

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» (Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. ректора



И.А. Алексеев

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

И.А. Алексеев

№ ОФ-01-50/118

О финансово – экономическом управлении

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Финансово – экономическое управление (далее – управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее – университет).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом университета, локальными и распорядительными актами университета и настоящим Положением.

1.3. Управление непосредственно подчиняется ректору.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации управления принимает ректор университета.

1. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Формирование и организация работы по утверждению бюджета университета на очередной финансовый год и плановые периоды, в т.ч.:

2.1.1 Разработка аналитических форм для определения потребности в средствах по направлениям деятельности;

2.1.2 Сбор, свод и анализ информации о потребности в средствах от структурных подразделений АГУ им. В.Н. Татищева, а также о планируемых

расходах и доходах;

2.1.3 Формирование сводных показателей по определению объема доходов и потребности в средствах университета на очередной финансовый год и плановые периоды, и распределение их по направлениям расходов;

2.1.4 Подготовка проекта сводного бюджета университета на утверждение;

2.1.5 Подготовка проекта приказа об утверждении бюджета университета.

2.2. Формирование плана финансового – хозяйственной деятельности университета на очередной финансовый год и плановые периоды (далее – ПФХД), внесение изменений в него и контроль за его исполнением, в т.ч.:

2.2.1 Сбор и свод информации от структурных подразделений университета для составления обоснований и иных приложений к ПФХД;

2.2.2 Формирование обоснований к ПФХД по установленной форме;

2.2.3 Заполнение формы ПФХД в системе «СБИАС»;

2.2.4 Направление сформированного ПФХД на утверждение ректору;

2.2.5 Направление ПФХД на согласование учредителю;

2.2.6 Размещение утвержденного ПФХД в системе bus.gov в установленные сроки;

2.2.7 Контроль за размещением утвержденного ПФХД на сайте университета в установленные сроки;

2.2.8 Ввод данных утвержденного ПФХД в базе данных конфигурации «Бухгалтерия государственного учреждения» в разрезе видов расходов и кодов дополнительной классификации расходов;

2.2.9 Внесение изменений в ПФХД университета в установленные сроки;

2.2.10 Контроль за исполнением ПФХД университета посредством оперативной работы со структурными подразделениями.

2.3. Реализация мероприятий по ценообразованию на реализуемые университетом услуги (работы) совместно со структурными подразделениями университета, в т.ч.:

2.3.1 Расчеты стоимости на платные услуги (работы) за исключением образовательных;

2.3.2 Расчеты на возмещение стоимости коммунальных услуг.

2.4. Реализация мероприятий по ценообразованию образовательных услуг (за исключением дополнительного образования) и проживания в общежитии.

2.5. Осуществление комплексного экономического анализа результатов хозяйственной деятельности университета и его структурных подразделений, в т.ч.:

2.5.1 Разработка предложений по эффективному использованию финансовых ресурсов.

2.6. Осуществление экономического учета, распределение и контроль за использованием средств, получаемых университетом из бюджетных и

внебюджетных источников, в т.ч.:

2.6.1 Контроль в системе «Бюджетное планирование» за своевременным подписанием со стороны университета соглашений о предоставлении субсидий на выполнение государственного задания и иные цели, (далее - соглашения);

2.6.2 Согласование проектов соглашений со всеми заинтересованными структурными подразделениями университета;

2.6.3 Своевременное заполнение в системе «Бюджетное планирование» сведений по субсидиям на иные цели на основании заключенных соглашений и направление на утверждение учредителю;

2.6.4 Разработка аналитических форм по контролю за доходами и расходами университета в разрезе направлений деятельности, ответственных структур;

2.6.5 Ведение учета по принимаемым обязательствам университета при заключении договоров;

2.6.6 Ведение учета за средствами от приносящей доход деятельности и бюджетными средствами;

2.6.7 Согласование документов по осуществлению расходов на предмет соответствия ПФХД и утвержденному бюджету университета;

2.6.8 Согласование договоров по осуществлению платных услуг (работ) университетом;

2.6.9 Составление смет доходов и расходов в базе данных конфигурации «Бухгалтерия государственного учреждения»;

2.6.10 Контроль за соответствием расходов утвержденным в смете значениям;

2.6.11 Содействие в оформлении приложений к конкурсной документации конкурсных отборов на предоставление грантов в части компетенции управления;

