



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический
университет им. Г.И. Носова»

СМК-ПСП-22-18



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

М.В. Чукин

Ввести в действие с «01» августа 2018 г.

Взамен СМК-ПСП-22-03

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Финансово-экономический отдел

СМК-ПСП-22-18


Версия 3

Положение соответствует требованиям
ИСО 9001

Проректор по международной деятельности
Лидер, ответственный за СМК,

А.Г. Корчунов

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без письменного разрешения Лидера, ответственного за СМК

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-ПСП-22-18	Лист 2 Всего листов 10

1 Назначение и область применения

- 1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.
1.2 Настоящее Положение устанавливает структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, а также права и ответственность финансово-экономического отдела.
1.3 Настоящее Положение соответствует требованиям стандарта ИСО 9001.

2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:
ИСО 9000 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь
ИСО 9001 Системы менеджмента качества. Требования
СМК-ДП-01-17 Система менеджмента качества. Документированная процедура управления.
Управление документированной информацией.

Примечания

- 1 Если ссылочный документ заменен (отменен), то при пользовании настоящим документом, следует руководствоваться замененным (измененным) документом.
2 Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

арендатор – лицо (физическое или юридическое), берущее в наем на определенный срок площади для собственных нужд;

документация – совокупность официально признанных документов, согласованных по определенной форме и содержащих предусмотренную информацию;

качество образования – интегральная характеристика образовательного процесса и его результатов, выражающая меру их соответствия распространенным в обществе представлениям о том, каким должен быть образовательный процесс и каким целям он служит;

организационная структура – распределение ответственности, полномочий, взаимоотношений между работниками;


организация – группа работников и необходимых средств с распределением ответственности, полномочий, взаимоотношений;

платная образовательная деятельность – деятельность университета по оказанию образовательных услуг, таких как обучение, повышение квалификации, профессиональная переподготовка, подготовка к поступлению в университет за счет средств физических лиц и юридических лиц, обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, занятий по углубленному изучению отдельных разделов дисциплин, целевая подготовка;

платные услуги – осуществляемая университетом в соответствии с законодательством Российской Федерации на возмездных условиях деятельность на основе договоров, заключаемых с физическими и юридическими лицами;

соответствие – выполнение требования;

стейкхолдер - заинтересованная сторона - физическое лицо или группа лиц, юридическое лицо или компания и их объединение, а также органы власти всех уровней и/или их унитарные предприятия и организации, заинтересованные в деятельности университета.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-ПСП-22-18	Лист 3 Всего листов 10

эффективность – соотношение между достигнутым результатом и использованными ресурсами.

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

ВО – направления обучения высшего образования;

МГТУ им. Г.И. Носова – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»;

ПФХД – план финансово-хозяйственной деятельности;

Проректор по ЭиФВ – проректор по экономическим и финансовым вопросам;

СМК – система менеджмента качества.

ФДОДиВ – факультет дополнительного образования детей и взрослых;

ФЭО – финансово-экономический отдел;

4 Общие положения

4.1 В своей деятельности ФЭО руководствуется действующей нормативной правовой и нормативно-технической документацией, внутренними документами университета, приказами ректора и распоряжениями проректора по научной и инновационной работе, проректора по экономическим и финансовым вопросам, Политикой руководства университета и Целями подразделения в области качества, Должностными инструкциями работников ФЭО, планами деятельности подразделения и настоящим Положением.

4.2 Руководство ФЭО осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по экономическим и финансовым вопросам.

4.3 На должность руководителя ФЭО назначается лицо:

– освоившее образовательные программы высшего образования - специалитет, магистратура по направлению экономика (профиль - финансы и кредит; бухгалтерский учет, анализ и аудит; экономика организации);

– имеющее стаж работы по специальности не менее пяти лет.

4.4 В период отсутствия начальника ФЭО его функции выполняет заместитель.

4.5 Реорганизация и ликвидация ФЭО осуществляется приказом ректора МГТУ им. Г.И. Носова по представлению проректора по экономическим и финансовым вопросам.

4.6 Подразделение непосредственно подчиняется проректору по экономическим и финансовым вопросам.

