

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

«18» октября 2021 г.

№ 283

Астрахань

О введении документов в действие

На основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России от 01.09.2021 (протокол № 1)

Приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 18.10.2021 локальные нормативные акты:
 - 1.1. положение о бухгалтерии управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России (приложение 1);
 - 1.2. положение о планово-экономическом отделе управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России (приложение 2);
 - 1.3. положение о секторе внутреннего финансового контроля управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России (приложение 3).
2. Временно исполняющему обязанности начальника отдела делопроизводства управления кадров и делопроизводства Загировой И.А. в срок до 19 октября 2021 г. ознакомиться с настоящим приказом руководителей структурных подразделений под роспись.
3. Начальникам структурных подразделений управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности:
 - 3.1. в срок до 19 октября 2021 г. организовать ознакомление подчиненных работников с соответствующим положением о структурном подразделении в целях строго соблюдения его требований;
 - 3.2. в срок до 22 октября 2021 г. представить в отдел делопроизводства управления кадров и делопроизводства листы ознакомления работников с локальными нормативными актами, указанными в пункте 1 настоящего приказа.
4. Начальнику управления по печати, медиа и информационным технологиям Иванчук О.В. в срок до 19 октября 2021 г. разместить приложения 1-3 к настоящему приказу на сайте Университета в разделе «Документы» управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности Бутырина Е.В.

Ректор
д.м.н., профессор



О.А. Башкина

Приложение №1 к приказу № 283
от «18» сентября 2021 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО
Ученым советом ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ
Минздрава России
Протокол № 1
от «01» сентября 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ
Минздрава России
д.м.н. профессор О.А. Башкина
2021 г.



Положение
о бухгалтерии управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности
ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России

Астрахань 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности (далее – Положение) регламентирует деятельность бухгалтерии управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности Университета, которое создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета Университета приказом ректора.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- 1) законодательством Российской Федерации;
- 2) подзаконными, в том числе ведомственными нормативными правовыми актами;
- 3) Уставом Университета, решениями органов управления Университета, локальными нормативными актами Университета, в том числе закрепляющими антикоррупционные стандарты поведения работников учреждения;
- 4) организационно-распорядительными документами Университета;
- 5) коллективным договором Университета;
- 6) методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета, распространяющимися на деятельность Университета.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению начальника управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

1.5. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера, согласованному с начальником управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности.

1.6. Структура и штатное расписание бухгалтерии, изменения к нему, утверждаются ректором в установленном порядке исходя из объема решаемых задач.

1.7. Трудовые обязанности и права работников бухгалтерии определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников бухгалтерии. Должностные инструкции работников бухгалтерии утверждаются ректором Университета. Распределение трудовых обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

1.8. Возложение на бухгалтерию непрофильных функций запрещено.

1.9. Бухгалтерия в ходе своей деятельности осуществляет рабочее взаимодействие со структурными подразделениями Университета.

1.10. Местонахождение бухгалтерии: г. Астрахань, ул. Бакинская, 121.

2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Осуществление бухгалтерского учета и составление отчетности Университета.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности и имущественном положении Университета в целях обеспечения внутренних (ректор Университета, Минздрав России) и внешних (налоговые, финансовые, следственные, судебные органы и иные государственные организации, банки и кредитные учреждения) пользователей бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Университетом финансовых операций.

2.3. Предотвращение отрицательных результатов деятельности Университета и выявление резервов обеспечения финансовой устойчивости.

2.4. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Университета.

3. Функции бухгалтерии

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

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

3.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контроль за проведением хозяйственных операций. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота. Формирование и своевременное представление по распоряжению ректора Университета полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Университета, его имущественном положении, доходах и расходах, фактах хозяйственной жизни, активах, обязательствах, источниках финансирования его деятельности, иных объектах, установленных федеральными стандартами.

3.4. Непрерывный учет и своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета имущества, обязательств, операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и иных объектов учета, установленных федеральными стандартами. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухгалтерского учета, обеспечение их сохранности. Обеспечение своевременных и полных расчетов, выплат по заработной плате, иных выплат, причитающихся работникам. Правильное и своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, а также погашение задолженностей по ссудам и кредитам.

