

Документ подписан электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
 Должность: ректор  
 Дата подписания: 19.08.2024 08:13:36  
 Уникальный программный ключ: качества  
 e3a58f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ  
 «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

СМК СурГУ ПСП-7.1-24

**Финансово-экономическое управление**

Редакция № 1

стр. 1 из 10

УТВЕРЖДАЮ  
*И. о. ректора Даниленко И.И.*  
  
 «01» *марта* 2024 г.

Положение о структурном подразделении

**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

ПСП-7.1-24

ВЗАМЕН: ПСП-7.1-19

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу	Шабанова И. В.	<i>Шабанова</i>	24.03.2024г.
Начальник правового отдела	Шоров В. В.	<i>Шоров</i>	27.03.2024г.
И. о. начальника отдела менеджмента качества образования	Хван Е. Л.	<i>Хван</i>	28.03.2024г.

СОСТАВИЛ:

Начальник финансово-экономического управления	Писаревская А. А.	<i>Писаревская</i>	29.03.2024г.
---	-------------------	--------------------	--------------

## 1. Общие положения

1.1. Финансово-экономическое управление (далее – ФЭУ, Управление) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Полное наименование – финансово-экономическое управление, сокращённое – ФЭУ.

1.3. ФЭУ реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора.

1.4. Руководство Управлением осуществляется начальником ФЭУ, который непосредственно подчиняется проректору по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу.

1.5. Начальник ФЭУ назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора.

Назначению на должность предшествует собеседование.

1.6. В своей деятельности ФЭУ руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными действующими законодательными актами Российской Федерации;
- нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
- Руководством по системе управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса (РСУОТ);
- Программой развития Университета;
- ДП-5.8.4 «Составление, уточнение и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период»;
- ДП-5.9.1 «Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета»;
- СТО-5.8.5 «Порядок составления проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период»;
- СТО-5.8.7 «Обеспечивающие документы и их контроль при организации и реализации дополнительных образовательных программ»;
- СТО-5.8.8 «Положение о расходовании средств на организацию культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы с обучающимися»;
- СТО-5.8.10 «Представительские расходы»;
- СТО-5.8.11 «Платные образовательные услуги»;
- РИ-5.9.2 «Регламент взаимодействия структурных подразделений при оформлении и исполнении договоров гражданско-правового характера на оказание услуг (выполнение работ)»;
- приказами, распоряжениями и указаниями ректора;
- распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами проректоров по направлениям, администрации Университета;
- настоящим Положением.

1.7. Работа Управления организуется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учётом плана работы ФЭУ.

1.8. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) начальника ФЭУ его функции исполняет работник, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее начальника ФЭУ, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

## 2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности ФЭУ – формирование единой экономической политики Университета на основе анализа состояния и тенденций его развития.

2.2. Для достижения поставленной цели ФЭУ решает следующие задачи:

- организация бюджетного планирования и финансирования;
- экономическое планирование, направленное на рациональное использование финансовых средств Университета при реализации образовательных программ высшего и среднего профессионального образования, иных программ при выполнении государственного задания, научных исследований;
- анализ экономического состояния Университета;
- повышение эффективности экономических механизмов, обеспечивающих единую финансовую политику СурГУ;
- определение стоимости образовательных услуг СурГУ по форме и виду обучения;
- определение стоимости дополнительных образовательных услуг и других видов работ и услуг;
- составление перспективных и краткосрочных прогнозов экономического развития Университета;
- совершенствование концепции планирования расходов на осуществление деятельности Университета;
- централизованное обеспечение финансовыми ресурсами структурных подразделений СурГУ;
- контроль над выполнением подразделениями СурГУ законодательства в области экономики.

## 3. Функции и полномочия

3.1. ФЭУ участвует в реализации процессов СМК Университета:

- 1.2 Планирование деятельности;
- 1.3 Распределение ответственности и полномочий;
- 5.1 Управление кадрами;
- 5.8 Управление финансами.

