



Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП - Финансово-экономическое управление	Редакция 2	

СОГЛАСОВАНО

Президент УлГУ


Ю.В.Полянский
« 26 » 11 2013 г.

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета УлГУ

« 26 » 11 2013 г., протокол № 4/204

Ректор УлГУ

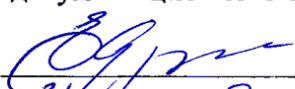
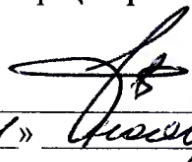


Б.М.Костишко

2013 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ о финансово-экономическом управлении


Согласовано	Согласовано
Начальник управления документационного обеспечения	Директор Центра менеджмента качества
 Е.С. Гузенко « 31 » октября 2013 г.	 А.Р. Ямбаев « 11 » октября 2013 г.

© Является интеллектуальной собственностью УлГУ.
При перепечатке ссылка обязательна.

Ульяновск, 2013

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ редакции документа	Описание изменений	Автор	Дата вступления в действие
2	Пересмотр документа	Мингачева Л.Р.	Приказ №1358 от 09.12.13
2	«Сектор закупок» и «заведующий сектором» заменены по тексту на «отдел закупок» и «начальник отдела» соответственно	Беспалова М.П.	Приказ №123 7 от 28.12.15

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП - Финансово-экономическое управление	Редакция 2	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, структуру, виды работ, права и ответственность финансово-экономического управления.

1.2. Финансово-экономическое управление Ульяновского государственного университета (далее в тексте - Университет) является структурным подразделением службы проректора по экономике и финансам.

1.3. В своей деятельности финансово-экономическое управление руководствуется:

- законодательством РФ;
- Указами Президента РФ;
- постановлениями Правительства РФ;
- приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства образования и науки РФ;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами Университета;
- указаниями проректора по экономике и финансам.

1.4. Местонахождение: 432017, ул.Л.Толстого, 42.

2. ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности финансово-экономического управления является организация финансовой деятельности Университета и всех его подразделений, направленная на рациональное планирование и эффективное использование финансовых средств, в том числе посредством проведения торгов по закупкам товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности всех процессов Университета, и постоянно действующей системы контроля.


2.2. Основными задачами являются:

- разработка финансовой стратегии Университета, координация всех финансовых потоков в Университете;
- планирование поступлений и расходования средств федерального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, методическое руководство подразделениями по данным вопросам;
- планирование, учет, контроль и анализ поступления доходов от оказания платных образовательных услуг;
- общее планирование, анализ и контроль финансовых поступлений и расходования средств на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;
- организация штатно-финансовой работы Университета по всем направлениям деятельности;
- обеспечение процесса управления закупками товаров, работ, услуг в Университете;
- осуществление контроля целевого расходования денежных средств, их эффективного использования, организации финансового учёта в филиале, подготовка предложений по оптимизации расходов на основании проведённых проверок и анализа.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами финансово-экономическое управление выполняет следующие функции:

3.1. В области планово-финансовой деятельности Университета, за исключением финансового учета научно-исследовательской деятельности:

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП - Финансово-экономическое управление	Редакция 2	

3.1.1. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности Университета, смет доходов и расходов, согласование смет подразделений Университета по всем видам деятельности с обоснованием и расчетами к ним;

3.1.2. Составление сводного плана закупок Университета на финансовый год, контроль выполнения планов закупок и использования выделенных лимитов денежных средств;

3.1.3. Контроль сумм и способов размещаемых заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг по всем подразделениям Университета, включая филиал;

3.1.4. Составление ежемесячных и оперативных аналитических данных о финансовом состоянии Университета по статьям расходов в разрезе источников финансирования;

3.1.5. Согласование хозяйственных договоров (контрактов). Анализ финансовой обоснованности и эффективности хозяйственных договоров (контрактов), заключаемых Университетом;

3.1.6. Размещение отчетности, информации о плановых (фактических) показателях финансово-экономической деятельности Университета на официальных сайтах в соответствии с нормативными актами, распорядительными документами вышестоящих органов;

3.1.7. Анализ использования стипендиального фонда;

3.1.8. Разработка финансовых нормативов материальных затрат, стоимости платных услуг;

3.1.9. Анализ потребности, расчет и распределение сумм субсидий филиалу;

3.1.10. Составление и предоставление в вышестоящие органы финансовой и статистической отчетности;

3.1.11. Составление годовых отчетов по финансово-хозяйственной деятельности Университета;

3.1.12. Контроль соблюдения сметной дисциплины структурными подразделениями, анализ финансовой деятельности внебюджетных структурных подразделений Университета, участие в проведении финансовых проверок в подразделениях Университета, контроль целевого расходования финансовых средств; подготовка предложений по эффективному использованию капитальных вложений, материальных и финансовых ресурсов.