3.5. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.6. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах, об использовании бюджета, другой бухгалтерской, налоговой, статистической и иной финансовой отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

3.7. Принятие мер по предупреждению незаконного и нецелевого расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства. Контроль за своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности. Обеспечение строгого соблюдения Плана финансово-хозяйственной деятельности и смет расходов, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

3.8. Начисление и выплата обучающимся всех видов стипендий, социальных выплат, компенсаций, пособий, а также формирование сводов начислений и удержаний.

3.9. Проверка правильности оформления всех поступающих в бухгалтерию от исполнителей учетных документов и их соответствия существу зафиксированных в них операций.

3.10. Обеспечение своевременного исполнения требований исполнительных документов в соответствии с Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

3.11. Согласование проектов всех видов договоров, соглашений и дополнительных соглашений, заключаемых Университетом, обеспечение своевременной оплаты по договорам (соглашениям), заключаемым Университетом, в том числе авансовых платежей, исполнение иных финансовых обязательств в рамках договоров (соглашений).

3.12. Организация учета затрат Университета, в том числе в целях составления калькуляции стоимости услуг, оказываемых Университетом.

3.13. Разработка применительно к конкретным условиям Университета локальных нормативных документов и положений, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления стимулирующих выплат и прочих доплат и надбавок, а также осуществление контроля правильности их применения.

3.14. Редактирование и визирование положений о структурных подразделениях Университета на предмет соответствия их содержания нормативным документам, касающихся вопросов финансирования и оплаты труда.

3.15. Участие в составлении проекта Коллективного договора, различных экономических обоснований, справок, запросов.

3.16. Разработка и представление на утверждение проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию задач бухгалтерии, в том числе методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансовой деятельности.

3.17. Разработка предложений по внесению изменений в локальные нормативные акты, распорядительные документы, определяющие политику Университета в финансово-хозяйственной деятельности.

3.18. Подготовка проектов приказов, распоряжений, по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.19. Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

3.20. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Университета по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.21. Подготовка и предоставление отчетных документов, в том числе по запросам федеральных и региональных органов исполнительной власти по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.22. Подготовка информации по вопросам в сфере деятельности бухгалтерии, по запросам подразделений Университета, государственных, муниципальных органов, учреждений и организаций, надзорных органов, а также иных органов.

3.23. Методическая и консультативная помощь структурным подразделениям Университета по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

3.24. Осуществление в пределах своей компетенции необходимых действий по устранению нарушений законодательства Российской Федерации.

3.25. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности бухгалтерии, обеспечение сохранности бухгалтерской документации.

3.26. Осуществление взаимодействия с внешними сторонними организациями (в том числе государственными органами, органами местного самоуправления) по вопросам деятельности бухгалтерии.

3.27. Осуществление иных функций, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

4. Полномочия (права) бухгалтерии

4.1. Бухгалтерия имеет право:

4.1.1. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

4.1.2. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными и иными организациями.

4.1.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.1.4. Проверять в структурных подразделениях Университета соблюдение установленного порядка приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

4.1.5. Требовать от всех структурных подразделений Университета соблюдение порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

4.2. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц главный бухгалтер должен сообщать об этом начальнику управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности для принятия мер.

4.3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений Университета.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций бухгалтерии, возложенных настоящим Положением, несет главный бухгалтер, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. организацию работы бухгалтерии по выполнению задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

5.2.2. организацию в бухгалтерии оперативной, качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками бухгалтерии строго в служебных целях;

5.2.3. своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета;

5.2.4. сохранность информации, входящей в компетенцию бухгалтерии, и правильное отражение информации в отчетных документах;

5.2.5. организацию соблюдения работниками бухгалтерии трудовой и производственной дисциплины, техники безопасности и правил пожарной безопасности, обеспечения сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии.