3.2. При выполнении поставленных задач ФЭУ выполняет следующие функции:

- 1) в рамках выполнения задачи «*Организация бюджетного планирования и финансирования*»:
  - представление руководству плана работы ФЭУ, включающего реализацию мероприятий по видам деятельности Управления;
  - планирование финансовых поступлений на год ежемесячно в разрезе источников финансирования.
- 2) в рамках выполнения задачи «*Экономическое планирование, направленное на рациональное использование финансовых средств Университета при реализации образовательных программ высшего и среднего профессионального образования, иных программ при выполнении государственного задания, научных исследований*»:

- составление и подготовка к утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий год и его проекта на следующий календарный год и плановый период, согласование его с вышестоящими органами;
  - внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год, первый год планового периода и второй год планового периода;
  - формирование обоснований (расчетов) к плану финансово-хозяйственной деятельности Университета;
  - составление и обоснование смет доходов и расходов в разрезе источников финансирования и видов деятельности Университета.
- 3) в рамках выполнения задачи *«Анализ экономического состояния Университета»*:
- комплексный анализ всех видов деятельности Университета на основе данных, предоставляемых управлением бухгалтерского учета;
  - составление экономических отчетов в установленные сроки для предоставления их в вышестоящие органы;
  - сбор и обработка данных от структурных подразделений для подготовки и предоставления в органы статистики статистической отчетности в установленные сроки;
  - осуществление внутреннего финансового контроля в пределах компетенции Управления.
- 4) в рамках выполнения задачи *«Повышение эффективности экономических механизмов, обеспечивающих единую финансовую политику СурГУ»*:
- внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной документации;
  - совершенствование системы планирования, прогнозирования, исполнения по центрам финансовой ответственности.
- 5) в рамках выполнения задачи *«Определение стоимости образовательных услуг СурГУ по форме и виду обучения в Университете»*:
- составление и обоснование расчета стоимости платных образовательных услуг в отношении обучающихся в СурГУ.
- 6) в рамках выполнения задачи *«Определение стоимости дополнительных образовательных услуг и других видов работ и услуг»*:
- разработка и определение стоимости на различные виды предоставляемых платных услуг с учетом спроса и предложения;
  - расчет размера платы за возмещение эксплуатационных и административно-хозяйственных расходов.
- 7) в рамках выполнения задачи *«Составление перспективных и краткосрочных прогнозов экономического развития Университета»*:
- санкционирование обеспечения конкурсных заявок за счет средств бюджетов всех уровней и средств от приносящей доход деятельности;
  - контроль над лимитами на закупки товаров, работ и услуг в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления и кодов видов расходов;
  - осуществление контроля за состоянием, движением и целевым использованием финансовых средств, результатами финансово-хозяйственной деятельности, выполнением налоговых обязательств в пределах компетенции Управления.
- 8) в рамках выполнения задачи *«Совершенствование концепции планирования расходов на осуществление деятельности Университета»*:
- разработка унифицированной документации, экономических стандартов;

- статистический учет по экономическим показателям работы Университета, систематизация статистических материалов;
- систематизация документооборота, введение единых стандартов делопроизводства и его контроль.

9) в рамках выполнения задачи *«Централизованное обеспечение финансовыми ресурсами структурных подразделений СурГУ»:*

- разработка набора показателей и требований к центрам финансовой ответственности для мотивации к привлечению доходов от коммерческой деятельности СурГУ и стимулированию развития центров.

10) в рамках выполнения задачи *«Контроль над выполнением подразделениями СурГУ законодательства в области экономики»:*

- согласование положений Университета на предмет составления их содержания нормативным правовым актам в сфере финансирования;
- разработка локальных нормативных актов по вопросам финансовой и смежной ей деятельности, входящих в компетенцию ФЭУ.

3.3. Распределение обязанностей между работниками Управления осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности ФЭУ.

3.4. Начальник и работники ФЭУ по распределению обязанностей в должностных инструкциях для выполнения своих обязанностей имеют право:

- давать структурным подразделениям Университета указания по составлению смет доходов и расходов;
  - запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на ФЭУ задач и функций;
  - самостоятельно вести переписку по вопросам экономического планирования и статистической отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию ФЭУ и не требующим согласования с ректором Университета;
  - давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ФЭУ;
  - проверять правильность и обоснованность смет, расчетов, другой учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями Университета;
  - инициировать внесение изменений в нормативные акты Университета, разработанные структурными подразделениями СурГУ;
  - при решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлекать к совместной работе работников других подразделений;
  - вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с данным Положением.
- 3.5. Начальник ФЭУ визирует документы, связанные с экономической деятельностью Университета (планы, отчеты, сметы, приказы).
- 3.6. Проекты приказов и других документов, затрагивающих вопросы экономической работы и структуры управления, подлежат обязательному согласованию с ФЭУ.

