МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Череповецкий государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 05-02-20 от 16.03.2023

Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

наименование документа

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) определяет порядок деятельности Управления Экономики и финансов (далее - УЭиФ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Череповецкий государственный университет» (далее – Университет), определяет задачи, функции, права и обязанности УЭиФ.

1.2. УЭиФ является структурным подразделением Университета, которое создается и может быть реорганизовано на основании приказа ректора Университета.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами, распоряжениями и письмами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Университета, Политикой Университета в области качества, настоящим Положением, должностными инструкциями работников УЭиФ и иными локальными нормативными актами Университета, относящимися к деятельности УЭиФ.

1.4. УЭиФ подчиняется ректору Университета, который координирует и контролирует его деятельность.

1.5. УЭиФ возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета. В период отсутствия начальника УЭиФ его обязанности исполняет заместитель начальника УЭиФ.

1.6. Условия труда работников УЭиФ определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Права, обязанности, ответственность работников УЭиФ устанавливаются должностными инструкциями.

1.7. Структура и штатная численность определяется на основании приказа ректора Университета.

1.8. Для обеспечения своей деятельности УЭиФ может иметь штампы и круглую печать с указанием полного наименования Университета согласно Уставу и наименования структурного подразделения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Организация и совершенствование финансово-экономической деятельности в сфере образования, науки и иных видах деятельности Университета, предусмотренных Уставом.

2.2. Улучшение (оптимизация) финансовых результатов деятельности Университета.

2.3. Эффективное планирование финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2.4. Организация управленческого учета. Управление финансовыми ресурсами, направленное на решение текущих и стратегических задач Университета.

2.5. Содействие в обеспечении целевого и эффективного использования денежных средств, получаемых в виде субсидий, грантов и средств от приносящей доход деятельности.

2.6. Комплексный и детальный анализ финансово-хозяйственной деятельности Университета с целью определения путей наиболее эффективного использования ресурсов.

3.ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Формирование штатного расписания в соответствии со структурой Университета по всем категориям работников в разрезе подразделений; внесение изменений в штатное расписание по категориям работников по мере необходимости, сопровождение штатного расписания в автоматизированной системе по структурным подразделениям Университета в разрезе должностей, видов выплат, источников финансирования. Формирование штатного расписания работников профессорско-преподавательского состава на текущий учебный год с почасовой нагрузкой, внесение изменений в штатное расписание в течение года.

3.2. Планирование фонда оплаты труда с начислениями в разрезе источников финансирования, с учетом соблюдения нормативных требований, в т. ч. критериев «Дорожной карты», утвержденной распоряжением Правительства РФ № 722-р от 30 апреля 2014 г.; расчет фонда оплаты труда структурных подразделений; осуществление контроля за правильностью и рациональностью использования фонда оплаты труда структурными подразделениями; расчет потребности финансовых средств, необходимых для формирования фонда оплаты труда по источникам финансирования для исполнения принятых обязательств по оплате труда и иным выплатам работникам и лицам, привлекаемым по гражданско-правовым договорам.

3.3. Осуществление контроля за применением действующей системы оплаты труда в Университете, в том числе за установлением стимулирующих и компенсационных выплат и их размера, установлением размеров почасовой оплаты труда, за правильностью формирования и распределения фонда разовых поощрительных выплат; контроль отклонений от бюджета фонда оплаты труда; предоставление ректору Университета своевременной управленческой информации по отклонениям.

3.4. Разработка локальных нормативных актов и иных документов Университета по вопросам использования фонда оплаты труда.

3.5. Планирование и контроль исполнения бюджета стипендиального фонда, составление нормативной базы по выплатам студентам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; расчет потребности в бюджетных ассигнованиях, направляемых на исполнение публичных обязательств; анализ расходования стипендиального фонда Университета; внесение предложений по установлению размера стипендий.

3.6. Планирование и анализ объема доходов, необходимых расходов по заключенным договорам (контрактам) на выполнение работ, оказание услуг, приобретение товаров, по видам деятельности, по структурным подразделениям, по источникам финансирования.

3.7. Осуществление контроля исполнения бюджетов доходов и расходов Университета по средствам федерального бюджета, а также по средствам, получаемым от приносящей доход деятельности, в разрезе статей экономической классификации.

