

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО  
«Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»

\_\_\_\_\_ Н.В. Гусев

**Положение  
о финансовом управлении  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность финансового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Управление) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Финансовое управление является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Институт) и подчиняется ректору или иному лицу, назначенному приказом ректора исполнять его обязанности. Непосредственное руководство Управлением осуществляет главный бухгалтер – начальник финансового управления Института.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Института, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института, действующим законодательством РФ и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность Управления, стандартами в области регулирования бухгалтерского учета, учетной политикой Института.

1.4. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора.

1.5. В структуру управления входят:  
отдел бухгалтерского учета и финансово-аналитического контроля;  
контрактная служба.

1.6. Управление возглавляет главный бухгалтер – начальник финансового управления, назначаемый на должность приказом ректора Института.

1.7. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор Института.

1.8. На время отсутствия главного бухгалтера – начальника финансового управления руководство финансовым управлением осуществляет заместитель главного бухгалтера.

1.9. Порядок назначения на должность и освобождения от должности работников Управления, распределения обязанностей определяется должностными инструкциями работников Управления, утвержденными ректором Института или уполномоченным им лицом.

## **2. Основные цели и задачи Управления**

2.1. Основными целями деятельности Управления являются:

2.1.1. Организация и реализация финансовой деятельности Института с целью эффективного использования финансовых ресурсов.

2.1.2. Контроль расходов и доходов для поддержания платежеспособности и обеспечения финансовой устойчивости Института.

2.1.3. Увеличение объемов предоставления платных образовательных услуг для стабильного развития и постоянного увеличения доходности Института, самостоятельного финансирования своих материальных потребностей и формирования необходимых финансовых ресурсов.

2.1.4. Разработка бизнес-планов, составление перспективных, текущих финансовых планов и бюджетов Института, а также оперативный контроль их выполнения.

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1. Комплексный экономический и финансовый анализ деятельности Института, разработка мероприятий по повышению эффективности управления финансами:

мониторинг состояния экономики Института на основе анализа результатов экономической деятельности Института в целом и его структурных подразделений;

формирование плана финансово-хозяйственной деятельности на основе анализа и обобщения предложений структурных подразделений Института;

участие в формировании механизмов поддержки и развития внебюджетной деятельности, стимулирующих повышение заинтересованности структурных подразделений и работников Института в ее развитии;

участие в работе по совершенствованию системы оплаты труда, ориентированной на стимулирование работников на достижение конкретных показателей результатов труда в зависимости от количества и качества труда;

формирование прогноза потребности Института в товарах, работах и услугах путем формирования плана закупок товаров, работ и услуг для нужд Института на основе обобщения и анализа предложений структурных подразделений.

2.2.2. Учет финансово-хозяйственной деятельности Института.

2.2.3. Контроль над соблюдением финансовой дисциплины, своевременным и полным выполнением договорных обязательств, расходами и поступлением доходов, экономным использованием материальных и финансовых ресурсов.

2.2.4. Эффективность и результативность при заключении государственных контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.2.5. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в рамках компетенции.

### **3. Функции подразделений Управления**

3.1. Отдел бухгалтерского учета и финансово-аналитического контроля в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Института, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.1.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.1.3. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.1.4. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.1.5. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и бухгалтерского законодательства.

3.1.6. Обеспечение расчетов объема средств и своевременных выплат заработной платы работникам Института, стипендий обучающимся и компенсационных выплат социально незащищенным категориям обучающихся Института.

3.1.7. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

3.1.8. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.1.9. Участие в совершенствовании системы оплаты труда, подготовке предложений по нормативной штатной численности работников Института (за исключением педагогических и научных работников).

3.1.10. Планирование фонда оплаты труда, участие в разработке проектов положений об оплате труда, о компенсационных и стимулирующих надбавках и доплатах.

3.1.11. Формирование и своевременное внесение изменений в штатное расписание Института.

3.1.12. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Института, его имущественном положении, доходах и расходах (промежуточные и годовая отчетные формы бухгалтерского баланса).

3.1.13. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.1.14. Подготовка информации для размещения на официальном сайте Института в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.1.15. Осуществление формирования ежегодного консолидированного бюджета Института на основе прогнозных показателей основных параметров экономического развития Института на очередной финансовый год и анализ их исполнения.

3.1.16. Формирование, мониторинг текущего выполнения и подготовка отчета о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности Института на финансовый год.

3.1.17. Проведение анализа экономических факторов текущей деятельности структурных подразделений Института, осуществляющих приносящую доход деятельность.

3.1.18. Разработка маркетинговой политики Института в области формирования стоимости платных образовательных услуг, проведение сравнительного анализа стоимости этих услуг, установленной в вузах, сопоставимых с Институтом, осуществление расчета стоимости услуг.

3.1.19. Разработка и составление экономически обоснованных смет затрат на оказание платных образовательных услуг; смет затрат на общественно-значимые и другие мероприятия из средств целевых субсидий и средств от приносящей доход деятельности.

3.3. Контрактная служба в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

3.3.1. Разработка плана закупок и подготовка изменений для внесения в план закупок.

3.3.2. Размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система) плана закупок и внесенных в него изменений.

3.3.3. Разработка плана-графика и размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений.

3.3.4. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, обязательное общественное обсуждение закупок, привлечение экспертов, экспертных организаций.

3.3.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

3.3.6. Подготовка и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, внесение изменений в документацию о закупках.

3.3.7. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов.

3.3.8. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии.

3.3.9. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта. Включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

3.3.10. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.3.11. Участие в подготовке материалов для осуществления претензионной работы.

3.3.12. Подготовка информации для размещения на официальном сайте Института в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции контрактной службы.

#### **4. Права Управления**

4.1. Для достижения основных задач руководитель и работники Управления имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Управления.

4.1.2. Представлять Управление в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.3. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, касающимся деятельности Управления.

4.1.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

#### **5. Обязанности Управления**

5.1. Руководитель и работники Управления обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка Института, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

5.1.2. Ежегодно информировать ректорат Института о результатах своей деятельности.

## **6. Структура Управления**

6.1. Общее руководство деятельностью Управления осуществляет ректор.

6.2. Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет главный бухгалтер – начальник финансового управления.

6.3. В состав Управления входят структурные подразделения в соответствии с приказами о структуре Института.

6.3.1. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от нее приказами ректора Института.

## **7. Ответственность Управления**

7.1. На руководителя Управления возлагается персональная ответственность:

7.1.1. За организацию деятельности Управления по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач.

7.1.2. За организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.1.3. За своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов согласно номенклатуре дел Института.

7.1.4. За соблюдение работниками Управления трудовой дисциплины.

7.1.5. За обеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении.

7.1.6. За обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда.

7.1.7. За обеспечение сохранности персональных данных работников Управления.

7.1.8. За подбор, расстановку и деятельность работников Управления.

7.1.9. За соблюдение Кодекса этики работников и обучающихся ФГБОУ ВО «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина».

7.2. Ответственность работников Управления устанавливается их должностными обязанностями и инструкциями.