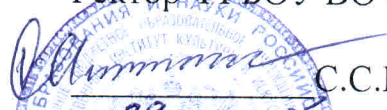
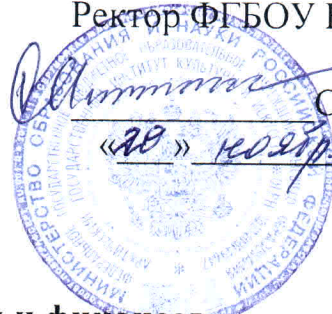


ФГБОУ ВО «Арктический  
государственный институт  
культуры и искусств»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «АГИКИ»

  
С.С.Игнатьева  
«20» ноября 2014 г.



## Положение об Управлении экономики и финансов

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает задачи, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности управления экономики и финансов (УЭФ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Арктический государственный институт культуры и искусств», его взаимодействие с другими структурными подразделениями института и сторонними организациями.

1.2 УЭФ является самостоятельным структурным подразделением, подчиняется ректору.

1.3 В своей деятельности УЭФ руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации и всестороннему обеспечению учебного процесса в профильных высших учебных заведениях, организационно-распорядительными документами института и настоящим Положением.

1.4 Начальник УЭФ и работники подразделений назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора института в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами института.

1.5 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника УЭФ и работников регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором института.

### 2. Структура

2.1 Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор института, исходя из условий и особенностей деятельности института по представлению начальника УЭФ и по согласованию с отделом кадров и юридическим отделом.

### **3. Задачи**

- 3.1 Формирование бюджета на очередной финансовый год и плановые периоды.
- 3.2 Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности института
- 3.3 Организация планово-финансовой деятельности института с целью наиболее эффективного использования всех видов ресурсов в процессе учебной деятельности.
- 3.4 Организация комплексного экономического анализа деятельности института.
- 3.5 Организация и обеспечение контроля поступления и расходования средств федерального бюджета и внебюджетных средств, в части своих полномочий.
- 3.6 Работа по совершенствованию организации труда, форм и систем заработной платы, морального и материального стимулирования.
- 3.7 Решение иных задач в соответствии с реализуемыми уставными целями института и поручениями руководства.

### **4. Функции**

- 4.1 Организация работы по формированию и своевременному предоставлению заявок структурными подразделениями института к проекту бюджета на очередной финансовый год.
- 4.2 Формирование сводного перечня потребностей института в единый проект бюджета.
- 4.3 Экономическое планирование с целью достижения наибольшей результативности деятельности института.
- 4.4 Уточнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения при поступлении дополнительных субсидий из федерального бюджета.
- 4.5 Составление сметы расходов в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности института по кодам бюджетной классификации.
- 4.6 Составление, оформление штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений института.
- 4.7 Составление сводных аналитических данных по фактическому расходу фонда заработной платы по категориям персонала и видам оплаты труда по отчетным периодам: месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев и год.
- 4.8 Редактирование и визирование локальных нормативных документов структурных подразделений института на предмет соответствия их.

4.9 Участие в разработке локальных методических, нормативных и информационных материалов, применяемых при прогнозировании и планировании деятельности института

4.10 Составление различных экономических обоснований, подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению руководства института, ведение переписки с федеральными органами по вопросам текущей финансовой деятельности вуза.

4.11 Оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений института по вопросам, входящим в компетенцию УЭФ.

4.12 Составление для представления в статистические органы и министерство ежеквартальной и годовой отчетности о выполнении плана по труду, ежегодного отчета о численности работников аппарата управления и о распределении всех работников по занимаемым должностям и другой периодической и разовой отчетности по вопросам труда, заработной платы и финансирования.

4.13 Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства института.

4.14 Участие в составлении проекта Коллективного договора.

## 5. Права

Управление в соответствии с возложенными на него функциями имеет право:

5.1 Вносить на рассмотрение руководству института предложения и проекты приказов, распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.2 Запрашивать и получать от структурных подразделений института информацию и документы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию УЭФ.

5.3 Оказывать методологическую помощь работникам структурных подразделений института по вопросам финансового законодательства и другим нормативно-правовым вопросам, входящим в его компетенцию.

5.4 Знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности.

5.5 Представлять интересы института по поручению ректора в федеральных органах исполнительной власти, в других организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.6 Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений института для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию УЭФ в соответствии с настоящим Положением.

## **6. Служебные взаимоотношения**

Для выполнения возложенных задач УЭФ взаимодействует:

- 6.1 с проректорами, деканами, руководителями структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию подчиненных отделов;
- 6.2 со всеми структурными подразделениями института - по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;
- 6.3 с бухгалтерией – по получению данных, необходимых для финансового и хозяйственного планирования, прогнозирования и анализа;
- 6.4 с юридическим отделом - для получения разъяснений законодательства и порядка его применения, правового обеспечения при подготовке документов;
- 6.5 с отделом кадров - по кадровым вопросам;
- 6.6 с учебно-методическим управлением - по вопросам учебной деятельности;
- 6.7 с отделом по хозяйственной работе - по вопросам хозяйственной деятельности института;
- 6.8 со сторонними организациями - по вопросам планирования и осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

## **7. Ответственность**

- 7.1 Персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач и функций несёт начальник УЭФ, в том числе за:
  - 7.1.1 организацию работы подчиненных
  - 7.1.2 своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
  - 7.1.3 выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
  - 7.1.4 соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
  - 7.1.5 ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
  - 7.1.6 предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ВУЗа в целом и управления в частности;
- 7.2 Ответственность работников УЭФ определяется их должностными инструкциями.

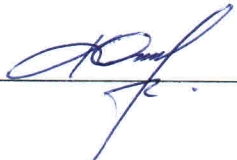
## 8. Порядок внесения изменений и дополнений

8.1 Изменения и дополнения в Положение утверждаются ректором института по представлению начальника УЭФ.

8.2 Изменения доводятся до сведения работников УЭФ.


Начальник  
управления экономики и финансов  Н.С.Егорова

Начальник  
юридического отдела  И.Н.Слепцова

Начальник  
Отдела кадров  К.П.Онуфриева

С Положением ознакомлены:

 Егорова Н.С.

 Козловская Н.Н.

 Лутинский М.С.

 Низинов Е.В.