

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Положение о структурном подразделении
ПСП 06-02-2015	Экономическое управление

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ЗабГУ



С. А. Иванов
 « 17 » _____ 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
 ОБ ЭКОНОМИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ**

ПСП 06-02-2015

Начальник экономического управления _____ И.В. Кукушкин

Чита
 2015



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Экономическое управление (далее – ЭУ) является самостоятельным структурным подразделением ЗабГУ.

1.2. ЭУ создано на основании решения Ученого совета ЧитГУ от 05.11.2008 г.

1.3. ЭУ создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора. ЭУ подчиняется непосредственно ректору.

1.4. ЭУ в своей работе руководствуется нормативно-правовыми актами действующего законодательства, приказами и инструктивными указаниями Министерства образования и науки РФ, Устава ЗабГУ, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета, политикой университета в области качества, настоящим положением и прочими нормативными документами, в том числе локальными.

2. СТРУКТУРА ЭКОНОМИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

2.1. В состав ЭУ входят два подразделения:

2.1.1. Планово-финансовый отдел.

2.1.2. Отдел размещения и контроля государственного заказа.

2.2. Штатное расписание ЭУ утверждается ректором университета по согласованию с начальником ЭУ. Структура ЭУ может быть изменена на основании приказа ректора по согласованию с начальником ЭУ.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЭКОНОМИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Основными задачами ЭУ являются:

3.1.1. Обеспечение эффективного функционирования системы управления экономикой университета, балансом доходов и расходов по всем видам деятельности.

3.1.2. Разработка прогнозов экономического развития университета на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды.

3.1.3. Экономический анализ деятельности университета в целом и его структурных подразделений; планирование, учет и контроль использования финансовых и материальных ресурсов университета, организация оплаты труда работников.

3.1.4. Планирование и проведение процедур закупок товаров, работ, услуг для нужд университета.

3.1.5. Заключение договоров по результатам закупок товаров, работ, услуг и контроль их исполнения подразделениями университета.

4. ФУНКЦИИ ЭКОНОМИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Основные функции планово-финансового отдела

4.1.1. Формирование прогнозных показателей развития и текущих бюджетов доходов и расходов по всем направлениям деятельности университета.



4.1.2. Экономический учет финансовых результатов, прогнозирование и анализ исполнения бюджетов университета и его структурных подразделений, подготовка предложений по улучшению финансовой деятельности.

4.1.3. Разработка методик и проведение анализа и прогнозирования экономических показателей деятельности университета и его подразделений.

4.1.4. Расчет нормативов для составления смет доходов и расходов по направлениям деятельности университета и его подразделений, в том числе в разрезе предметных статей кодов бюджетной классификации.

4.1.5. Организация работы по увеличению финансовых ресурсов университета и усилению режима экономии в расходовании средств по всем направлениям деятельности университета.

4.1.6. Экономическая экспертиза предложений структурных подразделений университета относительно договоров со сторонними организациями и физическими лицами.

4.1.7. Контроль совместно с управлением бухгалтерского учета за целевым и эффективным использованием денежных средств, находящихся в распоряжении университета.

4.1.8. Ведение оперативного учета доходов и расходов структурных подразделений и централизованного фонда университета.

4.1.9. Обеспечение эффективного функционирования системы нормирования и оплаты труда в университете. Разработка и совершенствование положений об оплате труда и стимулирования работников университета.

4.1.10. Разработка совместно с учебно-методическим управлением нормативов численности профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников.

4.1.11. Составление проекта штатного расписания по всем категориям работников университета и представление его на утверждение руководству, подготовка предложений по изменениям в штатное расписание. Контроль за правильным использованием утвержденных штатных единиц и должностных окладов.

4.1.12. Расчет и распределение единого фонда оплаты труда университета по направлениям и подразделениям. Контроль соответствия фактического расхода фонда оплаты труда плановым показателям, в том числе в разрезе выплат основной заработной платы и доплат компенсационного и стимулирующего характера. Анализ использования фонда оплаты труда подразделениями.

