

	Положение	СМК УД 3.1.-00-02. <u>63</u> -18
---	-----------	----------------------------------

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора НовГУ

 Ю.С. Боровиков
«27» марта 2018 г.

Принято
На заседании Учёного совета НовГУ
«27» марта 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О финансово-экономическом управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти, в том числе Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее – Университет, НовГУ), в том числе Уставом Университета.

Все, что не предусмотрено условиями положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами Университета. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые положением, или изменения локальных нормативных актов Университета, настоящее положение действует в части им не противоречащей.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность финансово-экономического управления (далее – Управление), определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Управление является структурным подразделением Университета.

1.4. Полное наименование Управления – финансово-экономическое управление федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого», сокращенное наименование Управления – ФЭУ НовГУ.

1.5. Управление включается в себя:

- отдел штатного расписания и бюджетных ассигнований,
- отдел сводного планирования и анализа.

Изменение структуры Управления осуществляется приказом ректора Университета.

1.6. Управление осуществляет свою деятельность под руководством первого проректора Университета.

1.7. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Новгородской области и

	Положение	СМК УД 3.1.-00-02. 63 -18
---	-----------	---------------------------

Великого Новгорода, Уставом Университета, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета.

1.8. Управление имеет бланк со своим наименованием и штамп.

2. Основные задачи Управления

Задачами Управления являются:

2.1. Организация и контроль финансово-экономической деятельности Университета в соответствии со стратегическими задачами и направлением деятельности Университета.

2.2. Разработка проектов перспективных и текущих финансовых планов по всем видам деятельности в соответствии с заключенными договорами (государственными контрактами) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и обоснований к расчетам по отдельным направлениям.

2.3. Определение источников финансирования хозяйственной деятельности Университета, включающих бюджетные ассигнования федерального бюджета (далее - бюджетные средства) и средства от приносящей доход деятельности (далее - внебюджетные средства).

2.4. Формирование сводного плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД) и планирование консолидированного бюджета Университета.

2.5. Мониторинг, анализ и контроль исполнения ПФХД и консолидированного бюджета Университета, правильного расходования и целевого использования денежных средств.

2.6. Распределение стипендиального фонда, фонда оплаты труда, контроль исполнения штатно-финансовой дисциплины.

2.7. Перспективное и текущее планирование численности и фондов заработной платы по всем категориям персонала Университета.

2.8. Составление и представление финансовой и статистической отчетности.

2.9. Анализ экономических показателей результатов хозяйственной деятельности Университета и его структурных подразделений, а также анализ выполнения заключенных договоров (государственных контрактов).

2.10. Разработка мероприятий по совершенствованию системы планирования и финансирования Университета.

2.11. Ведение управленческого учета: формирование, наполнение, актуализация и хранение баз данных экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

2.12. Оказание консультационной и практической помощи структурным подразделениям и работникам Университета в рамках выполнения ими должностных обязанностей и представление соответствующих заключений по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

2.13. Обеспечение единообразного применения законодательства, локальных нормативных актов Университета, инструктивных и методических указаний по вопросам планирования, финансирования, труда и заработной платы в деятельности структурных подразделений Университета.

3. Функции Управления

3.1. Функции отдела штатного расписания и бюджетных ассигнований:

3.1.1. Составление, оформление штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений Университета.

3.1.2. Сопровождение штатных расписаний в автоматизированной системе ведения штатных расписаний, учета персонала и расчета заработной платы по структурным

	Положение	СМК УД 3.1.-00-02. <u>63</u> -18
---	-----------	----------------------------------

подразделениям Университета в разрезе должностей и с расстановкой принятых работников по персональным данным.

3.1.3. Проверка и сопровождение кадровых приказов на приём, увольнение и перевод работников на предмет соответствия наименования подразделений – утвержденной структуре Университета, должностей, устанавливаемых размеров должностных окладов по оплате труда, обязательных и стимулирующих выплат – действующему в Университете Положению об оплате труда и порядку установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат).

3.1.4. Разработка локальных нормативных актов и положений, касающихся фонда оплаты труда, порядка установления стимулирующих выплат и прочих надбавок и доплат, а также осуществление контроля за правильностью их применения.

3.1.5. Расчёт фонда оплаты труда подразделений, осуществление контроля за формированием заявок на финансирование, а также за правильностью использования фонда оплаты труда структурными подразделениями.

3.1.6. Расчёт фонда оплаты труда для выплаты надбавок и доплат за счет различных источников финансирования.

3.1.7. Составление сводных аналитических данных по фактическому расходу фонда заработной платы по категориям персонала и видам оплаты труда по отчетным периодам: месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

3.1.8. Осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, правильностью применения окладов, а также действующих норм трудового законодательства.

3.1.9. Представление информации по численности, видам персонала и фонду оплаты труда работников Университета в порядке и по формам, определённым инструктивными письмами учредителя.