5.3. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

вно
отдел
анский ГМУ
России
10/11

Приложение №2 к приказу № 283
от «18» октября 2021 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО
Ученым советом ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ
Минздрава России
Протокол № 1
от «01» сентября 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ
Минздрава России
д.м.н., профессор О.А. Башкина



2021 г.

Положение
о планово-экономическом отделе
управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности
ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России

Астрахань 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о планово-экономическом отделе управления бухгалтерского учета экономики и финансовой деятельности (далее – Положение) регламентирует деятельность планово-экономического отдела ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Планово-экономический отдел (далее – отдел) является структурным подразделением управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности Университета, которое создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета Университета приказом ректора.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

- 1) законодательством Российской Федерации;
- 2) подзаконными, в том числе ведомственными нормативными правовыми актами;
- 3) Уставом Университета, решениями органов управления Университета, локальными нормативными актами Университета, в том числе закрепляющими антикоррупционные стандарты поведения работников учреждения;
- 4) организационно-распорядительными документами Университета;
- 5) коллективным договором Университета;
- 6) методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета, распространяющимися на деятельность Университета.

1.4. Руководство отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность ректором Университета, по согласованию с начальником управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности.

1.5. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника отдела, согласованному с начальником управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности.

1.6. Структура и штатное расписание отдела, изменения к нему, утверждаются ректором в установленном порядке исходя из объема решаемых задач.

1.7. Трудовые обязанности и права работников отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников отдела. Должностные инструкции работников отдела утверждаются ректором Университета. Распределение трудовых обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела.

1.8. Отдел в ходе своей деятельности осуществляет рабочее взаимодействие со структурными подразделениями Университета.

1.9. Местонахождение отдела: г. Астрахань, ул. Бакинская, 121.

2. Основные задачи отдела

2.1. Формирование финансовой стратегии Университета, учет и контроль поступления и расходования финансовых средств.

2.2. Участие в разработке и внедрении мероприятий по совершенствованию систем планирования и финансирования Университета.

2.3. Разработка методик расчетов стоимости платных образовательных и иных видов услуг, предоставляемых Университетом.

2.4. Подготовка текущих планов Университета по приносящей доход деятельности в соответствии с потребностями заказчиков услуг и заключенными договорами, обоснований и расчетов к ним.

2.5. Формирование ценовой политики Университета.

2.6. Систематический анализ финансовых показателей результатов деятельности Университета.

2.7. Организация эффективного использования бюджетных и внебюджетных источников финансирования материальных, трудовых ресурсов, проведение мероприятий по оптимизации расходов.

2.8. Своевременная подготовка финансовой отчетности, мониторингов.

3. Функции отдела

3.1. Осуществление текущего и перспективного планирования финансовой деятельности;
3.2. Формирование финансовой стратегии Университета;
3.3. Учет и контроль поступления и расходования финансовых средств;
3.4. Разработка и внедрение мероприятий по совершенствованию систем планирования и финансирования Университета;

3.5. Анализ финансовых показателей о результатах деятельности Университета;

3.6. Разработка и подготовка к утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности Университета, его изменений, в сроки, определенные Минздравом России, а также формирование и распределение субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и субсидий на иные цели по структурным подразделениям Университета;

3.7. Участие в разработке и внедрении мероприятий по повышению эффективности использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов Университета;

3.8. Расчет стипендиального фонда и размера стипендии по категориям обучающихся в соответствии с утвержденными положениями за счет бюджетных и внебюджетных средств;

3.9. Анализ использования стипендиального фонда;

3.10. Расчет стоимости платных образовательных и иных платных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) Университетом;

3.11. Расчет стоимости проживания (платы за наем) и коммунальные услуги в общежитиях Университета;

3.12. Определение и расчет объема средств, направляемых на государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, обучающихся в Университете;

3.13. Формирование фонда оплаты труда в соответствии с нормативными документами и действующей системой оплаты труда. Анализ эффективности применения действующих форм оплаты труда, материального поощрения;

3.14. Подготовка предложений по установлению размеров должностных окладов, установление компенсационных и стимулирующих выплат;