4.7 Структура ФЭО представлена на рисунке 1.

4.8 Кадровый состав ФЭО, деятельность которого регламентируется соответствующими должностными инструкциями:

- начальник (СМК-ДИ-38-18);
- заместитель начальника (СМК-ДИ-147-18)
- ведущий экономист (СМК-ДИ-148-18)
- экономист 1 категории (СМК-ДИ-149-18);
- ведущий специалист (СМК-ДИ-174-17);
- специалист 1 категории (СМК-ДИ-175-17).

4.9 ФЭО обязан выполнять все возложенные на него настоящим Положением задачи и функции.


	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»	
	Версия 3	СМК-ПСП-22-18



Рисунок 1 – Структура ФЭО

5 Основные задачи

ФЭО, являясь структурным подразделением МГТУ им. Г.И. Носова, в своей деятельности реализует следующие цели и задачи:

5.1 Формирование единой финансовой политики университета, направленной на организацию рациональной уставной деятельности, выявление и использование резервов для обеспечения финансовой устойчивости и дальнейшего развития университета.

5.2 Планирование финансово-хозяйственной деятельности университета, его структурных подразделений на текущий финансовый год и плановый период.

5.3 Разработка предложений по экономически обоснованному использованию средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и целевых субсидий.


5.4 Обеспечение документацией по платным образовательным услугам (кроме повышения квалификации, профессиональной переподготовки, целевой подготовки).

5.5 Контроль своевременного поступления денежных средств от приносящей доход деятельности, выполнения договорных обязательств.

5.6 Осуществление организационных связей между всеми подразделениями университета, участвующими в осуществлении образовательной деятельности (кроме повышения квалификации, профессиональной переподготовки, целевой подготовки) за счет средств физических лиц и юридических лиц.

5.7 Повышение эффективности финансового менеджмента университета.

5.8 Соблюдение законодательства РФ при оказании платных образовательных услуг.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-ПСП-22-18	Лист 5 Всего листов 10

5.9 Анализ финансовых результатов деятельности университета по данным бухгалтерского и налогового учета, разработка предложений и мероприятий по повышению эффективности деятельности университета.

5.10 Анализ экономической целесообразности и финансового обеспечения заключаемых университетом договоров.

5.11 Оперативное представление информации, предусмотренной нормативными документами, в Министерство науки и высшего образования РФ, Челябинской области, отделение Федерального Казначейства по г. Магнитогорску, финансовые органы города и области, органы статистического управления и другим стейкхолдерам.

5.12 Совершенствование методов финансового бюджетного планирования, финансирования и отчетности.

6 Функции

В соответствии с основными целями и задачами ФЭО осуществляет функции по областям:

6.1 Экономика и финансирование:

6.1.1 Разработка, формирование, корректировка плана финансово-хозяйственной деятельности университета по доходам и расходам в разрезе источников финансирования и видов уставной деятельности, структурных подразделений, контроль исполнения ПФХД.

6.1.2 Расчет к обоснованию распределения субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг и выполнение научно-исследовательских работ по фундаментальным и прикладным исследованиям, целевых субсидий, публичных обязательств.

6.1.3 Составление смет доходов и расходов университета по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, корректировка их в течение года;

6.1.4 Согласование документов по видам приносящей доход деятельности в части отражения финансово-экономических вопросов.

6.1.5 Контроль целевого расходования денежных средств и материально-технических ресурсов, направленных на обеспечение финансово-хозяйственной деятельности университета.

6.1.6 Реализация поручаемых университетом задач в области оказания платных услуг, в соответствии с Уставом университета.

6.1.7 Разработка предложений по ценообразованию платных услуг в университете;


6.1.8 Учет и систематизация документов по вопросам платной образовательной деятельности университета (кроме повышения квалификации, профессиональной переподготовки, целевой подготовки).

6.1.9 Совместно с юридическим отделом университета организация подготовки, обсуждения, корректировки и утверждения договоров на оказание платных образовательных услуг в соответствии с действующим законодательством РФ, а также потребностями развития системы платного образования, определяемыми руководством университета.