3.1.10. Анализ показателей по труду и заработной плате, составление установленной финансовой и статистической отчетности и предоставление ее в органы статистики и иные контролирующие органы.

3.1.11. Формирование плана по оплате труда в разрезе категорий персонала, подразделений и источников финансирования.

3.1.12. Ежемесячный мониторинг и анализ исполнения финансового плана в части оплаты труда.

3.1.13. Расчет государственного задания по подготовке обучающихся.

3.1.14. Расчет, распределение и контроль бюджетного финансирования стипендиального фонда, визирование проектов приказов о назначении стипендий, материальной помощи студентам и аспирантам.

3.1.15. Расчет, распределение и контроль бюджетного финансирования на исполнение публичных обязательств.

3.1.16. Формирование ПФХД на очередной финансовый год и плановый период за счет бюджетных ассигнований по всем направлениям деятельности Университета.

3.1.17. Оперативный мониторинг и контроль исполнения ПФХД за счет бюджетных средств в разрезе кодов бюджетной классификации.

3.1.18. Составление и своевременная корректировка смет доходов и расходов за счет бюджетных ассигнований.

3.1.19. Отражение в бюджетном учете операций по санкционированию расходных обязательств за счет бюджетных средств.

	Положение	СМК УД 3.1.-00-02. <u>63</u> -18
---	-----------	----------------------------------

3.2. Функции отдела сводного планирования и анализа

3.2.1. Организация работы по сводному перспективному и текущему планированию деятельности Университета и его структурных подразделений в соответствии с утвержденными формами и методическими указаниями.

3.2.2. Формирование сводного плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период по всем направлениям деятельности Университета на основании данных, представленных структурными подразделениями Университета.

3.2.3. Обеспечение доведения плановых заданий до структурных подразделений Университета.

3.2.4. Контроль и анализ исполнения сводного ПФХД по источникам финансирования и в разрезе кодов бюджетной классификации.

3.2.5. Составление и своевременная корректировка сводной сметы доходов и расходов по средствам, полученным от приносящей доход деятельности.

3.2.6. Составление смет доходов и расходов по предоставляемым и вновь создаваемым видам платных услуг.

3.2.7. Участие в формировании плана закупок Университета.

3.2.8. Оперативный учет и контроль поступления и использования средств по всем источникам финансирования, формирование оперативных сведений.

3.2.9. Отражение в бюджетном учете операций по санкционированию расходных обязательств за счет внебюджетных средств.

3.2.10. Ведение учета сумм лимитов бюджетных обязательств.

3.2.11. Участие в формировании периодической финансовой и бухгалтерской отчетности.

3.2.12. Распределение заработной платы по источникам доходов.

3.2.13. Расчёт и начисление сумм арендных платежей, возмещения расходов по коммунальным и эксплуатационным услугам в части заключенных договоров аренды и пользования имуществом. Контроль своевременности оплаты.

3.2.14. Обобщение аналитической информации по направлениям деятельности, по источникам финансирования, проектам, структурным подразделениям и т.п.

3.2.15. Подготовка аналитических записок и презентаций к проектам и исполнению финансовых планов Университета.

3.2.16. Составление экономических обоснований, подготовка расчетов, справок, писем и иной информации по вопросам текущей финансовой деятельности Университета.

4. Организация работы Управления

4.1. Структура и штатное расписание Управления утверждаются ректором Университета по представлению начальника Управления исходя из необходимости комплексного решения выполняемых Университетом и Управлением задач.

4.2. Работу Управления возглавляет начальник, подчиняющийся непосредственно первому проректору Университета, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами Университета.

4.3. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета. На должность начальника Управления назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и актами уполномоченных органов власти.

Начальник Управления имеет право:

– на основании доверенности представлять Управление в органах государственной и муниципальной власти, общественных и других организациях;



- представлять ректору Университета предложения по подбору персонала для зачисления их в штат Управления;
- в рамках своей компетенции издавать распоряжения, давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Управления;
- представлять ректору Университета предложения об установлении (выплате) стимулирующих надбавок в пределах фонда оплаты труда и о поощрении (наложении взысканий) работников Управления.

– иные права начальника Управления определяются локальными нормативными актами Университета и должностной инструкцией.

Начальник Управления:

- руководит деятельностью Управления в пределах предоставленных полномочий;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности Управления с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;
- визирует документы по деятельности Управления;
- осуществляет координацию деятельности работников Управления, создает условия для их работы;
- принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Управления, вносит необходимые предложения по их улучшению;
- участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Управления;
- принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Управления, оснащении современным оборудованием, литературой, пособиями и техническими средствами, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование;
- организует и проводит семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия в рамках предоставленных полномочий;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- организует работу и взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными лицами в пределах предоставленных полномочий;
- обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности, анализ, планирование и организацию работы Управления;
- руководит и координирует деятельность подразделений, входящих в структуру Управления;
- в установленном в Университете порядке отчитывается о деятельности Управления.

