


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
образования
«Костромской государственный
университет»




А.Р. Наумов
2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об Управлении Экономики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Управлении Экономики (далее-Управление) регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Управление является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Костромской государственный университет» (далее-Университет), действует на основании настоящего Положения.

1.3. Правовую основу деятельности Управления составляют: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы деятельности Университета, нормативные правовые акты Костромской области, Устав Университета, локальные нормативные акты, а также настоящее Положение.

1.4. Управление подчиняется ректору, который координирует и контролирует его деятельность.

1.5. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор.

2. Основные задачи

Основными задачами Управления являются:

2.1. Организация и совершенствование финансово-экономической деятельности в сфере образования, науки и иной деятельности Университета, предусмотренной Уставом;

2.2. Повышение 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 и средств от приносящей доход деятельности.

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

2.7. Координация работы структурных подразделений Университета в сфере финансово- хозяйственной деятельности.

3. Основные функции

Управление выполняет следующие функции:

3.1. Разработка, формирование корпоративной методологической базы по управленческому учету, нормированию и финансовому анализу, применимой для решения финансовых задач Университета.

3.2. Содействие в разработке и внедрение модели управления управленческого учета и бюджетирования по центрам финансовой ответственности и Университета в целом.

3.3. Анализ, выявление путей наиболее эффективного использования ресурсов, выявление внутренних резервов и оптимизация финансового результата.

3.4. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД), смет доходов и расходов в разрезе видов деятельности и источников дохода Университета.

3.5. Проведение мониторинга исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности (далее-ПФХД), его корректировка в течение года. Проведение финансово-экономического анализа результатов деятельности как Университета в целом, так и его структурных подразделений.

3.6. Систематизация и обобщение материалов, полученных от структурных подразделений Университета. Составление отчетности по исполнению показателей финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.7. Составление, оформление, подготовка проектов приказов штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений Университета, а также приказов о расходовании финансовых средств.

3.8. Расчет фонда оплаты труда подразделений, осуществление контроля за правильностью и рациональностью использования фонда оплаты труда структурными подразделениями.

3.9. Составление сводных аналитических данных по фактическому расходу фонда заработной платы по категориям персонала и видам оплаты труда по отчетным периодам.

3.10. Планирование фонда оплаты труда с начислениями в разрезе источников финансирования, с учетом соблюдения нормативных требований, в т.ч. критериев «Дорожной карты».

3.11. Расчет потребности финансовых средств, необходимых для формирования фонда оплаты труда по источникам финансирования для исполнения принятых обязательств по оплате труда и прочим выплатам персоналу.

3.12. Разработка локальных нормативных документов Университета, по вопросам использования фонда оплаты труда.

3.13. Проверка и сопровождение приказов о приеме, увольнении перевода работников, на установление стимулирующих и компенсационных выплат, а так же трудовых договоров на предмет соответствия штатному расписанию, положению по оплате труда и другим локальным нормативным актам, иных приказов по вопросам расходования финансовых средств Университета.

3.14. 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.

3.15. Анализ расходования стипендиального фонда Университета, внесение предложений по установлению размера стипендий.

3.16. Регистрация, учет и хранение договоров на оказание Университетом платных образовательных услуг, а также обеспечение хранения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг длительного характера.

3.17. Учет и систематизация принятых финансовых обязательств по заключенным договорам (контрактам) на проведение работ, оказание услуг, приобретение товаров, а так же анализ проверка экономического обоснования стоимости договора, определение источника исполнений финансовых обязательств по заключенным договорам, контроль за соблюдением графика их финансового исполнения.

3.18. Подготовка локальных нормативных актов по вопросам размера стоимости работ, услуг, оказываемых Университетом. Осуществление расчета стоимости услуг (экономическое обоснование).

3.19. Составление норм расхода (в том числе нормы расхода на чистящие и моющие средства, на расходование ГСМ, и др).

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

3.21. Контроль за соблюдением тарифно-ценовой политики по коммунальным платежам.

3.22. Проведение анализа по выполнению программы энергосбережения.

3.23. Финансовое сопровождение научных проектов, грантов (РНФ, РГНФ, РФФИ), хозяйственных тем.

3.24. Финансовое сопровождение, в том числе составление смет и финансовых отчетов по исполнению сметных показателей по программам, реализуемым университетом, в том числе по программе Развития опорного ВУЗа.

4. Права и обязанности

Работники Управления в пределах, установленных должностной инструкцией, имеют право:

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

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

4.3. Вносить в установленном порядке на рассмотрение проекты локальных нормативных актов и иных документов по направлению деятельности;

4.4. Запрашивать от работников соответствующих структурных подразделений документы и материалы, необходимые для выполнения обязанностей, входящих в его компетенцию;

4.5. Принимать участие в работе советов, комиссий, совещательных органов, Университета;

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

Работники Управления обязаны:

4.7. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности;

4.8. Визировать документы в пределах предоставленных полномочий;

4.9. Строить взаимоотношения на основе приоритетности интересов Университета, выполнять распоряжения руководства Университета, соблюдать решения его совещательных органов, локальные нормативные акты;

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

4.11. Иные права и обязанности работников Управления, степень их ответственности определяются должностной инструкцией.

5. Организация деятельности

5.1. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления.

5.2. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета, в установленном порядке. Начальник Управления подчиняется ректору и непосредственно курирующему

Управление первому проректору, который координирует и контролирует его деятельность.

5.3. Начальник Управления:

Осуществляет руководство Управлением, организует его работу, представляет ректору (курирующему проректору) отчеты о его деятельности;

Даёт работникам Управления, в пределах их должностных обязанностей, обязательные для исполнения указания, поручения, издаёт распоряжения и имеет право требовать отчета об их исполнении;

Осуществляет подготовку проектов должностных инструкций работников Управления и вносит их на утверждение ректору, вносит представления о поощрении или применении дисциплинарных взысканий в отношении работников Управления;

Представляет ректору предложения о структуре, численности, о назначении на должность и освобождении от должности работников Управления;

По поручению руководства представляет Университет по вопросам, отнесенным к компетенции Управления в организациях, учреждениях, органах государственной власти и иных структурах;

Вносит ректору предложения о совершенствовании деятельности Управления, повышения эффективности его работы.

5.4. Условия труда работников Управления определяются трудовым договором, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;

5.5. Права и обязанности, степень ответственности работников Управления устанавливается должностной инструкцией;

5.6. Для обеспечения своей деятельности Управление имеет штампы.

6. Взаимодействие и связи

6.1. Являясь структурным подразделением Университета, Управление осуществляет взаимодействие по всем направлениям своей работы с другими структурными подразделениями и службами и вступает во взаимодействие со сторонними организациями, органами исполнительной власти по согласованию с ректором, а также в соответствии с полномочиями, установленными доверенностью.

7. Ответственность

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

8. Заключительные положения

8.1. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения, в установленном порядке. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения. В случае утверждения нового положения указанное Положение утрачивает силу.

8.2. Ликвидация и реорганизация Управления осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.