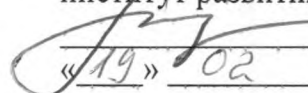


автономное образовательное учреждение Вологодской области
дополнительного профессионального образования
«Вологодский институт развития образования»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АОУ ВО ДПО «Вологодский
институт развития образования»

 И.А. Макарьина
«19» 02 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ

Структурное подразделение: финансово – экономический отдел

1. Общие положения

1.1. Положение о финансово – экономическом отделе является локальным нормативным актом автономного образовательного учреждения Вологодской области дополнительного профессионального образования «Вологодский институт развития образования» (далее – Учреждение, отдел), определяющим назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела.

1.2. Отдел создается и ликвидируется на основании приказа ректора Учреждения или лица, исполняющего его обязанности.

1.3. Отдел возглавляет начальник, который подчиняется заместителю ректора по административно-хозяйственной деятельности Учреждения и отвечает за организацию труда подчиненных и результаты их работы.

1.4. Работа Отдела организуется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по оказанию платных образовательных услуг, закупочных процедур, где Учреждение выступает в качестве исполнителя (поставщика услуг), нормативными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основные задачи Отдела:

2.1.1. Организация работы по экономическому планированию учреждения.

2.1.2. Организация работы по постановке и ведению учета планово-экономической и статистической информации учреждения в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

2.1.3. Проведение финансового и комплексного экономического анализа на основе данных бухгалтерского учета в АС «Смета» и отчетности в АС «WEB Консолидация».

2.1.4. Организация работы в учреждении по формированию информации в АС «Смета» для заполнения формы СЗВ.

2.2. Основные функции:

2.2.1. Осуществление экономического планирования доходов и расходов на содержание учреждения, необходимых для его стабильного функционирования.

2.2.2. Выполнение работы по подготовке проекта плана ФХД учреждения.

2.2.3. Выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных, в том числе электронной, планово-экономической и статистической информации.

2.2.4. Обеспечение сохранности финансовых, статистических документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и сдачи их в установленном порядке в архив.

2.2.5. Осуществлять расчет нормативных затрат на выполнение государственного задания, накладных расходов по внебюджетной деятельности, расчет стоимости единицы услуги.

2.2.6. Иные виды деятельности, предусмотренные Уставом Учреждения, оказываемые на платной основе.

3. Взаимоотношения и связи

3.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции - со сторонними организациями и государственными (муниципальными) структурами.

Изм.	Лист	Изм. внес	Подпись	Дата
------	------	-----------	---------	------

4. Права

4.1. Работники отдела имеют право:

4.1.1. Получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.1.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

4.1.3. Вносить предложения по организации и совершенствованию форм и методов работы отдела и Учреждения в целом.

4.1.4. Принимать участие в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.1.5. Вносить предложения руководству Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела.

4.1.6. Принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

5. Ответственность

5.1. Работники отдела отвечают за:

5.1.1. Организацию работы отдела, своевременное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Учреждения, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

5.1.2. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

5.1.3. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка, санитарно - противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, техники безопасности, ГО и ЧС, антитеррористической безопасности.

5.1.4. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно - правовыми документами.

5.1.5. Предоставление в установленном порядке достоверной отчетности и информации о деятельности отдела.

5.1.6. Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями.