

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, физической 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 кодами 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"> – данные по заработной плате и начислениям на выплаты по оплате труда, необходимые для планирования плана финансово-хозяйственной деятельности Университета и его анализа; – штатное расписание Управления; – организационная структура Университета 	– 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"> – данные о реализации плана командировок; – дополнительные соглашения 	<ul style="list-style-type: none"> – табель учета использования рабочего времени; – планы-графики командировок работников Университета
Договорной отдел	<ul style="list-style-type: none"> – информация об использовании имущества для осуществления расчетов; – реестр заключенных договоров от платных услуг; – другие данные, необходимые для планирования и анализа 	<ul style="list-style-type: none"> – сметы и прейскурант по платным услугам; – приказы об установлении стоимости часа исполнителям
Учебно-методическое управление	<ul style="list-style-type: none"> – проект государственного задания и отчет по его исполнению; – данные по контингенту; – плановые показатели контингента для формирования проекта бюджета и публичных обязательств; – наименования и коды (укрупненных групп) направлений подготовки/специальностей для формирования перечня платных образовательных услуг; – другие данные, необходимые для планирования и анализа 	– 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"> – данные, необходимые для планирования и анализа; – обеспечение необходимым оборудованием рабочих мест подразделения 	<p>сайту СурГУ, правовым базам;</p> <ul style="list-style-type: none"> – данные в рамках утвержденного бюджета, ответственным исполнителем которых является данное подразделение
Управление общественных связей и информационно-издательской деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – данные, необходимые для планирования и анализа 	<ul style="list-style-type: none"> – информация для регулярного обновления сайта СурГУ; – данные в рамках утвержденного бюджета, ответственным исполнителем которых является данное подразделение
Институты и другие подразделения Университета	<ul style="list-style-type: none"> – данные, необходимые для планирования и анализа 	<ul style="list-style-type: none"> – данные в рамках утвержденного бюджета, ответственным исполнителем которых является данное подразделение
Отдел менеджмента качества образования	<ul style="list-style-type: none"> – копии документов системы менеджмента качества, связанных с деятельностью ФЭУ 	<ul style="list-style-type: none"> – план работы на год; – проекты документов системы менеджмента качества; – ежеквартальные отчеты о работе

