

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА  
Должность: РЕКТОР  
Дата подписания: 29.03.2023 09:56:29  
Уникальный программный ключ:  
9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-**  
**ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)**

*01.03.2023*

Челябинск

№ *234*  
*16-0318*

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом Ректора ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.  
Ректор *Т.А. Чумаченко*



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Финансово-экономическом управлении**  
**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования «Южно-Уральский государственный гуманитарно-**  
**педагогический университет»**

Челябинск 2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права и обязанности, ответственность порядок организации и основы деятельности финансово-экономического управления (далее по тексту-ФЭУ, Управление).

1.2. ФЭУ является административно-управленческим структурным подразделением ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – ЮУрГГПУ), подчиняется непосредственно ректору.

1.3. Полное официальное наименование подразделения: Финансово-экономическое управление ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом, Коллективным договором и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ», настоящим Положением.

1.5. Координацию деятельности Управления осуществляет ректор в соответствии с утвержденной организационной структурой ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

1.6. Управление возглавляется начальником.

1.7. Начальник управления непосредственно подчиняется ректору; назначается и освобождается от занимаемой должности ректором ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

1.8. Работники управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника управления.

1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников управления регламентируется должностными инструкциями, утвержденными ректором университета, при согласовании правовым управлением.

1.10. В период отсутствия начальника управления его обязанности исполняет назначаемый приказом ректора другой работник.

1.11. Начальник управления (лицо, исполняющее его обязанности) имеет право подписи документов, направляемых от имени управления по вопросам, входящим в его компетенцию

1.12. Структуру, численность и штатное расписание, изменение в структуре и штатном расписании управления утверждает ректор ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» по представлению начальника управления.

1.13. В состав управления на правах самостоятельного структурного подразделения входит отдел организации договорной работы, действующий на основании самостоятельного положения о договорном отделе.

1.14. Трудовые обязанности работников управления, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ», а также должностными инструкциями работников управления.

1.15. Управление имеет собственную интернет-страницу на сайте ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ», созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими корпоративными регламентами ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности управления.

1.16. К документам Управления имеют право доступа, помимо его работников, ректор университета, первый проректор, лица, уполномоченные для проверки деятельности Управления, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными и распорядительными актами университета

1.17. Управление не является самостоятельным юридическим лицом и не имеет собственных печатей. Управление может иметь собственные штампы и бланки, изготовленные и утвержденные университетом в рамках действующих документов, регламентирующих документооборот.

1.18. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств бюджетных и внебюджетных источников.

1.19. Местонахождения управления: 454080, г. Челябинск, пр-т Ленина, 69, ауд., тел. (8 351) , эл. почта: .

## **2. Основные задачи управления**

2.1. Управление осуществляет финансовую и экономическую работу, связанную с принятием решений по следующим вопросам реализации финансово-хозяйственной деятельности:

- финансовое планирование и финансовое обеспечение расходов университета;
- осуществление расчетов и платежей, формирование финансовой и бюджетной отчетности;
- управление имуществом университета;
- осуществление внутреннего финансового контроля;
- участие в осуществлении государственных закупок;
- заключение сделок от имени университета.

2.2. Работники управления в рамках своей компетенции и должностных инструкций должны знать:

- законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие отношения в сфере финансов и экономики;
- нормативные и методические материалы, касающиеся финансовой деятельности университета;
- основы организации образовательного процесса по основным профессиональным и дополнительным программам;
- организацию финансовой работы в университете;
- порядок составления плана финансово-хозяйственной деятельности университета;
- порядок финансирования из федерального бюджета, привлечения инвестиций, использования собственных средств, начисления платежей в государственный бюджет и государственные внебюджетные социальные фонды;
- порядок распределения финансовых ресурсов, определения эффективности финансовых вложений;
- нормирование оборотных средств;
- порядок и формы финансовых расчетов;
- налоговое законодательство;
- стандарты финансового учета и отчетности;
- порядок заполнения форм государственной статистики по направлениям работы;
- законодательные, нормативные, локальные акты и процедуры по осуществлению государственных закупок;
- законодательные, нормативные, локальные акты и процедуры по управлению имуществом комплексом университета;
- основы трудового, гражданского и административного законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Устав университета, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка.