6.1.10 Заключение с заказчиками (физическими и юридическими лицами) договоров на оказание платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к ним, обеспечение процесса подписания договоров сторонами, учет и контроль их исполнения.

6.1.11 Работа по договорам на оказание платных образовательных услуг на ФДОДиВ.

6.1.12 Ведение автоматизированного персонализированного учета обучающихся, обновление учетной программной базы в соответствии с приказами по личному составу обучающихся на платной основе, вновь заключенными договорами и дополнительными соглашениями.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-ПСП-22-18	Лист 6 Всего листов 10

6.1.13 Своевременная выдача обучающимся квитанций на оплату, подготовка счетов по аренде нежилых помещений, на размещение оборудования и на оплату по договорам, заключенными с юридическими лицами; в случае необходимости обеспечивает доставку счета заказчику факсом или почтой.

6.1.14 Контроль своевременной оплаты за обучение, аренду нежилых помещений, размещение оборудования.

6.1.15 Проверка приказов по личному составу студентов и слушателей, обучающихся на платной основе, подготовка приказов об отчислении лиц, нарушивших условия договора в части оплаты.

6.1.16 Ведение служебной корреспонденции с организациями и частными лицами по различным вопросам, касающимся платного образования в университете.

6.1.17 Разработка методики и осуществление расчета минимальной стоимости обучения одного обучающегося платной формы обучения на текущий финансовый год.

6.1.18 Планирование, анализ и контроль распределения стипендиального фонда, визирование проектов приказов о назначении стипендий, материальной помощи обучающимся;

6.1.19 Разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансовой деятельности.

6.2 Организация труда и заработной платы:

6.2.1 Составление, оформление штатного расписания и изменений к нему в целом по университету и по всем категориям персонала.

6.2.2 Проверка кадровых приказов на соответствие штатному расписанию и штатной расстановке, контроль за соблюдением финансового обеспечения штатного расписания.

6.2.3 Разработка применительно к конкретным условиям университета локальных нормативных документов и положений, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления доплат, надбавок, коэффициентов к заработной плате и прочих выплат, осуществление контроля за правильностью их применения;

6.2.4 Расчет нормативного фонда оплаты труда подразделений, осуществление контроля за формированием заявок на его финансирование, а также за правильностью использования нормативного фонда структурными подразделениями.

6.2.5 Составление сводных аналитических данных по фактическому расходу фонда заработной платы по категориям персонала и видам оплаты труда по отчетным периодам: квартал, полугодие, 9 месяцев и год.

6.2.6 Контроль правильности формирования и распределения фонда стимулирующих выплат подразделений университета.

6.2.7 Контроль соблюдения штатно-финансовой дисциплины, правильностью применения уровней ПКГ, ставок, окладов, тарификации работ и установления окладов работникам университета, а также действующих норм трудового законодательства;


6.3 Отчетность и методология:

6.3.1 Формирование полной и достоверной информации о финансовых результатах деятельности Университета, необходимой для оперативного руководства и управления.

6.3.2 Своевременное и оперативное предоставление необходимой финансово-экономической информации структурным подразделениям университета.

6.3.3 Направление запросов в структурные подразделения университета для получения необходимой финансовой информации;

6.3.4 Предоставление (по мере надобности) статистических данных, касающихся движения контингента обучающихся и количества заключенных договоров.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-ПСП-22-18	Лист 7 Всего листов 10

6.3.5 Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности университета, его структурных подразделений по данным бухгалтерской отчетности и плана финансово-хозяйственной деятельности.

6.3.6 Анализ выполнения подразделениями Университета требований нормативных документов в области экономики и финансов.

6.3.7 Внедрение передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, контроль достоверности информации;

6.3.8 Осуществление внутреннего финансового контроля деятельности структурных подразделений.

6.3.9 Разработка и представление в Министерство науки и высшего образования РФ информации о штатной численности и распределении фонда заработной платы по установленным формам.

6.3.10 Разработка и представление в Министерство науки и высшего образования РФ информации о расходах учреждения за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, субсидий на иные цели и публичных обязательств на планируемый год в соответствии с установленными формами.