2.6.12 Контроль за соответствием расходов по субсидиям суммам и направлениям расходования средств, предусмотренных условиями соглашений;

2.6.13. Определение источников финансирования фонда оплаты труда структурных подразделений;

2.6.14. Контроль за расходованием фонда оплаты труда университета по подразделениям, отдельным категориям и профессиям работников, с учетом исполнения законодательства Российской Федерации, Указов Президента Российской Федерации и локальных нормативных актов университета;

2.6.15. Участие в рассмотрении вопросов по организации оплаты труда сотрудников университета, выплат стимулирующего характера, прочих вознаграждений;

2.6.16. Контроль за значением показателя «Объем доходов от ИИОКР на 1 ИИР», ежемесячная выверка по доходам от данного направления с управлением научной политики;

2.6.17. Учет и анализ доходов от научной деятельности в разрезе

структурных подразделений;

2.6.18. Учет и анализ поступлений от реализации дополнительных образовательных программ, проводить ежемесячную выверку по доходам от данного направления с Управлением среднего профессионального и дополнительного образования;

2.6.19. Учет, анализ и контроль за поступлениями от осуществления прочих видов деятельности, реализуемых в университете, в разрезе структурных подразделений;

2.6.20. Учет и анализ поступлений от передачи собственности университета в аренду;

2.6.21. Учет и анализ доходной части университета от привлечения средств, спонсоров (пожертвований);

2.6.22. Учет расходов согласно утвержденной классификации кодов дополнительной классификации операций сектора государственного управления;

2.6.23. Ведение кассового плана, в том числе с отражением фактического исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

2.6.24. Контроль за расходованием средств стипендиального фонда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по видам выплат: государственная академическая стипендия, государственная социальная стипендия, повышенная государственная академическая стипендия, государственная социальная стипендия в повышенном размере и материальная поддержка студентам;

2.6.25. Расчет и представление на согласование Ученого совета университета размера государственных стипендий: государственная академическая стипендия, государственная социальная стипендия, повышенная государственная академическая стипендия, государственная социальная стипендия в повышенном размере, размера материальной поддержки студентам, обучающимся по образовательным программам высшего профессионального образования, а также среднего профессионального образования;

2.6.26. Участие в разработке типовых форм договоров на предоставление платных образовательных услуг и договоров найма жилого помещения;

2.6.27. Заключение со студентами договоров найма жилого помещения в студенческом общежитии, договоров на возмещение коммунальных услуг и договоров на предоставление дополнительных услуг в общежитии;

2.6.28. Заключение договоров об образовании с заказчиками платных образовательных услуг (за исключением дополнительного образования), договоров по результатам восстановительной и переводной комиссии, в случае изменения формы обучения, а также в результате перевода студентов из другого учебного учреждения;

2.6.29. Контроль за своевременностью и полнотой поступления оплаты по заключенным договорам на платные образовательные услуги и услуги

проживания в общежитии;

2.6.30. Контроль за наличием утвержденных цен на платные образовательные услуги по основному образованию и их актуальностью;

2.6.31. Участие в формировании приказов на возврат денежных средств, внесенных за обучение;

2.6.32. Оформление и выдача дубликатов договоров о платном обучении;

2.6.33. Расчет и начисление оплаты за обучение;

2.6.34. Расчет и начисление оплаты за проживание в общежитии;

2.6.35. Формирование и организация предоставления заказчикам платных образовательных услуг документов, необходимых для оплаты денежных средств (счета на оплату, реквизиты на оплату и т.п.), а также подтверждающих поступление оплаты (справки);

2.6.36. Подготовка информации о задолженности по платным образовательным услугам;

2.6.37. Планирование и анализ объема поступлений по платным образовательным услугам;

2.7. Подготовка и предоставление информации, отчетов по запросам учредителя университета, контролирующих организаций и прочих организаций в установленные сроки, в том числе:

2.7.1 Информацию об инвестициях в основной капитал по видам экономической деятельности – по запросу;

2.7.2 Свод сведений о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности образовательной организации высшего образования по форме ВПО – 2;

2.7.3 Информации к отчету о результатах деятельности и об использовании закрепленного имущества в части компетенции управления;

2.7.4 Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия;

2.7.5 Информация об остатках целевых средств;

2.7.6. Информация о контингенте обучающихся, фактических и планируемых расходах учреждений, осуществляемых за счет бюджетных ассигнований по установленным формам;

2.7.7. Отчеты о выплате стипендий Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации студентам (курсантам, слушателям) и аспирантам (адъюнктам) организаций, осуществляющим образовательную деятельность, обучающимся по образовательным программам высшего образования по очной форме по специальностям или направлениям подготовки, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития российской экономики;

2.7.8. Мониторинг стипендиального обеспечения обучающихся образовательных организаций высшего образования;

2.7.9. Мониторинг численности и оплаты труда работников учреждений образования, научных организаций, учреждений здравоохранения и учреждений культуры;

2.7.10. Форма № П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников»;

2.7.11. Форма № ЗП-Образование «Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала»;

2.7.12. Информация в части компетенции управления к Форме № 2-наука (краткая) «Сведения о выполнении научных исследований и разработок»;

2.7.13. Мониторинг образовательного кредитования;

2.7.14. Форма № П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг»;

2.7.15. Форма № П «Сведения об объеме платных услуг населению по видам»;

2.7.16. Форма № 1-услуги «Сведения об объеме платных услуг населению»;

2.7.17. Иная информация по запросу прочих организаций.

2.8. Участие в заседаниях, совещаниях, семинарах по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.9. Участие и формировании предложений при подготовке проектов локальных нормативных актов университета в части компетенции управления.

2.10. Работа с входящей документацией: рассмотрение, подготовка ответов в установленные сроки.

2.11. Подготовка информации в части полномочий управления для руководства университета.

2.12. Организация взаимодействия управления с другими структурными подразделениями университета по вопросам, входящим в компетенцию управления.

2.13. Оказание методологической помощи структурным подразделениям университета по вопросам, входящим в компетенцию управления.

2.14. Осуществление предварительного и текущего финансового контроля в пределах полномочий управления.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Для выполнения возложенных функций управление обладает следующими полномочиями:

3.1. На постоянной основе осуществлять мониторинг и изучение законодательства для обеспечения возложенных на управление функций.

3.2. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.

3.3. Запрашивать и получать от других структурных подразделений университета необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности управления.

3.4. Организовывать и участвовать в совещаниях с участием представителей других структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к компетенции управления.

3.5. Привлекать с согласия руководителей работников других структурных подразделений университета для подготовки документов, а также осуществления мероприятий, связанных с выполнением возложенных на управление задач и функций.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Управление возглавляет начальник финансово-экономического управления (далее – руководитель), принимаемый на работу и увольняемый ректором университета.

4.2. Руководитель непосредственно подчиняется ректору.

4.3. Руководитель:

4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью управления.

4.3.2. Несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на управление задач и функций.

4.3.3. Обеспечивает соблюдение сотрудниками управления трудовой дисциплины.

4.3.4. Обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за управлением.

4.3.5. Организует ведение делопроизводства в управлении и определяет работников управления, ответственных за ведение делопроизводства в управлении.

4.3.6. Обеспечивает подбор и определяет должностные обязанности работников управления.

4.4. Во время отсутствия Руководителя его обязанности выполняет иной работник на основании приказа в соответствии с должностной инструкцией.

4.5. В структуру Подразделения входят:

- начальник управления (1 ставка);
- заместитель начальника управления (1 ставка);
- главный специалист (1 ставка);
- начальник отдела (3 ставки);
- заведующий сектором (1 ставка);
- заместитель начальника отдела (1 ставка);
- ведущий экономист (3 ставки);
- экономист (3 ставки);
- специалист по платежным услугам (4 ставки);
- бухгалтер (1 ставка).

4.6. Структура и штатное расписание управления утверждаются ректором университета.

4.7. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в управлении установлен следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье;

- начало рабочего дня: 9 часов 00 минут по местному времени;

- окончание рабочего дня: 17 часов 30 минут по местному времени;

- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут по местному времени.

4.8. Обязанности, права и ответственность, а также оплата труда работников управления определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами университета.

И.о. начальника

финансово – экономического управления



Е.А. Волкова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления

по работе с персоналом



/И.А. Говорунова/

Начальник управления правового
и организационного обеспечения



/О.В. Молодкина/