3.15. Осуществление контроля расходования фонда заработной платы;

3.16. Составление, оформление штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям работников и источников финансирования в разрезе структурных подразделений Университета;

3.17. Систематизация руководящих документов по вопросам финансовой деятельности и своевременное их изучение соответствующими работниками отдела;

3.18. Подготовка отчетов, мониторингов в установленном порядке и в установленные сроки в пределах компетенции отдела;

3.19. Подготовка проектов приказов по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Университета и направлениям, входящим в компетенцию отдела;

3.20. Исполнение текущих поручений, размещенных на официальном сайте Минздрава России, Минобрнауки России в установленном порядке и установленные сроки;

3.21. Проверка и согласование смет, расчетов, калькуляций, составленных другими структурными подразделениями Университета;

3.22. Консультационная и практическая помощь работникам структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

Согласовано
Юридический отдел
Минздрава России
1.12.2014

3.23. Рассмотрение поступающих обращений граждан, запросов организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.24. Выполнение поручений ректора Университета, начальника управления бухгалтерского учета экономики и финансовой деятельности, а также иных функций в пределах компетенции отдела.

3.25. Участие в разработке соглашения между Минздравом России и Университетом о порядке и об условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и субсидии на иные цели.

3.26. Анализ финансово-экономического состояния Университета по данным бухгалтерских, налоговых и статистических отчетов.

3.27. Разработка применительно к конкретным условиям Университета локальных нормативных документов и положений, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления стимулирующих выплат и прочих доплат и надбавок, а также осуществление контроля правильности их применения, в том числе разработка положений об оплате труда, о премировании, о стипендиальном обеспечении, о материальном поощрении студентов, о внебюджетной деятельности и других положений в пределах функций отдела.

3.28. Участие в составлении проекта Коллективного договора, различных экономических обоснований, справок, запросов.

3.29. Разработка предложений по внесению изменений в локальные нормативные акты, распорядительные документы, определяющие политику Университета в финансово-хозяйственной деятельности.

3.30. Подготовка проектов приказов, распоряжений, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.31. Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.32. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.33. Подготовка и предоставление отчетных документов, в том числе по запросам федеральных и региональных органов исполнительной власти по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.34. Подготовка информации по вопросам в сфере деятельности отдела, по запросам подразделений Университета, государственных, муниципальных органов, учреждений и организаций, надзорных органов, а также иных органов.

3.35. Методическая и консультативная помощь структурным подразделениям Университета по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.36. Осуществление в пределах своей компетенции необходимых действий по устранению нарушений законодательства Российской Федерации.

3.37. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

3.38. Осуществление взаимодействия с внешними сторонними организациями (в том числе государственными органами, органами местного самоуправления) по вопросам деятельности отдела.

3.39. Осуществление иных функций, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

4. Полномочия (права) отдела

4.1. Внесение предложений, исходя из задач и функций отдела, по вопросам планирования, финансирования, тарификации работников Университета.

4.2. Направление запросов и получение от работников структурных подразделений Университета отчетных и справочных материалов, необходимых для реализации возложенных на отдел задач.

4.3. Использование для выполнения возложенных задач и функций данных бухгалтерского учета, баз данных и программного обеспечения.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций отдела, возложенных настоящим Положением, несет начальник отдела, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. На начальника планово-экономического отдела возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. организацию работы отдела по выполнению задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

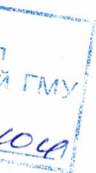
5.2.2. организацию в отделе оперативной, качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками отдела строго в служебных целях;

5.2.3. своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета;

5.2.4. сохранность информации, входящей в компетенцию отдела, и правильное отражение информации в отчетных документах;

5.2.5. организацию соблюдения работниками отдела трудовой и производственной дисциплины, техники безопасности и правил пожарной безопасности, обеспечения сохранности имущества, находящегося в отделе.

5.3. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.



Приложение №3 к приказу № 283
от « 18 » сентября 2021 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО
Ученым советом ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ
Минздрава России
Протокол № 1
от «01» сентября 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ
Минздрава России

д.м.н., профессор О.А. Башкина



2021 г.