### **2.3. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА.**

2.3.1 Работники управления обязуются соблюдать антикоррупционную политику работодателя, направленную на противодействие коррупции в университете и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений.

2.3.2 Под коррупцией понимают злоупотребление должностным лицом служебным

положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование проректором своего должностного положения вопреки законным интересам работодателя и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

2.3.3. В целях предупреждения и противодействия коррупции работники управления обязаны в том числе:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени работодателя;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени работодателя;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство работодателя о случаях склонения работника управления к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство работодателя о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникновении у работника конфликта интересов.

2.3.4. Порядок уведомления работодателя о случаях склонения проректора к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной проректору информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, а также меры, направленные на обеспечение конфиденциальности полученных сведений и защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях, предусмотрены в Положении о порядке уведомления работодателя о фактах совершения коррупционных правонарушений.

2.3.5. Работникам управления известно, что за совершение коррупционных правонарушений он несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

### **3. Функции управления**

3.1. Обеспечивает исполнение университетом своих обязательств в соответствии с государственным заданием, планом финансово-хозяйственной деятельности и в пределах денежных средств, полученных Университетом из всех видов источников финансового обеспечения деятельности Университета.

3.2. Обеспечивает разработку финансовой стратегии университета и его финансовую устойчивость, управление движением финансовых ресурсов университета и регулирование финансовых отношений между хозяйствующими субъектами.

3.3. Организует работу по подготовке локальных актов университета, регламентирующих деятельность по направлениям работы, указанным в п.2.1. Руководит разработкой проекта ПФХД.

3.4. Обеспечивает доведение утвержденных финансовых показателей до подразделений университета.

3.5. Участвует в подготовке проектов планов реализации работ, услуг, капитальных вложений, научных исследований и разработок, планировании себестоимости образовательных и иных работ, услуг.

3.6. Вносит предложения ректору по объемам финансирования образовательной и производственно-хозяйственной деятельности университета за счет следующих источников:

- 1) субсидии из федерального бюджета на выполнение государственного задания;

2) субсидии из федерального бюджета на иные цели, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также бюджетных ассигнований на выполнение федеральной адресной инвестиционной программы;

3) доходов, получаемых от приносящей доход деятельности Университета;

4) доходов, получаемых от использования прав на результаты интеллектуальной деятельности, и средств индивидуализации, включая вознаграждение по лицензионным договорам, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) грантов, предоставленных на безвозмездной основе физическими и юридическими лицами;

6) грантов в форме субсидий;

7) средств, безвозмездно полученных на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц;

8) добровольных имущественных целевых взносов и пожертвований юридических и физических лиц, в том числе иностранных;

9) средств, полученных от сдачи в аренду имущества Университета;

10) средств, полученных от физических и юридических лиц в виде платы за проживание, пользование коммунальными и хозяйственными услугами в общежитиях, гостиницах и жилых домах Университета.

Оценивает возможный финансовый риск применительно к каждому источнику средств и разрабатывает предложения по его уменьшению.

3.7. Анализирует финансово-хозяйственную деятельность университета, участвует в разработке предложений, направленных на обеспечение платежеспособности, предупреждение образования и ликвидацию неиспользуемых товарно-материальных ценностей, увеличение доходов, снижение издержек, укрепление финансовой дисциплины.

3.8. Осуществляет контроль за выполнением плана ФХД и другими финансовыми показателями университета (финансовый мониторинг), расходованием денежных средств и их целевым использованием для достижения целей, ради которых университет создан. Вносит предложения по самостоятельному определению университетом направлений и порядка использования собственных средств университета, в том числе долю, направляемую на оплату труда и материальное стимулирование работников Университета, если порядком предоставления средств не установлено иное.

3.9. Обеспечивает ведение учета движения финансовых средств и составления отчетности о результатах финансовой деятельности в соответствии со стандартами финансового учета и отчетности, достоверность финансовой информации, контролирует правильность составления и оформления отчетной документации, своевременность ее представления внешним и внутренним пользователям.

3.10. Участвует в осуществлении функций и полномочий собственника в отношении имущества, переданного Университету; осуществляет управление процессами и координацию деятельности всех структурных подразделений университета по учету, контролю состояния и эффективному использованию имущества университета; подготовку данных государственной статистической отчетности по соответствующему направлению работы.