6.3.11 Предоставление предусмотренных нормативными документами отчетов по использованию субсидий из средств федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности.

6.3.12 Составление статистической отчетности для представления вышестоящей организации и в органы статистики.

6.3.13 Осуществление мониторинга руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными органами Российской Федерации с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы Университета, касающиеся планово-финансовой работы;

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

6.3.15 Оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений университета по вопросам, входящим в компетенцию ФЭО.

6.3.16 Участие в реализации Политики руководства университета в области качества.

6.3.17 Разработка Целей ФЭО в области качества.

6.3.18 Участие в разработке и внедрении документации СМК (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.3.19 Регистрация данных по качеству (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.3.20 Предоставление данных для анализа СМК со стороны руководства (в соответствии с компетенцией подразделения).


6.3.21 Разработка корректирующих и предупреждающих действий (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.3.22 Планирование улучшения качества (в соответствии с компетенцией подразделения).

В ходе деятельности ФЭО имеет право:

- вносить на рассмотрение руководству университета предложения и проекты приказов, распоряжений по вопросам входящим в компетенцию ФЭО;

- запрашивать и получать от структурных подразделений МГТУ им. Г.И. Носова информацию и документы, необходимые для реализации функций ФЭО;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-ПСП-22-18	Лист 8 Всего листов 10

- получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей;
- принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой ФЭО.

7 Ответственность сотрудников

7.1 Руководитель ФЭО несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на подразделение, в том числе:

- правильность документов, подготавливаемых подразделением;
- правильность применения и соблюдения требований документации СМК (пять уровней), входящих в компетенцию подразделения;
- организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, правил внутреннего распорядка;
- выполнение приказов и указаний руководства университета;
- создание нормального психологического климата в подразделении.

7.2 Права, обязанности и ответственность сотрудников ФЭО устанавливаются должностными инструкциями СМК-ДИ-38-18, СМК-ДИ-147-18, СМК-ДИ-148-18, СМК-ДИ-149-18, СМК-ДИ-174-17, СМК-ДИ-175-17 на основании данного Положения.

7.3 Персональную материальную ответственность за сохранность (в том числе организацию хранения) документов строгой отчетности, а также имущества, переданного в ФЭО, несет начальник отдела.

8 Взаимодействие

8.1 Подразделения университета представляют информацию ФЭО по его требованиям, исходя из перечня задач и функций отдела.

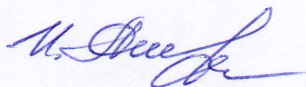
8.2 ФЭО по требованию других подразделений подготавливает информацию в пределах своей компетенции и в рамках прав требователей.

8.3 Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работ или иных документов МГТУ им. Г.И. Носова.


8.4 С внешними организациями взаимодействие осуществляется по вопросам функциональных обязанностей отдела.

СМК-ПСП-22-18 Система менеджмента качества. Положение о структурном подразделении. Финансово-экономический отдел разработал:

Начальник ФЭО




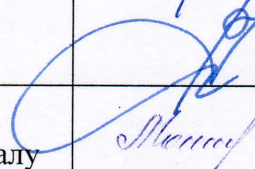
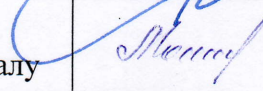
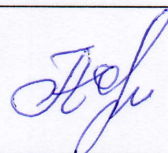
И.А. Агеева

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-ПСП-22-18	Лист 10 Всего листов 10

Лист согласования

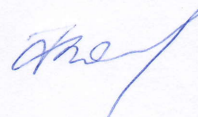
СМК-ПСП-22-18

Финансово-экономический отдел

Должность	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Проректор по ЭиФВ, Ведущий СМК по экономической и финансовой деятельности		М.Н. Ведров	25.07.16
Начальник юридического отдела		Р.И. Жеков	22.07.18
Начальник отдела кадров, Ведущий СМК по персоналу		Л.Л. Моисеева	25.07.2018
Начальник отдела менеджмента качества, Ведущий СМК по внутренним аудитам		А.Ю. Глухова	27.07.2018

Экспертиза проведена:

Ведущий специалист отдела менеджмента качества



А.Е. Кожемякина