3.1.13. Выполнение функций, указанных в пункте 3.1, возлагается на планово-финансовый отдел.

3.2. В области труда и заработной платы:

3.2.1. Координация работы подразделений Университета в вопросах планирования средств на оплату труда и соблюдения штатной дисциплины;

3.2.2. Участие в подготовке документов, касающихся оплаты труда, формирования фондов оплаты труда и (ре)организации структурных подразделений Университета;


3.2.3. Формирование предложений по установлению заработной платы сотрудникам Университета, контроль за размерами премирования и материального стимулирования сотрудников Университета в соответствии с Положением об оплате труда работников УлГУ;

3.2.4. Составление проектов штатных расписаний, изменений и дополнений к ним;

3.2.5. Учет сотрудников по должностям, категориям, размерам заработной платы в разрезе подразделений Университета;

3.2.6. Составление и представление в вышестоящие органы финансовой и статистической отчетности;

3.2.7. Размещение информации и численности и оплате труда работников сферы

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП - Финансово-экономическое управление	Редакция 2	

образования на официальных сайтах в соответствии с нормативными актами, распорядительными документами вышестоящих органов;

3.2.8. Анализ информации, отражающей динамику потребления средств на оплату труда;

3.2.9. Представление данных в части оплаты труда для составления смет расходов и согласование расчетов к сметам подразделений Университета по всем видам деятельности;

3.2.10. Анализ оплаты труда в подразделениях Университета, оказывающих платные услуги;

3.2.11. Участие в проведении ревизий в подразделениях Университета по вопросам соблюдения штатной дисциплины;

3.2.12. Подготовка проектов приказов в программе 1С: Предприятие-«Зарплата+Кадры» о премировании, об установлении стимулирующих доплат и надбавок, регистрация и рассылка приказов;

3.2.13. Контроль расходования фонда оплаты труда Университета и подготовка предложений по оптимизации расходов на оплату труда;

3.2.14. Выполнение функций, указанных в пункте 3.2, возлагается на отдел труда и заработной платы.

3.3. В области планирования, учета, контроля и анализа поступления доходов от оказания платных образовательных услуг:

3.3.1. Составление прогнозов поступлений средств от приносящей доход деятельности в части доходов от оказания платных образовательных услуг;

3.3.2. Оформление договоров и дополнительных соглашений к договорам на оказание платных образовательных услуг;

3.3.3. Начисление доходов от оказания платных образовательных услуг для формирования налогооблагаемой базы;

3.3.4. Учет поступлений средств по заключенным договорам на оказание платных образовательных услуг;

3.3.5. Контроль своевременного поступления платы в соответствии с условиями договоров на оказание образовательных услуг;

3.3.6. Проведение расчетов по приказам, заявлениям на возврат, перезачет денежных средств;

3.3.7. Составление оперативных аналитических данных о поступлениях денежных средств;

3.3.8. Сбор и подготовка данных для расчета и утверждения ежегодной стоимости обучения в разрезе специальностей;


3.3.9. Составление аналитических справок о рентабельности оказываемых платных образовательных услуг в разрезе специальностей;

3.3.10. Проведение расчетов, проверка представляемых документов, подготовка проектов приказов о предоставлении скидки согласно Положению о предоставлении права обучения в Ульяновском государственном университете по стоимости, ниже утвержденной;

3.3.11. Выполнение функций, указанных в пункте 3.3, возлагается на экономический отдел.

3.4. В области размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения деятельности Университета:

3.4.1. Формирование и размещение на официальном сайте (в единой информационной системе) планов закупок и планов-графиков закупок на календарный год и плановый период на основе данных, представленных подразделениями Университета,

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП - Финансово-экономическое управление	Редакция 2	

ответственными за осуществление закупок по направлениям деятельности, согласованных планово-финансовым отделом; внесение изменений в планы закупок и планы-графики закупок.

3.4.2. Обеспечение обоснования начальной максимальной цены контракта (договора), изучение и анализ рынка товаров, работ и услуг;

3.4.3. Анализ и согласование технических заданий на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, в том числе на соответствие законодательству Российской Федерации о размещении заказов;

3.4.4. Подготовка и размещение на официальном сайте (в единой информационной системе) извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, внесение изменений в документацию;

3.4.5. Разработка проектов контрактов (договоров), обеспечение заключения контрактов (договоров), подготовка дополнительных соглашений к заключенным контрактам (договорам);

3.4.6. Осуществление организационного и информационно-технического обеспечения торгов;

3.4.7. Осуществление организационного и информационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, в том числе оформление протоколов комиссий;

3.4.8. Анализ экономической эффективности проведения конкурентных закупок по итогам текущего периода;

3.4.9. Регистрация контрактов (договоров) на официальном сайте (в единой информационной системе);

3.4.10. Составление статистической отчетности и других видов отчетности в сфере закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых Университетом;

3.4.11. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), подготовка материалов для ведения претензионной работы.