3.8. Подготовка бюджета Университета, контроль исполнения, в том числе:

- проведение ретроспективного и перспективного анализа и подготовка прогнозов расходов и доходов на предстоящий период;
- систематизация и обобщение материалов, полученных от структурных подразделений Университета;

- составление плана финансово-хозяйственной деятельности (далее - ПФХД), смет доходов и расходов в разрезе видов деятельности и источников дохода Университета;

- проведение мониторинга использования ПФХД, его корректировка в течение года; проведение финансово-экономического анализа результатов деятельности как Университета в целом, так и его структурных подразделений; контроль за расходованием денежных средств в соответствии с утвержденным ПФХД;

- формирование сводного бюджета доходов и расходов, подготовка плановых сценариев; формирование функциональных бюджетов;

- проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений Университета, выявление путей наиболее эффективного использования ресурсов, выявление внутренних резервов и оптимизация финансового результата.

- разработка, формирование методологической базы по управленческому учету, нормированию и финансовому анализу, применимой для решения финансовых задач Университета, формирование системы показателей эффективности управления финансово-хозяйственной деятельностью Университета.

3.9. Анализ финансово-хозяйственной деятельности Университета, подготовка управленческой информации, в том числе:

- анализ и контроль исполнения сводного бюджета доходов и расходов, обеспечения надежности данных; контроль критических отклонений в бюджете, контроль использования фондов;

- предоставление своевременной управленческой информации руководству Университета, доведение до ректора Университета плановых показателей, остатков, отклонений;

- финансовая оценка рентабельности продуктов/услуг; стоимости сервисных услуг; оценка структуры расходов, подготовка предложений по снижению расходов;

- финансовая экспертиза смет, инвестиционных и иных проектов Университета, программ развития и повышения эффективности Университета;

- формирование ценовой политики по услугам/программам центров прибыли, центров доходов;

- осуществление анализа и оценки финансовых рисков, разработка мер по их минимизации;

- составление аналитических отчетов об исполнении бюджетов и осуществления контроля за целевым использованием средств для представления руководству Университета, заинтересованным пользователям, Министерству науки и высшего образования Российской Федерации.

3.10. Планирование и контроль расходов:

- установление лимитов и нормативов расходования средств;

- согласование, утверждение смет расходов на проведение конференций, семинаров, мероприятий, а также расходов на служебные командировки работников Университета, на проведение мероприятий, связанных с учебным процессом.

- согласование, контроль заявок и договоров на закупку товаров/услуг по расходам;

- предоставление своевременной управленческой информации ректору Университета по расходу бюджета, отклонениям;

3.11. Финансовое сопровождение научных проектов, грантов, составление смет и финансовых отчетов по исполнению сметных показателей по программам, реализуемым Университетом.

3.12. Представление отчетности и требуемой информации в пределах компетенции УЭиФ в Министерство науки и высшего образования РФ, Управление Федерального казначейства по Вологодской области, Правительство Вологодской области, мэрию г. Череповца и другие организации и учреждения.

3.13. Формирование плановых расчетов стоимости по образовательным программам и прочим услугам (работам), кроме образовательных:

3.13.1. Подготовка локальных нормативных актов по вопросам размера стоимости работ, услуг, оказываемых Университетом; осуществление расчета стоимости услуг (экономическое обоснование).

3.13.2. Планирование и анализ объема получаемых доходов;

- по основным профессиональным образовательным программам (всех форм обучения и уровней образования);
- по дополнительным образовательным программам и услугам;
- по научно-исследовательской деятельности, грантам, субсидиям;
- за проживание в общежитиях Университета;
- за аренду имущества и возмещения коммунальных услуг по арендуемым помещениям;
- подготовка плановых расчетов, смет, калькуляций предоставляемых услуг/работ, составление отчетной калькуляции;
- за оказание прочих услуг, кроме образовательных.

3.14. Осуществление систематического мониторинга по платным образовательным услугам по запросу вышестоящих организаций.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Работники УЭиФ в пределах, установленных должностной инструкцией, имеют право:

4.1.1. Запрашивать от должностных лиц иных структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.1.2. Участвовать в совещаниях, коллегиях, конференциях и других мероприятиях, по вопросам своей компетенции.

4.1.3. Вносить в установленном порядке на рассмотрение ректору Университета проекты локальных нормативных актов и иных документов по направлению деятельности.

4.1.4. Запрашивать от работников соответствующих структурных подразделений документы и материалы, необходимые для выполнения обязанностей, входящих в их компетенцию.