Положение
о секторе внутреннего финансового контроля
управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности
ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России

Астрахань 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о секторе внутреннего финансового контроля управления бухгалтерского учета экономики и финансовой деятельности (далее – Положение) регламентирует деятельность сектора внутреннего финансового контроля ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Сектор внутреннего финансового контроля (далее – сектор) является структурным подразделением управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности Университета, которое создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета Университета приказом ректора.

1.3. В своей деятельности сектор руководствуется:

- 1) законодательством Российской Федерации;
- 2) подзаконными, в том числе ведомственными нормативными правовыми актами;
- 3) Уставом Университета, решениями органов управления Университета, локальными нормативными актами Университета, в том числе закрепляющими антикоррупционные стандарты поведения работников учреждения;
- 4) организационно-распорядительными документами Университета;
- 5) коллективным договором Университета;
- 6) методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета, распространяющимися на деятельность Университета.

1.4. Руководство сектором осуществляет начальник, назначаемый на должность ректором Университета, по согласованию с начальником управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности.

1.5. Работники сектора назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника сектора, согласованному с начальником управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности.

1.6. Структура и штатное расписание сектора, изменения к нему, утверждаются ректором в установленном порядке исходя из объема решаемых задач.

1.7. Трудовые обязанности и права работников сектора определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников сектора. Должностные инструкции работников сектора утверждаются ректором Университета. Распределение трудовых обязанностей между работниками сектора производится начальником сектора.

1.8. Сектор в ходе своей деятельности осуществляет рабочее взаимодействие со структурными подразделениями Университета.

1.9. Местонахождение сектора: г. Астрахань, ул. Бакинская, 121.

2. Основные задачи сектора

2.1. Основными задачами деятельности сектора являются:

- осуществление анализа и контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Университета;
- ведение мониторинга нормативных правовых актов Российской Федерации (в части регулирования финансово-хозяйственной деятельности Университета) с целью осуществления контроля за их применением в Университете;
- разработка предложений по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности, эффективному использованию материальных, финансовых и трудовых ресурсов, изысканию дополнительных источников финансирования, увеличению доходов от выполнения Университетом уставной деятельности;
- участие в осуществлении внутреннего финансового контроля в Университете совместно со специалистами других подразделений;

- анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности Университета и его подразделений и выработка на его основе предложений по её совершенствованию.

2.2. Выполнение стоящих задач осуществляется на основе годовых планов работы, утверждаемых ректором Университета, и корректируемых с учетом его указаний и предложений начальником Управления.

3. Функции сектора

3.1. Осуществление анализа и проверок соответствия положений, инструкций и других внутренних руководящих документов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность, разработанных в Университете, действующему законодательству.

3.2. Реализация результатов анализа и мониторинга действующего законодательства в практической деятельности Университета путем выработки предложений о внесении соответствующих изменений и дополнений в существующие в Университете нормативные правовые акты.

3.3. Выявление новых источников доходов и источников увеличения существующих доходов, представление предложений по их получению и рациональному использованию.

3.4. Участие в планировании, анализе и проведении проверок (ревизий) финансово-экономической деятельности Университета.

3.5. Проведение проверок и осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности Университета за:

- эффективным использованием собственных средств структурными подразделениями Университета;
- обоснованностью цен на потребляемые материально-технические ресурсы при соблюдении контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета при выборе контрагентов, а также исполнением условий договоров;
- обоснованностью цен, калькуляций на предоставляемые платные услуги.

3.6. Выявление и предотвращение причин и условий, нарушений (несоответствий) в экономической и финансовой сферах, неэффективного использования материальных ресурсов и нематериальных активов Университета.

3.7. Подготовка предложений руководству Университета по итогам проверок по устранению и предупреждению, привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения.

3.8. Своевременное информирование ректора Университета и начальника Управления о существенных рисках в финансово-хозяйственной деятельности Университета, выявленных в ходе проведенных проверок.