3.4.12. Выполнение функций, указанных в пункте 3.4, возлагается на отдел закупок.

4. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

4.1. Структура финансово-экономического управления определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями, а также условиями и особенностями объема работ, возложенных на финансово-экономическое управление, и отражается в настоящем Положении и в штатном расписании.


4.2. Штатное расписание финансово-экономического управления утверждается ректором Университета по представлению проректора по экономике и финансам.

4.3. Финансово-экономическое управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета в установленном порядке по представлению проректора по экономике и финансам. Начальник финансово-экономического управления непосредственно подчиняется проректору по экономике и финансам.

4.4. В состав финансово-экономического управления входят: планово-финансовый отдел, отдел труда и заработной платы, экономический отдел, отдел закупок.

4.5. Планово-финансовый отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета в установленном порядке по представлению проректора по экономике и финансам. Начальник планово-финансового отдела непосредственно подчиняется начальнику финансово-экономического управления.

4.6. Отдел труда и заработной платы возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета в установленном порядке по представлению проректора по экономике и финансам. Начальник отдела труда и

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП - Финансово-экономическое управление	Редакция 2	

заработной платы непосредственно подчиняется начальнику финансово-экономического управления.

4.7. Экономический отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета в установленном порядке по представлению проректора по экономике и финансам. Начальник экономического отдела непосредственно подчиняется начальнику финансово-экономического управления.

4.8. Отдел закупок возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета в установленном порядке по представлению проректора по экономике и финансам. Начальник отдела закупок непосредственно подчиняется начальнику финансово-экономического управления.

4.9. Начальники отделов, входящих в структуру финансово-экономического управления, распределяют поручения между сотрудниками руководимых ими отделов в рамках функциональных обязанностей, определенных должностными инструкциями работников, представляют сотрудников к поощрениям и взысканиям, формируют предложения по подбору и расстановке кадров.

4.10. Начальник финансово-экономического управления представляет начальников отделов, входящих в структуру финансово-экономического управления, к поощрениям и взысканиям, формирует предложения по подбору и расстановке кадров.

4.11. Работа финансово-экономического управления организуется на принципах планирования и персональной ответственности каждого работника за качественное выполнение должностных инструкций.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Финансово-экономическое управление взаимодействует в процессе своей деятельности со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, отнесенным к его компетенции.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Финансово-экономическое управление, в лице начальника управления, имеет право:

6.1.1. Разрабатывать проекты приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию управления, для их внесения проректором по экономике и финансам;

6.1.2. Запрашивать информацию в подразделениях Университета по вопросам, касающимся деятельности управления.

6.2. Финансово-экономическое управление обязано:

6.2.1. Своевременно представлять в вышестоящие органы и руководству отчеты и запрашиваемые данные;

6.2.2. Выполнять приказы и распоряжения вышестоящего руководства.

6.2.3. Постоянно улучшать свою деятельность.


7. ОПЛАТА ТРУДА

Оплата труда работников финансово-экономического управления производится на основании Положения об оплате труда работников Ульяновского государственного университета.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Всю полноту ответственности за выполнение задач и функций, возложенных настоящим Положением на финансово-экономическое управление, несет начальник управления;

8.2. Степень ответственности других работников управления устанавливается

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП - Финансово-экономическое управление	Редакция 2	

должностными инструкциями и законодательством.

9. РАССЫЛКА

Копии настоящего Положения на электронном носителе передаются по системе электронного документооборота общим отделом Управления документационного обеспечения в заинтересованные структурные подразделения в соответствии с Листом рассылки.

10. ХРАНЕНИЕ


10.1. Подлинник настоящего Положения хранится в Управлении документационного обеспечения.

10.2. На корпоративном сайте tgm.ulsu.ru размещен электронный документ настоящего Положения.

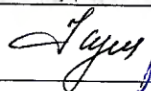
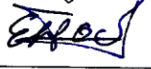
Проректор по ЭиФ



Л.Р. Мингачева

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП - Финансово-экономическое управление	Редакция 2	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник финансово-экономического управления	Т.В. Фадеева		31.10.13
Начальник юридического отдела	Е.А. Половников		01.10.13 ₂

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Подразделение/Должность	ФИО	Подпись	Дата
ФЭУ			
УДО			
ОТиЗ			
ЦМК			