

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 2018-04-24  
Уникальный программный ключ:  
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Уральский государственный экономический университет»  
(УрГЭУ)**

---

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о финансово-экономическом управлении**

**П62-060-2018**

**ПСП \_\_\_\_\_ 2018**

Екатеринбург  
2018



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор УрГЭУ



Я.П. Силин

от «01» сентября 2018 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Финансово-экономическое управление (далее – управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет» (далее – Университет, УрГЭУ).
- 1.2. Управление создается и ликвидируется на основании приказа ректора.
- 1.3. Управление в своей работе руководствуется:
  - федеральными законами Российской Федерации;
  - указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
  - постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
  - законами Свердловской области;
  - уставом Университета;
  - настоящим Положением;
  - приказами и распоряжениями ректора.
- 1.4. Оперативное управление ФЭУ осуществляет ректор.
- 1.5. Непосредственное руководство работой управления осуществляет начальник управления.
- 1.6. Работники управления назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника управления.
- 1.7. Режим работы управления устанавливается в соответствии с Коллективным договором.
- 1.8. Структура и штат управления утверждаются ректором исходя из объемов и особенностей работы по представлению начальника управления.
- 1.9. В состав управления входят:
  - группа экономики труда и заработной платы;
  - группа финансов, сводного анализа, прогнозирования и подготовки специалистов;
  - отдел государственных закупок.



## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Формирование единой экономической политики Университета в соответствии с действующим законодательством.
- 2.2. Экономическое планирование и осуществление мер, направленных на соблюдение плановой, бюджетной и внебюджетной политики с целью наиболее эффективного использования всех ресурсов Университета.
- 2.3. Учет и анализ результатов деятельности Университета.
- 2.4. Формирование ценовой политики Университета в соответствии с возможностями получения максимальных финансовых ресурсов совместно с соответствующими структурными подразделениями исходя из рыночной ситуации в стране и регионе.
- 2.5. Организация перспективных и краткосрочных прогнозов экономического развития Университета.
- 2.6. Статистический учет по экономическим показателям работы Университета.
- 2.7. Формирование консолидированного Плана финансово-хозяйственной деятельности Университета на очередной финансовый год и его корректировка по мере необходимости согласно приказам и методическим рекомендациям Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; составление смет и калькуляций на оказание платных образовательных и прочих видов услуг за счет средств от приносящей доход деятельности, совместно со структурными подразделениями.
- 2.8. Контроль за выполнением структурными подразделениями Университета бюджетного законодательства и законодательства в сфере финансов.
- 2.9. Обеспечение координации финансовой деятельности с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.
- 2.10. Иные задачи управления устанавливаются приказами ректора и локальными нормативными актами Университета.

## 3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Осуществление оперативного контроля за использованием бюджетных и внебюджетных средств, путем ежемесячной сверки с Управлением бухгалтерского учета плановых данных с фактическими затратами.
- 3.2. Разработка совместно с соответствующими подразделениями проектов смет и представление на утверждение ректору смет расходов структурных подразделений Университета.



- 3.3. Анализ эффективности использования финансовых, материальных и трудовых ресурсов Университета.
- 3.4. Контроль за правильным и экономичным использованием фонда оплаты труда.
- 3.5. Подготовка предложений по распределению расходов по внебюджетным средствам по структурным подразделениям Университета.
- 3.6. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений Университета по данным бухгалтерских документов и непосредственной проверки на местах.
- 3.7. Осуществление расчетов стоимости реализации образовательных программ высшего образования и подготовки научных кадров в докторантуре совместно с соответствующими подразделениями.
- 3.8. Подготовка совместно с Учебно-методическим управлением и Управлением по работе с персоналом проектов по расчету численности профессорско-преподавательского состава и представление их на утверждение ректору.
- 3.9. Разработка совместно с соответствующими подразделениями проектов штатных расписаний всех видов персонала и представление их на утверждение ректору.
- 3.10. Представление в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, государственные органы статистики, иные органы государственной власти отчетной документации в порядке и по формам, определенным инструктивными документами соответствующих ведомств.
- 3.11. Организация учета и систематизация руководящих документов по вопросам финансовой деятельности и своевременное их изучение с соответствующими должностными лицами.
- 3.12. Согласование договоров с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами на представление услуг в установленном в Университете порядке.
- 3.13. Обобщение данных подразделений Университета по текущему контингенту обучающихся и его движению, приему и выпуску.
- 3.14. Организация оперативного и аналитического учета движения контингента обучающихся и докторантов всех форм обучения.
- 3.15. Осуществление работ по составлению форм отчетности УрГЭУ в пределах своей компетентности.
- 3.16. Разработка норм расходования канцелярских принадлежностей кафедрами и подразделениями университета в течение календарного года.



- 3.17. Доведение информации о запланированных суммах до структурных подразделений УрГЭУ.
- 3.18. Формирование фонда дополнительных стимулирующих выплат работников УрГЭУ.
- 3.19. Разработка предложений по совершенствованию организационной структуры и системы заработной платы УрГЭУ.
- 3.20. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.
- 3.21. Расчет размера всех видов стипендий УрГЭУ.
- 3.22. Расчет потребности УрГЭУ в денежных средствах на исполнение публичных обязательств Российской Федерации перед обучающимися из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; представление данной информации в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
- 3.23. Подготовка приказов по вопросам финансово-экономической деятельности УрГЭУ, включая установление размера стипендии и материальной помощи обучающимся, выплаты по исполнению публичных обязательств Российской Федерации.
- 3.24. Участие в подготовке проекта Коллективного договора УрГЭУ по вопросам, входящим в компетенцию финансово-экономического управления.
- 3.25. Заполнение форм финансовой отчетности для сводного бухгалтерского отчета за полугодие, девять месяцев и год по основным показателям финансово-экономической деятельности УрГЭУ.
- 3.26. Иные функции управления устанавливаются приказами ректора и локальными нормативными актами Университета.

#### **4. ПРАВА**

- 4.1. Давать структурным подразделениям Университета указания по методике экономических расчетов, учета и планирования, которые являются обязательными к исполнению подразделениями.
- 4.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на управление задач.
- 4.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания структурным подразделениям по вопросам, входящим в компетенцию управления.



- 4.4. Проверять правильность и обоснованность планов финансово-хозяйственной деятельности, смет, расчетов, иной учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями Университета.
- 4.5. Осуществлять контроль за выполнением структурными подразделениями плановых заданий и сметных назначений.
- 4.6. Вносить предложения руководству Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.
- 4.7. Привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений УрГЭУ, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию управления в соответствии с настоящим Положением.
- 4.8. Иные права управления устанавливаются приказами ректора и локальными нормативными актами Университета


## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет начальник управления.
- 5.2. На начальника управления возлагается персональная ответственность за:
- 5.2.1. Эффективную организацию деятельности управления по выполнению задач и функций, возложенных на управление;
- 5.2.2. Организацию в управлении оперативной качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками управления строго в служебных целях;
- 5.2.3. Своевременное и качественное исполнение документов и поручений ректора;
- 5.2.4. Создание условий для производственной деятельности работников управления;
- 5.2.5. Соблюдение работниками управления трудовой дисциплины;
- 5.2.6. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в управлении и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 5.3. Ответственность работников управления устанавливается их должностными инструкциями.
- 5.4. Обеспечивать защиту персональных данных работников, лиц, обучающихся в УрГЭУ, слушателей, абитуриентов и их родителей (законных представителей).



РАЗРАБОТАЛ:

Начальник управления


 А.А. Глумов

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления по работе с персоналом

 С.Б. Долженко

Начальник юридического отдела

 М.И. Бриль

Начальник учебно-методического управления

 Д.А. Карх