4.1.13. Разработка методических подходов к ценообразованию по всем направлениям деятельности университета, проведение расчетов цен (плановых калькуляций) на все работы и услуги университета.

4.1.14. Ежемесячный учет коммунальных услуг в натуральном и стоимостном выражении, с выделением затрат по корпусам и общежитиям.

4.1.15. Составление необходимой статистической отчетности, предоставление ее в установленные сроки в комитет статистики. Учет и систематизация инструктивных писем и указаний по вопросам планово-финансовой деятельности, организация их своевременного изучения и доведение в случае необходимости до структурных подразделений.

4.1.16. Подготовка внутренних нормативных и методических документов, регулирующих экономическую деятельность университета и его подразделений.



4.2. Основные функции отдела размещения и контроля государственного заказа

4.2.1. Разработка внутренних методических и инструктивных материалов по регламенту и процедурам закупки товаров, работ или услуг для обеспечения деятельности университета.

4.2.2. Взаимодействие с подразделениями университета по подготовке заявок на проведение закупок. Составление на этой основе плана закупок.

4.2.3. Определение совместно с представителями подразделений университета предмета, существенных условий договора, требований к техническим, технологическим и другим характеристикам, к качеству, количеству и срокам закупок, определение начальной (максимальной) цены договора и других параметров закупки.

4.2.4. Принятие решения о способе закупки (конкурс, электронный аукцион, запрос котировок, закупка у единственного поставщика и др.), об установлении требований по финансовому обеспечению участниками закупки заявок и договоров, определение возможности установления преимуществ и ограничений для лиц, указанных в законодательстве.

4.2.5. Подготовка конкурсной, аукционной документации, документации о проведении запроса котировок, определение сроков приема заявок, дат и сроков осуществления процедур закупки.

4.2.6. Размещение в Единой информационной системе извещения и соответствующей документации о проведении конкурса, аукциона, запроса котировок, об осуществлении закупки у единственного поставщика.

4.2.7. Выдача конкурсной или аукционной документации по запросу заинтересованных лиц.

4.2.8. Принятие решений об отказе в проведении закупки, о внесении изменений в документацию.

4.2.9. Принятие решения о продлении срока подачи заявок, о разъяснении условий и положений документации в Единой информационной системе.

4.2.10. Техническое обеспечение работы Единой комиссии по закупкам для нужд ФГБОУ ВО «ЗабГУ».

4.2.11. Подготовка и размещение в Единой информационной системе протоколов заседаний Единой комиссии.

4.2.12. Правовая и техническая экспертиза заявок, поданных участниками на участие в закупке, на соответствие требованиям законодательства и документации.

4.2.13. Проведение необходимых процедур по заключению договора с победителем конкурса, аукциона, запроса котировок.

4.2.14. Контроль за сроками подписания договора победителем, а в случае уклонения победителя от подписания, заключение договоров с участником закупки, заявке которого присвоен второй номер.

4.2.15. Контроль за поступлением, возвратом или удержанием финансового обеспечения заявок и договоров, в том числе по банковским гарантиям. Совместно с заинтересованными подразделениями университета контроль за своевременностью и качеством выполнения всех этапов договоров.



4.2.16. Внесение в реестр Единой информационной системы сведений о заключенных договорах.

4.2.17. Внесение в реестр Единой информационной системы сведений об исполнении договоров или о ненадлежащем исполнении договоров (с указанием допущенных нарушений), информации об изменении или расторжении договоров.

4.2.18. Подготовка и размещение в Единой информационной системе отчетов по результатам проведения закупок, предусмотренных действующим законодательством.

4.2.19. Систематизация конкурсной и аукционной документации, документации о проведении запроса котировок, протоколов работы Единой комиссии, изменений, разъяснений и других документов о проведении закупок.

4.2.20. Оформление претензий к поставщикам, подрядчикам, исполнителям, нарушающим свои обязательства по договорам. Подача жалоб и исков в контролирующие органы и суды по фактам нарушения обязательств со стороны участников закупок.

4.2.21. Направление сведений в реестр недобросовестных поставщиков.

4.2.22. Формирование и предоставление руководству университета финансовой, статистической и аналитической информации в сфере закупок, проводимых в организации.

5. РУКОВОДСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Начальник ЭУ руководит работой ЭУ в соответствии с Положением об Экономическом управлении.

5.2. Начальник ЭУ назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета.

5.3. Начальник ЭУ непосредственно подчиняется ректору университета.

5.4. На период отсутствия начальника ЭУ его обязанности выполняет Заместитель начальника ЭУ, который приобретает и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

6. ПРАВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Принимать участие в разработке проектов решений руководства университета, касающихся финансово-экономической деятельности.

6.2. Выносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы ЭУ.

6.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

6.4. Привлекать специалистов других структурных подразделений к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – с разрешения руководителя).

6.5. Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих функций.



7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники ЭУ несут ответственность за качественное выполнение в установленные сроки служебных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины.

Матрица распределения ответственности

Наименование функции (работы)	№ должности							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Планово-финансовый отдел								
Формирование прогнозных показателей развития и текущих бюджетов доходов и расходов по всем направлениям деятельности университета	Р	О		У	У	У		
Экономический учет финансовых результатов, прогнозирование и анализ исполнения бюджетов университета и его структурных подразделений, подготовка предложений по улучшению финансовой деятельности	Р	О				О		
Разработка методик и проведение анализа и прогнозирования экономических показателей деятельности университета и его подразделений	Р	О		У	У	У		
Расчет нормативов для составления смет доходов и расходов по направлениям деятельности университета и его подразделений, в том числе в разрезе предметных статей кодов бюджетной классификации	Р	У		У	У	О		
Организация работы по увеличению финансовых ресурсов университета и усилению режима экономии в расходовании средств по всем направлениям деятельности университета	Р	О		О	О	О		
Экономическая экспертиза предложений структурных подразделений университета относительно договоров со сторонними организациями и физическими лицами	Р					О		
Контроль совместно с Управлением бухгалтерского учета за целевым и эффективным использованием денежных средств, находящихся в распоряжении университета	Р	И				О		
Ведение оперативного учета доходов и расходов структурных подразделений и централизованного фонда университета	Р	И				О		
Обеспечение эффективного функционирования системы нормирования и оплаты труда в университете. Разработка и совершенствование положений об оплате труда и стимулирования работников университета	Р	О		О	О			
Разработка совместно с учебно-методическим управлением нормативов численности профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников	Р	И		О	О			
Составление проекта штатного расписания по всем категориям работников университета и представление его на	Р	О		О	О			



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 06-02-2015

Положение об Экономическом управлении

утверждение руководству, подготовка предложений по изменениям в штатное расписание. Контроль за правильным использованием утвержденных штатных единиц и должностных окладов							
Расчет и распределение единого фонда оплаты труда университета по направлениям и подразделениям. Контроль соответствия фактического расхода фонда оплаты труда плановым показателям, в том числе в разрезе выплат основной заработной платы и доплат компенсационного и стимулирующего характера. Анализ использования фонда оплаты труда подразделениями	Р	И		О	О		
Разработка методических подходов к ценообразованию по всем направлениям деятельности университета, проведение расчетов цен (плановых калькуляций) на все работы и услуги университета	Р	О				О	
Ежемесячный учет коммунальных услуг в натуральном и стоимостном выражении, с выделением затрат по корпусам и общежитиям	Р	И				О	
Составление необходимой статистической отчетности, предоставление ее в установленные сроки в комитет статистики. Учет и систематизация инструктивных писем и указаний по вопросам планово-финансовой деятельности, организация их своевременного изучения и доведение в случае необходимости до структурных подразделений	Р	И			О	О	
Подготовка внутренних нормативных и методических документов, регулирующих экономическую деятельность университета и его подразделений	Р	О		У	У	У	
Отдел размещения и контроля государственного заказа							
Разработка внутренних методических и инструктивных материалов по регламенту и процедурам закупки товаров, работ или услуг для обеспечения деятельности университета	Р		И				О
Взаимодействие с подразделениями университета по подготовке заявок на проведение закупок. Составление на этой основе плана закупок	Р		О				У
Определение совместно с представителями подразделений университета предмета, существенных условий договора, требований к техническим, технологическим и другим характеристикам, к качеству, количеству и срокам закупок, определение начальной (максимальной) цены договора и других параметров закупки	Р		О				У
Принятие решения о способе закупки (конкурс, электронный аукцион, запрос котировок, закупка у единственного поставщика и др.), об установлении требований по финансовому обеспечению участниками закупки заявок и договоров, определение возможности	Р		О				



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 06-02-2015

Положение об Экономическом управлении

установления преимуществ и ограничений для лиц, указанных в законодательстве									
Подготовка конкурсной, аукционной документации, документации о проведении запроса котировок, определение сроков приема заявок, дат и сроков осуществления процедур закупки	Р	И						О	У
Размещение в Единой информационной системе извещения и соответствующей документации о проведении конкурса, аукциона, запроса котировок, об осуществлении закупки у единственного поставщика	Р	И							О
Выдача конкурсной или аукционной документации по запросу заинтересованных лиц	Р	И							О
Принятие решений об отказе в проведении закупки, о внесении изменений в документацию	Р	О							У
Принятие решения о продлении срока подачи заявок, о разъяснении условий и положений документации в Единой информационной системе	Р	О							У
Техническое обеспечение работы Единой комиссии по закупкам для нужд ФГБОУ ВО «ЗабГУ»	Р	О						У	У
Подготовка и размещение в Единой информационной системе протоколов заседаний Единой комиссии	Р	И							О
Правовая и техническая экспертиза заявок, поданных участниками на участие в закупке, на соответствие требованиям законодательства и документации	Р	О						У	
Проведение необходимых процедур по заключению договора с победителем конкурса, аукциона, запроса котировок	Р	И							О
Контроль за сроками подписания договора победителем, а в случае уклонения победителя от подписания, заключение договоров с участником закупки, заявке которого присвоен второй номер	Р	И							О
Контроль за поступлением, возвратом или удержанием финансового обеспечения заявок и договоров, в том числе по банковским гарантиям. Совместно с заинтересованными подразделениями университета контроль за своевременностью и качеством выполнения всех этапов договоров	Р	И							О
Внесение в реестр Единой информационной системы сведений о заключенных договорах	Р	И							О
Внесение в реестр Единой информационной системы сведений об исполнении договоров или о ненадлежащем исполнении договоров (с указанием допущенных нарушений), информации об изменении или расторжении договоров	Р	И							О
Подготовка и размещение в Единой информационной	Р	И							О



системе отчетов по результатам проведения закупок, предусмотренных действующим законодательством							
Систематизация конкурсной и аукционной документации, документации о проведении запроса котировок, протоколов работы Единой комиссии, изменений, разъяснений и других документов о проведении закупок	Р	И					О
Оформление претензий к поставщикам, подрядчикам, исполнителям, нарушающим свои обязательства по договорам. Подача жалоб и исков в контролирующие органы и суды по фактам нарушения обязательств со стороны участников закупок	Р	И				О	
Направление сведений в реестр недобросовестных поставщиков	Р	О				У	
Формирование и предоставление руководству университета финансовой, статистической и аналитической информации в сфере закупок, проводимых в организации	Р	О				У	У

Примечание:

Р – руководство (принятие решения);

О – ответственность (ответственный исполнитель);

У – участие (соисполнитель);

И – информирование (получение информации о проведении работы и результатах).

Список должностных лиц:

1. Начальник экономического управления.
2. Заместитель начальника экономического управления.
3. Начальник отдела размещения и контроля государственного заказа.
4. Главный специалист ПФО.
5. Ведущий экономист ПФО.
6. Экономист ПФО.
7. Специалист по государственным закупкам 1 категории.
8. Специалист по государственным закупкам.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

ЭУ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с учебными, научными и прочими подразделениями ВУЗа.

