеме, отсеве, выпуске студентов



6.6 С отделом организации научно-исследовательских работ по вопросам:

Получения:

- проект сметы плановых доходов и расходов (накладных) по НИР;
- штатных расписаний по НИСу;
- ежеквартальных отчетов об исполнении смет доходов и расходов по НИР в разрезе источников;

Предоставления:

- согласованных смет накладных расходов по НИР.

6.7 С правовым управлением по вопросам:

Получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений экономического, трудового законодательства и социального обеспечения;

Предоставления:

- заявок на разъяснения действующего законодательства.

6.8 С учебно-методическим управлением по вопросам:

Получения:

- расчет численности ППС, ПС от контингента обучающихся на начало финансового года, учебного года;
- расчет и распределение ставок ППС, ПС;
- расчет учебной нагрузки/почасового фонда по ВО, СПО;
- плана-графика проведения практики;
- плана-графика повышения квалификации ППС, ПС и УВП;

Предоставления:

- штатного расписания, расстановочного штатного расписания, согласованных смет и расчетов.

7. Ответственность

7.1 Административную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций отдела, перечисленных в настоящем положении, несет начальник управления.

7.2 На начальника управления возлагается персональная ответственность за:

- Организацию деятельности управления по выполнению задач и функций, возложенных на управление;
- Организацию в управлении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками управления строго в служебных целях;
- Соблюдение работниками управления трудовой дисциплины;
- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в управлении и соблюдение правил



документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками управления строго в служебных целях;

- Соблюдение работниками управления трудовой дисциплины;
- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в управлении и соблюдение правил пожарной безопасности;

7.3 Ответственность работников управления устанавливается их должностными инструкциями.

8. Заключительная часть

8.1 Первый оригинальный экземпляр положения о финансово-экономическом управлении хранится в отделе кадров. Копия положения хранится в финансово-экономическом управлении.



Начальник финансово-экономического управления

Э.Е.Русанова

Начальник правового управления

А.С. Шахринов

9. Лист регистрации изменений

[illegible]