Начальник Управления в рамках предоставленных полномочий несет персональную ответственность за:

- невыполнение возложенных на Управление и начальника задач;
- качество и достоверность документов и информации, представляемых Управлением, в том числе сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.);
- несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарных норм и состояние трудовой дисциплины в работе Управления;
- целевое использование средств, выделяемых на содержание Управления, своевременное повышение квалификации специалистов, эффективное использование штатов, внедрение в практику работы передовых форм и методов организации работы;

	Положение	СМК УД 3.1.-00-02. <u>63</u> -18
---	-----------	----------------------------------

– выполнение иных обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностной инструкцией.

5. Права и обязанности Управления

Для решения задач и выполнения возложенных функций Управление вправе:

5.1. Получать от должностных лиц, руководителей структурных подразделений, других работников Университета и обучающихся документацию, материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление.

5.2. В необходимых случаях привлекать работников структурных подразделений Университета по согласованию с их руководителями, а также обучающихся в Университете к разработке документации, материалов и информации, необходимых для выполнения задач и функций, возложенных на Управление.

5.3. По распоряжению, поручению ректора Университета (иного уполномоченного лица) анализировать работу структурных подразделений на предмет соответствия действующему законодательству, инструктивным и методическим указаниям по вопросам финансово-экономической деятельности, в целях оказания помощи и разработки рекомендаций по устранению выявленных нарушений, недостатков. По результатам составлять заключения, справки, записки, предложения.

5.4. Проводить проверки в установленном порядке по поручениям ректора Университета, по заявлениям, жалобам, обращениям работников, обучающихся, иным вопросам, возникающим в деятельности Университета, требующим финансово-экономического анализа и оценки.

5.5. Участвовать в подготовке и создании документов и материалов в пределах задач и функций Управления, давать заключения и предложения.

5.6. Давать для исполнения финансово-экономические указания и заключения разработчику ненормативных правовых актов, иных документов, договоров, соглашений и писем, поступающих на отзыв или визирование в Управление.

5.7. В случае несоответствия законодательству представляемых на подпись ректору Университета проектов договоров, распоряжений, положений, других ненормативных правовых актов и документов начальник Управления имеет право не визировать проекты этих документов и давать заключение о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов.

5.8. Вносить на рассмотрение ректора Университета предложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.9. Представлять на основании доверенности в контролирующих органах, иных государственных и негосударственных организациях, предприятиях и учреждениях интересы Университета, совершать в связи с этим все необходимые действия, в том числе по вопросам, связанным с получением необходимых документов.

5.10. Проводить, по направлениям образовательных учреждений, практику и стажировку обучающихся по финансово-экономическим специальностям (направлениям).

5.11. Осуществлять иные права и полномочия, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета, необходимые для выполнения стоящих перед Управлением задач и функций.

Для решения задач и выполнения возложенных функций Управление обязано:

5.12. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции.

5.13. Совершенствовать и развивать деятельность Управления.

5.14. Передавать утвержденную сметно-финансовую документацию другим структурным подразделениям для исполнения.

5.15. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления.

	Положение	СМК УД 3.1.-00-02. <u>63</u> -18
---	-----------	----------------------------------

5.16. Подготавливать от имени Университета документы для вышестоящих и контролирующих организаций.

5.17. Выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения ректора Университета, поручения ректора Университета (иного уполномоченного лица), оперативных совещаний в установленные сроки.

6. Заключительные положения

6.1. Деятельность Управления основывается на принципах законности, гуманизма, уважения прав человека и гражданина.

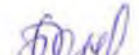
6.2. Администрация Университета в установленном порядке обеспечивает работников Управления нормативными, справочными, обзорными и иными материалами и литературой, в том числе в электронном виде, служебными помещениями, мебелью, оргтехникой, телефонной и иной связью, другим инвентарем, необходимыми для эффективной деятельности Управления.

7. Порядок реорганизации и ликвидации

7.1. Переименование, реорганизация и ликвидация Управления осуществляется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

7.2. При ликвидации Управления все закрепленное за ним имущество распределяется в установленном порядке между структурными подразделениями Университета.

Лист согласования к положению о финансово-экономическом управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Разработал:	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Система менеджмента качества Управленческая документация
Начальник финансово-экономического управления	Ю.А. Понамарёва			
СОГЛАСОВАНО:				
Первый проректор	О.А. Сулайманов			
Начальник ЮУ	В.А. Шульцев			
Начальник УРП	Л.Л. Сорокина			
Начальник УБУ	М.М. Козырев			
Руководитель СОР	Ю.В. Буленкова			

Лист внесения изменений к положению о финансово-экономическом управлении
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

[illegible]