#### **4. Ответственность**

4.1. Ответственность работников ФЭУ устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, документированными процедурами системы менеджмента качества СурГУ, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

4.2. На начальника ФЭУ возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности ФЭУ по выполнению возложенных на него задач;
- организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками ФЭУ трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;
- подбор и расстановку работников ФЭУ;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников ФЭУ;
- соблюдение правил техники безопасности и инструкции по охране труда, принятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Университета.

### 5. Взаимоотношения и связи с подразделениями

5.1. Для достижения поставленной цели и решения задач ФЭУ взаимодействует с руководством, общественными органами управления, Институтами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Ректор	– приказы	
Проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу	– распоряжения; – поручения	– данные, входящие в компетенцию ФЭУ и необходимые для исполнения обязательств Университета
Управление бухгалтерского учёта	– отчеты по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности Университета; – фактические данные по принятым обязательствам; – расчет амортизационных отчислений; – другие данные, необходимые для планирования и анализа; – расчётные листки о начисленных выплатах и удержаниях; – справки 2НДФЛ	– план финансово-хозяйственной деятельности; – документы учредителя Университета; – сметы и прейскурант по платным услугам; – другие данные, необходимые для исполнения обязательств Университета
Отдел организации закупок	– данные о возникающей экономии по результатам мероприятий, в рамках реализации Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,	– план финансово-хозяйственной деятельности; – перечень оборудования и расходных материалов для оформления заявок на закупку товаров; – другие данные, необходимые для эффективного применения Федеральных законов в сфере

	Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	закупок
Отдел организации труда и заработной платы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– данные по заработной плате и начислениям на выплаты по оплате труда, необходимые для планирования плана финансово-хозяйственной деятельности Университета и его анализа;</li> <li>– штатное расписание Управления;</li> <li>– организационная структура Университета</li> </ul>	– сметы расходов по источникам финансирования, входящие в компетенцию ФЭУ
Правовой отдел	– согласование распорядительных и информационно-справочных документов, должностных инструкций, положения о структурном подразделении и иных документов	– другие данные, необходимые для представления Университета в органах исполнительной власти
Отдел по работе с персоналом	<ul style="list-style-type: none"> <li>– данные о реализации плана командировок;</li> <li>– дополнительные соглашения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– табель учета использования рабочего времени;</li> <li>– планы-графики командировок работников Университета</li> </ul>
Договорной отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информация об использовании имущества для осуществления расчетов;</li> <li>– реестр заключенных договоров от платных услуг;</li> <li>– другие данные, необходимые для планирования и анализа</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сметы и прейскурант по платным услугам;</li> <li>– приказы об установлении стоимости часа исполнителям</li> </ul>
Учебно-методическое управление	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проект государственного задания и отчет по его исполнению;</li> <li>– данные по контингенту;</li> <li>– плановые показатели контингента для формирования проекта бюджета и публичных обязательств;</li> <li>– наименования и коды (укрупненных групп) направлений подготовки/специальностей для формирования перечня платных образовательных услуг;</li> <li>– другие данные, необходимые для планирования и анализа</li> </ul>	– данные в рамках утвержденного бюджета, ответственным исполнителем которых является данное подразделение
Управление информатизации	– доступ к сети Интернет, локальной сети Университета, электронной почте, сайту СурГУ, правовым базам;	– служебные записки на предоставление доступа к сети Интернет, локальной сети Университета, электронной почте,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– данные, необходимые для планирования и анализа;</li> <li>– обеспечение необходимым оборудованием рабочих мест подразделения</li> </ul>	<p>сайту СурГУ, правовым базам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– данные в рамках утвержденного бюджета, ответственным исполнителем которых является данное подразделение</li> </ul>
Управление общественных связей и информационно-издательской деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– данные, необходимые для планирования и анализа</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информация для регулярного обновления сайта СурГУ;</li> <li>– данные в рамках утвержденного бюджета, ответственным исполнителем которых является данное подразделение</li> </ul>
Институты и другие подразделения Университета	<ul style="list-style-type: none"> <li>– данные, необходимые для планирования и анализа</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– данные в рамках утвержденного бюджета, ответственным исполнителем которых является данное подразделение</li> </ul>
Отдел менеджмента качества образования	<ul style="list-style-type: none"> <li>– копии документов системы менеджмента качества, связанных с деятельностью ФЭУ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– план работы на год;</li> <li>– проекты документов системы менеджмента качества;</li> <li>– ежеквартальные отчеты о работе</li> </ul>