Наименование подразделения (должностного лица)	Документация, информация, которую	
	Экономическое управление получает от	Экономическое управление предоставляет
Проректоры по соответствующим направлениям	- сведения о курируемых подразделениях; - документы на оплату для	- лимиты расходов по курируемым направлениям.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 06-02-2015

Положение об Экономическом управлении

	согласования.	
Управление бухгалтерского учета	- сведения о фактическом исполнении плана ФХД; - информацию для составления статистической отчетности; - информацию о фонде оплаты труда; - сведения о производимых оплатах по гражданско-правовым договорам.	- план ФХД; - сведения о штатном расписании; - приказы о выплатах стимулирующего характера.
Управление кадров	- сведения о численности и движении работников.	- сведения о штатном расписании.
Учебно-методическое управление	- сведения о почасовой оплате труда; - сведения о почасовой нагрузке.	- сведения о штатном расписании; - сведения о размерах почасовой оплаты труда.
Другие службы и факультеты университета	- заявки на проведение закупок на поставку товаров, работ, услуг; - документы для согласования.	- консультации по вопросам оформления.



Приложение А

Список документов, регламентирующих работу ЭУ:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Постановление Правительства РФ от 26 июня 2015 г. № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;
- Постановление Правительства РФ от 5 июня 2015 г. № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 17 сентября 2012 г. № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана»;
- Приказ Минфина РФ от 28 июля 2010 г. № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;
- Приказы, распоряжения Министерства образования и науки РФ;
- Приказы, распоряжения Министерства финансов РФ;
- Приказы, распоряжения Министерства экономического развития РФ;
- Устав университета;
- Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВПО «Забайкальский государственный университет» в соответствии с ФЗ от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Положение о Контрактной службе ФГБОУ ВПО «Забайкальский государственный университет»;
- Коллективный договор;
- Приказы, распоряжения ЗабГУ;
- Правила внутреннего распорядка университета;
- Должностные инструкции и другие документы.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 06-02-2015

Положение об Экономическом управлении

Приложение В

Список записей (документов, содержащих достигнутые результаты осуществляемой деятельности ЭУ):

- документы по планированию деятельности университета;
- представления на выплаты стимулирующего характера;
- материалы, сформированные в ходе проведения закупок;
- материалы по результатам проверок, проводимых в отделах ЭУ;
- положения, инструкции;
- приказы, информационные письма Минобрнауки РФ;
- переписка со сторонними организациями;
- отчеты.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 06-02-2015

Положение об Экономическом управлении

Лист согласований

Начальник управления кадров:

 / О. В. Евтушок
«07» 03 2015 г.

Начальник юридического отдела:

ПСП 06-02-2015 соответствует действующему законодательству

 / А. П. Краснощеков
«07» 03 2015 г.

Начальник отдела качества образования:

ПСП 06-02-2015 соответствует требованиям МИ 4.2.2-02-2011

 / Н. А. Казачек
«07» 03 2015 г.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 06-02-2015

Положение об Экономическом управлении

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в документ	номер измененного пункта/ раздела	дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

ПРИКАЗ

«12» мая 2015

№ 166/1

г. Чита

Об утверждении Положения об экономическом управлении и должностных инструкций

С целью актуализации внутренних локальных актов

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие с 12 мая 2015 г. Положение об экономическом управлении (ПСП 06-02-2015).

2. Начальнику экономического управления И. В. Кукушкину ознакомить сотрудников структурного подразделения с Положением.

3. Сотрудникам экономического управления руководствоваться в своей деятельности соответствующим Положением.

4. Ввести в действие с 12 мая 2015 г. должностные инструкции сотрудников экономического управления: заместителя начальника экономического управления (ДИ 06/02-2015), главного специалиста планово-финансового отдела экономического управления (ДИ 06/04-2015), ведущего экономиста планово-финансового отдела экономического управления (ДИ 06/05-2015), экономиста планово-финансового отдела экономического управления (ДИ 06/06-2015).

5. Начальнику экономического управления И. В. Кукушкину в соответствии с методической инструкцией «Должностная инструкция. Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению» (МИ 4.2.3-02-2011) и приказом № 64 от 5 марта 2014 г. ознакомить сотрудников подразделения с должностными инструкциями, сдать должностные инструкции и по одной подписанной копии должностных инструкций в управление кадров, вторые подписанные копии должностных инструкций хранить на рабочем месте сотрудников согласно номенклатуре дел.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



С. А. Иванов