

«Принято»

Решением Ученого совета филиала  
протокол № 3  
от «29» 12 2014 г.

«Утверждено»

Приказом директора филиала ОмГПУ в г. Таре  
\_\_\_\_\_ 2014 г.



Директор филиала ОмГПУ в г. Таре

С.Н. Ширококов

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе финансов, экономики и государственных закупок филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный педагогический университет» в г. Таре

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе финансов, экономики и государственных закупок (далее - отдел) филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный педагогический университет» в г. Таре (далее - филиал) разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВПО «Омский Государственный педагогический университет» (далее - ОмГПУ).

1.2. Положение принимается решением Ученого совета филиала и утверждается приказом директора.

1.3. Отдел является структурным подразделением филиала.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными правовыми актами филиала.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом ОмГПУ, коллективным договором по регулированию социально-трудовых отношений, стандартами профессиональной финансово-экономической, бухгалтерской (бюджетной) и контрольной деятельности, приказами и распоряжениями директора филиала, настоящим положением.

### 2. Структура отдела

2.1. Структура и количество штатных единиц отдела утверждается приказом ректора ОмГПУ.

2.2. Сотрудники отдела подчиняются начальнику отдела, главному бухгалтеру.

Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке в соответствии с приказом директора филиала.

### 3. Основные задачи отдела

3.1. Основными задачами отдела являются:

- обеспечение организации финансового, бухгалтерского (бюджетного) учета в филиале и контроля за рациональным, экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранности федеральной собственности;
- осуществление анализа отклонений от установленных показателей финансово-экономической деятельности в филиале, причин, лежащих в основе нарушений, внесение предложений директору филиала для принятия мер по их предупреждению;
- определение эффективности, результативности и правомерности проводимых процессов и операций при использовании финансовых и нефинансовых ресурсов, расчете финансового результата и санкционирования расходов хозяйствующего субъекта;
- осуществление анализа и предоставление объективной информации о соблюдении законодательных, нормативных правовых актов по качеству предоставления филиалом государственных услуг и выполнению части переданных государственных полномочий;
- проведение анализа исполнения бюджетных смет, смет доходов и расхода средств, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности, плана финансово-хозяйственной деятельности филиала, остатков средств, находящихся на лицевых счетах, а также экономии средств, сложившейся в ходе размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.

#### 4. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

- организации и осуществления планирования и прогнозирования финансово-экономической деятельности филиала по источникам формирования поступления денежного обеспечения: субсидии на выполнение государственного задания по предоставлению государственных услуг, субсидий на иные цели, исполнение переданных полномочий и предпринимательской и иной приносящий доход деятельности;
- распределение субсидий на финансовое обеспечение государственного задания по оказанию государственных услуг, субсидий на иные цели, бюджетных ассигнований по переданным полномочиям и предпринимательской и иной приносящий доход деятельности по кодам экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации совместно с соответствующими структурными подразделениями филиала;
- ведение на основе установленных правил финансового, бухгалтерского (бюджетного) и статистического учета в филиале;
- составление достоверной бухгалтерской (бюджетной), финансовой и статистической месячной, квартальной, годовой отчетности на основе первичных учетных документов, бухгалтерских записей и представление ее в установленные сроки соответствующим и вышестоящим органам;
- обеспечение полного, обоснованного учета поступающего денежного обеспечения, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете операций, связанных с их движением;
- осуществление в соответствии с порядком и методикой системного и объективного контроля за соблюдением порядка исполнения установленных процессов и процедур, проведением и учетом соответствующих операций, отражением их в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности, соблюдением полномочий при их санкционировании;
- ведение достоверного учета исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности филиала, смет доходов и расходов по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности по предоставлению услуг, выполнению работ, реализации готовой продукции, составлению экономически обоснованных калькуляций себестоимости продукции, работ и услуг;
- обеспечение правомерного расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов работникам филиала, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

-организации своевременного и правомерного начисления и выплаты заработной платы работникам филиала, стипендиального обеспечения студентам согласно действующему федеральному законодательству и нормативно-правовым актам ФГБОУ ВПО ОмГПУ;

- обеспечение правомерного начисления и своевременного перечисления налоговых платежей в бюджеты всех уровней, а также во внебюджетные фонды;

- соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств, расчетов и денежных (платежных) обязательств;

-взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других финансовых и нефинансовых потерь;

-обеспечение совместно с другими структурными подразделениями филиала правомерного, обоснованного, эффективного и целевого использования денежного обеспечения, трудовых и материальных ресурсов;

-обеспечение сохранности финансовых, бухгалтерских (бюджетных) документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

- осуществление совместно с другими структурными подразделениями филиала экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности филиала по данным бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов в дальнейшей деятельности.

- осуществление в установленном порядке координации и взаимодействие с внешними ревизорами (аудиторами) и другими контролирующими органами, в пределах полномочий отдела.

- рассмотрение писем, обращений физических и юридических лиц, поступающих в филиала, по вопросам, входящим в компетенцию отдела, подготовка проектов ответов по ним.

- широкое использование современных средств механизации и автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов финансового, бухгалтерского (бюджетного) учета.

- оказание методической помощи руководителям структурных подразделений и другим работникам филиала по финансово-экономическим вопросам.

- осуществление иных функций в соответствии с федеральным законодательством по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## 5. Полномочия отдела

5.1. Для осуществления возложенных задач и функций отдел имеет право:

- знакомиться в полном объеме со всей документацией, охватывающей весь период деятельности филиала, необходимой при выполнении задач возложенных на отдел;

-опечатывать кассу и служебные помещения, склады и архивы при проведении контрольных мероприятий;

-вносить в установленном порядке предложения директору по проведению мероприятий, направленных на совершенствование деятельности отдела;

- принимать участие в совещаниях, в работе советов, комиссий филиала по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

-запрашивать и получать в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для осуществления своих функций, от структурных подразделений филиала;

- осуществлять иные права в соответствии с федеральным законодательством.


**6. Взаимодействие со структурными подразделениями филиала, иными государственными органами, организациями**

6.1. Для осуществления возложенных задач и функций отдел взаимодействует:

- со структурными подразделениями филиала, федеральными органами, учреждениями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- с органами местного самоуправления Омской области Тарского района, правоохранительными и судебными органами, другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела,

Заместитель директора по учебной работе

 Л.П. Берестовская

Заместитель директора по научной работе

 Е.В. Пыхтеева

Заместитель директора по АХР

 А.Н. Дудков

Начальник отдела персонала, студенческого контингента и делопроизводства

 Е.И. Боброва


Начальник отдела финансов, экономики и государственных закупок

 Л.Н. Белицкая

Начальник отдела учебно-методического и информационного обеспечения образовательного процесса

 Т.В. Ульянова


Начальник отдела административно-хозяйственного и транспортного обеспечения

 В.А. Драч


Директор библиотеки

 Н.Г. Бажева

Ведущий юрисконсульт

 Т.С. Брещкая

Инженер по ОТи ТБ

 О.В. Балаганский