

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении финансово-экономической деятельности ФГБНУ «Институт стратегии развития образования»

И. Общие положения

1.1. Положение об Управлении финансово-экономической деятельности (далее – Положение, Управление соответственно) регулирует вопросы организации деятельности Управления, а также определяет правовой статус, цели, задачи, функции, права, взаимодействие и ответственность Управления.

1.2. Управление является структурным подразделением и входит в состав Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Институт стратегии развития образования» (далее - Институт).

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», подзаконными нормативными актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Института, а также настоящим Положением и иными нормативными актами Института.

1.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится на основании приказа директора Института.

1.5. Создание, реорганизация и ликвидация Управления производится на основании приказа директора Института.

II. Структура

2.1. Структура и штатная численность Управления утверждаются директором Института по представлению начальника Управления, исходя из потребности обеспечения функций Управления.

2.2. Трудовые обязанности работников Управления определяются трудовым договором, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Института.

2.3. Руководство Управлением осуществляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Начальник может иметь заместителя, если это предусмотрено штатным расписанием Управления.

2.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника Управления и других работников Управления регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

2.6. Распределение обязанностей между работниками Управления производит начальник Управления согласно соответствующим должностным инструкциям.

2.7. Управление находится в непосредственном подчинении директора Института, а также назначенного директором курирующего заместителя директора.

2.8. В случае отсутствия начальника Управления, его обязанности возлагаются на его заместителя или лицо, назначенное приказом директора Института.

III. Основные задачи и функции

3.1. Основными задачами Управления являются:

3.1.1. Организация и совершенствование финансово-экономической деятельности Института.

3.1.2. Эффективное планирование финансово-хозяйственной деятельности Института

3.1.3. Организация управленческого учета, управление финансовыми ресурсами, направленное на решение текущих и стратегических задач Института.

3.1.4. Содействие в обеспечении целевого и эффективного использования денежных средств.

3.1.5. Комплексный и детальный анализ финансово-хозяйственной деятельности с целью определения путей наиболее эффективного использования ресурсов Института.

3.1.6. Координация работы структурных подразделений Института в сфере финансово-хозяйственной деятельности.

3.1.7. Подготовка в установленном порядке необходимых отчетов для руководящих и контролирующих органов.

3.1.8. Организация системы учета и контроля использования денежных средств Института.

3.2. Для решения поставленных задач на Управление возлагаются следующие функции:

3.2.1. Разработка, формирование методологической базы по управленческому учету, нормированию и финансовому анализу, применимой для решения финансовых задач Института.

3.2.2. Анализ выявления путей наиболее эффективного использования ресурсов, выявление внутренних резервов и оптимизация финансового результата.

3.2.3. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности, смет доходов и расходов в разрезе видов деятельности и источников дохода Института.

3.2.4. Проведение мониторинга использования Плана финансово-хозяйственной деятельности, его корректировка в течение года. Проведение

финансово-экономического анализа результатов деятельности как Института в целом, так и его структурных подразделений.

3.2.5. Систематизация и обобщение материалов, полученных от структурных подразделений Института. Составление отчетности по исполнению показателей финансово-хозяйственной деятельности Института.

3.2.6. Расчет фонда оплаты труда структурных подразделений, осуществление контроля за правильностью и рациональностью использования фонда оплаты труда.

3.2.7. Составление сводных аналитических данных по фактическому расходу фонда заработной платы по категориям персонала и видам оплаты труда.

3.2.8. Планирование фонда оплаты труда с начислением в разрезе источников финансирования, с учетом соблюдения нормативных требований.

3.2.9. Расчет потребности финансовых средств, необходимых для формирования фонда оплаты труда по источникам финансирования для исполнения принятых обязательств по оплате труда и прочим выплатам персоналу.

3.2.10. Разработка локальных нормативных актов Института, по вопросам использования фонда оплаты труда.

3.2.11. Расчет потребностей в бюджетных ассигнованиях, направляемых на исполнение обязательств.

3.2.12. Регистрация, учет и хранение договоров на оказание Институтом платных услуг, а также обеспечение хранения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг длительного характера.

3.2.13. Учет и систематизация принятых финансовых обязательств по заключенным договорам (контрактам) на проведение работ, оказание услуг, приобретение товаров, а также анализ проверка экономического обоснования стоимости договора, определение источника исполнений финансовых обязательств по заключенным договорам, контроль за соблюдением графика их финансового исполнения.

3.2.14. Подготовка локальных нормативных актов по вопросам размера стоимости работ, услуг, оказываемых Институтом. Осуществление расчета стоимости услуг (экономическое обоснование).

3.2.15. Планирование и анализ объема финансовых доходов, необходимых расходов по заключенным договорам (контрактам) на оказание работ, услуг, приобретение товаров, по видам деятельности, по структурным подразделениям, по источникам финансирования.

3.2.16. Финансовое сопровождение научных проектов, грантов.

3.2.17. Финансовое сопровождение, в том числе составление смет и финансовых отчетов по исполнению сметных показателей по программам Института.

IV. Права и обязанности

4.1. Управление для решения поставленных задач и выполнения функций имеет право:

4.1.1. Планировать свою деятельность в соответствии с оперативными задачами.

4.1.2. Запрашивать и получать от подразделений Института информацию и материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

4.1.3. Инициировать и проводить совещания по учебным, научным, административно-правовым, организационным и другим вопросам.

4.1.4. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.5. Распоряжаться вверенным Управлению имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, уставом Института.

4.1.6. Вносить директору Института предложения по изменению и дополнению настоящего Положения, а также по совершенствованию работы Управления.

4.2. Работники Управления обязаны:

4.2.1. Соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка Института.

4.2.2. Выполнять требования должностных инструкций, указания начальника Управления, руководства Института.

4.2.3. Строго следовать нормам профессиональной этики.

4.2.4. Обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности.

4.2.5. Качественно и своевременно выполнять возложенные на них обязанности, указанные в должностных инструкциях и других нормативных актах.

4.2.6. Бережно относиться к имуществу Института.

4.2.7. На Управление возлагаются обязанности по полному, качественному и своевременному выполнению возложенных на него задач и функций в соответствии с законодательством, нормативными правовыми актами, локальными актами Института, уставом Института.

V. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, работники Управления несут в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации и их должностными инструкциями.

5.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб Институту.

5.3. Работники Управления несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству, а также за несвоевременное или некачественное исполнение возложенных на них функций и задач, за причинение материального ущерба, за разглашение служебной, коммерческой, персональной информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

6.1. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Института определяется задачами и функциями, возложенными на Управление настоящим Положением.

6.2. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с учебными, научными и управленческими подразделениями Института, имеет доступ к различным формам внутренней и внешней отчетности подразделений по своему направлению и обеспечивает подразделения отчетными данными.

6.3. Управление организует взаимодействие по вопросам, относящимся к деятельности Управления, с внешними партнерами Института, в том числе со средствами массовой информации, органами государственной власти, коммерческими и некоммерческими организациями.

VII. Организация работы

7.1. Режим работы Управления определяется правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами с работниками и дополнительными соглашениями к ним.

7.2. Организация работы Управления подчиняется требованиям, предъявляемым к выполнению функций и задач в соответствии с законодательством и иными нормативными актами.