4.1.5. Принимать участие в работе советов, комиссий, совещательных органов, Университета.

4.1.6. Осуществлять иные полномочия по поручению руководства Университета и непосредственно начальника Управления.

4.2. Работники УЭиФ обязаны:

4.2.1. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности;

4.2.2. Визировать и осуществлять согласование документов в пределах предоставленных полномочий.

4.2.3. Строить взаимоотношения на основе приоритетности интересов Университета, выполнять приказы и распоряжения руководства Университета, соблюдать принятые решения совещательных органов, локальные нормативные акты Университета

4.2.4. Соблюдать режим конфиденциальности обрабатываемой информации, в соответствии с требованиями законодательства РФ, использовать все ресурсы для решения основных задач и поручений руководства Университета.

4.2.5. Соблюдать иные права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник УЭиФ в пределах своей компетенции:

5.1.1. Организует работу УЭиФ и принимает меры по ее улучшению.

5.1.2. Обеспечивает выполнение основных задач и функций, возложенных на УЭиФ, в соответствии с настоящим Положением.

5.1.3. Запрашивает в структурных подразделениях Университета информацию и документы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию УЭиФ.

5.1.4. Принимает меры по приостановлению действия документов, противоречащих законодательству РФ, по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, с незамедлительным доведением до сведения руководства Университета данной информации для принятия соответствующих мер.

5.1.5. Знакомится с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности.

5.1.6. Представляет интересы Университета в организациях, учреждениях в рамках своей компетенции.

5.1.7. Ходатайствует перед ректором Университета о трудоустройстве работников в штат УЭиФ.

5.1.8. Подписывает, визирует и согласовывает документы и исходящие материалы в пределах своей компетенции.

5.1.9. Привлекает специалистов любых структурных подразделений Университета для решения возложенных на УЭиФ задач.

5.2. Работники УЭиФ несут ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ

6.1. УЭиФ взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета и руководителями подразделений по различным вопросам связанных с осуществлением возложенных на них функций и о планируемых расходах, доходах на предстоящий период, а также с внешними организациями - государственными и муниципальными учреждениями, коммерческими и некоммерческими организациями - в рамках возложенных на него задач и функций, делегированных полномочий в соответствии утвержденными в Университете организационно-правовыми документами.

7. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

7.1. УЭиФ не ведет самостоятельной финансово-хозяйственной деятельности. Финансирование деятельности подразделения осуществляется Университетом за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетных средств, полученных от приносящей доход уставной деятельности.

7.2. Материально-техническая база подразделения состоит из оборудованных в соответствии с установленными требованиями административных помещений.

7.3. Материально-техническое оснащение, ремонты помещений и оборудования осуществляются на основании заявок в соответствии с установленным порядком подачи заявок на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета.

7.4. Материально-технические ценности закрепляются в установленном порядке за материально-ответственными лицами Университета.

8. ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

8.1. Перечень документов и записей, ответственность за подготовку и ведение которых возлагается на УЭиФ, определяется номенклатурой дел и организационно-правовыми документами Университета.

8.2. В номенклатуру дел УЭиФ включают перечень документов, подлежащих обязательному хранению на бумажном носителе, а также при необходимости – перечень копий таких документов и электронных документов, с указанием для каждого документа срока его хранения и номера статьи (в соответствии с нормативными перечнями типовых архивных документов).

8.3. Управление документами и записями осуществляется в соответствии с требованиями документированных процедур СМК ДП 4.2.3-01 Управление документацией, СМК ДП 4.2.4-01 Управление записями, Инструкцией по делопроизводству в Университете.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

9.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения, а также может быть утверждена новая редакция Положения.

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Документ разработан рабочей группой в составе: Сидорова О.М. главный бухгалтер - начальник ФЭУ Гузейко И.В. - начальника экономики и финансов, Гавриловой И.В. – заместителя начальника управления экономики и финансов, Ячкуринских М.М. - начальника административно-правового управления.

Документ введен впервые.

Сведения о внесении изменений в документ:

№ п/п	Реквизиты приказа ректора (номер, дата)				Номер раздела (подраздела, пункта, подпункта), в который внесены изменения
01	№		от		
02	№		от		
03	№		от		
04	№		от		
05	№		от		
06	№		от		
07	№		от		
08	№		от		
09	№		от		
10	№		от		