3.9. Анализ проектов договоров, заключаемых Университетом, проверка документального подтверждения экономической целесообразности заключаемых Университетом договоров по результатам проведенных конкурсных процедур и соблюдения локальных правовых актов Университета.

3.10. Контроль за устранением нарушений, выявленных при проведении внутреннего аудита, проверок финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений Университета.

3.11. Осуществление контроля правильности применения локальных нормативных документов и положений, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления стимулирующих выплат и прочих доплат и надбавок.

3.12. Участие в составлении проекта Коллективного договора, различных экономических обоснований, справок, запросов.

3.13. Разработка и представление на утверждение проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию задач сектора, в том числе методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансовой деятельности.

3.14. Разработка предложений по внесению изменений в локальные нормативные акты, распорядительные документы, определяющие политику Университета в финансово-хозяйственной деятельности.

3.15. Подготовка проектов приказов, распоряжений, по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

3.16. Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

3.17. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Университета по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

3.18. Подготовка и предоставление отчетных документов, в том числе по запросам федеральных и региональных органов исполнительной власти по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

3.19. Подготовка информации по вопросам в сфере деятельности сектора, по запросам подразделений Университета, государственных, муниципальных органов, учреждений и организаций, надзорных органов, а также иных органов.

3.20. Методическая и консультативная помощь структурным подразделениям Университета по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

3.21. Осуществление в пределах своей компетенции необходимых действий по устранению нарушений законодательства Российской Федерации.

3.22. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности сектора.

3.23. Осуществление взаимодействия с внешними сторонними организациями (в том числе государственными органами, органами местного самоуправления) по вопросам деятельности сектора.

3.24. Осуществление иных функций, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

4. Полномочия (права) сектора

4.1. Работники сектора для выполнения своих задач и функций имеют право:

4.1.1. по результатам проведенного внутреннего аудита составлять акт и отчет;

4.1.2. по результатам проведенного финансового контроля оформлять отчет по результатам финансового контроля;

4.1.3. осуществлять ведение, учет и хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля и реестров данных об установленных нарушениях по результатам внутреннего аудита на объектах аудиторской проверки и их устранениях;

4.1.4. привлекать специалистов для участия в проверках в установленном порядке;

4.1.5. запрашивать от должностных лиц структурных подразделений Университета документы, необходимые для работы сектора;

4.1.6. проводить внутренний контроль в сфере закупок для обеспечения нужд Университета. Проводить проверку законности, эффективности и экономии при использовании бюджетных средств, использовании других активов, их сохранности, ведении бюджетного учета в структурных подразделениях Университета, в том числе посещать (с обязательным привлечением главного бухгалтера) помещения и территории, которые занимают объекты аудиторской проверки с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной, коммерческой тайны и другой конфиденциальной информации;

4.1.7. проводить анализ планирования, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Университета и эффективного использования финансовых ресурсов;

4.1.8. участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

4.1.9. проводить мониторинг, контроль и оценку:

- состояния управления движимым и недвижимым имуществом Университета;
- правильности ведения бюджетного учета и достоверности бюджетной отчетности в Университете;
- деятельности структурных подразделений Университета с целью определения эффективности их деятельности;

4.1.10. информировать руководство Университета о результатах проверок, направлять рекомендации в части устранения установленных нарушений действующего законодательства, повышения эффективности деятельности Университета, его структурных подразделений.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций сектора, возложенных настоящим Положением, несет начальник Сектора, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. На начальника сектора внутреннего финансового контроля возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. организацию работы сектора по выполнению задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.2.2. организацию в сектора оперативной, качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками сектора строго в служебных целях.

5.2.3. своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета;

5.2.4. сохранность информации, входящей в компетенцию сектора, и правильное отражение информации в отчетных документах;

5.2.5. организацию соблюдения работниками сектора трудовой и производственной дисциплины, техники безопасности и правил пожарной безопасности, обеспечения сохранности имущества.

5.3. Ответственность работников сектора устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

ано
отдел
анский ГМУ
оссии
Мина ЮС