Обеспечивает исполнение запрета на совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Университетом, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Университету Учредителем, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

Обеспечивает представление сведений об имуществе, принадлежащем университету на соответствующем вещном праве, в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий ведение реестра федерального имущества.

3.11. Участвует в координации деятельности всех структурных подразделений университета по соблюдению процедур, составлению плана закупок, плана-графика закупок.

3.12. Осуществляет управление процессами и координацию деятельности всех структурных подразделений университета по процедуре заключения договоров о платных образовательных услугах, их учету, контролю за исполнением. Обеспечивает подготовку данных, информации для претензионной работы и исковых заявлений по соответствующему направлению работы. Координирует работу по расчету стоимости оказываемых Университетом платных образовательных услуг.

3.13. Координирует работу по внесению на утверждение ректору университета предложений по созданию университетом без согласия собственника имущества с уведомлением Учредителя малых инновационных предприятий.

3.14. Обеспечивает надежную защиту информации (документов), содержащей сведения, составляющие государственную и корпоративную тайну университета, иные конфиденциальные сведения, включая персональные данные работников университета.

3.15. Организует разработку правил внутреннего финансового контроля, реализацию правил внутреннего финансового контроля, подготовке отчетов о проведении проверок соблюдения правил внутреннего финансового контроля с рекомендациями по устранению выявленных нарушений.

3.16 Работники управления на основе делегированных ректором университета полномочий визируют приказы, распоряжения, иные документы:

- по вопросам финансово-экономической деятельности университета, за исключением вопросов, относящихся к исключительной компетенции ректора и главного бухгалтера университета;
- по управлению имущественным комплексом за исключением вопросов, относящихся к исключительной компетенции ректора и главного бухгалтера университета;
- по функционированию системы госзакупок, координации деятельности всех структурных подразделений университета по соблюдению процедур, составлению плана закупок, плана графика закупок, за исключением вопросов, относящихся к исключительной компетенции ректора и главного бухгалтера университета;
- по организации и управлению договорной работой, в т.ч. процедуре заключения договоров о платных образовательных услугах, их учету, контролю за исполнением и расчету стоимости оказываемых Университетом платных образовательных услуг, за исключением вопросов, относящихся к исключительной компетенции ректора и главного бухгалтера университета;
- по вопросам оказания платных услуг типографией, за исключением вопросов, относящихся к исключительной компетенции ректора и главного бухгалтера университета;
- о расчете и начислении стимулирующих надбавок научно-педагогическим работникам и другим категориям сотрудников университета;
- о назначении академической стипендии студентам университета и колледжа;
- о выделении материальной помощи и поддержки обучающимся университета и колледжа, а также материальной помощи преподавателям и сотрудникам Университета в соответствии с Коллективным договором (до 4 тысяч рублей);
- о начислении и прекращении платы за проживание (коммунальные услуги) в общежитиях университета, о перерасчете стоимости проживания (коммунальные услуги) в общежитиях университета;
- по вопросам проведения отдельных рабочих заседаний советов, комиссий, экспертных групп и т.д. в пределах своей компетенции;
- о предоставлении информации в отчеты, сведений в органы государственной статистики и др., относящихся к непосредственной компетенции;
- по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других локальных и распорядительных актов университета, относящихся к непосредственной компетенции, в том числе: разработки проекта ПФХД, планировании себестоимости образовательных и иных работ, услуг; ликвидации неиспользуемых товарно-материальных ценно-

стей; укреплению финансовой дисциплины; контролю за выполнением плана ФХД; составлению отчетности о результатах финансовой деятельности; учету, контролю состояния и эффективному использованию имущества университета; разработки правил внутреннего финансового контроля, реализацию правил;

- письма, ответы на обращения и запросы информации по вопросам своей компетенции;
- информационно–аналитические материалы, отчеты по курируемым направлениям работы;
- заявки структурных подразделений на снабжение материально-техническими ресурсами;
- иные документы в пределах компетенции и в соответствии с функциональными обязанностями, определенными локальными актами, должностной инструкцией, приказами и поручениями ректора университета;
- договоры, в том числе: гражданско-правовые договоры;
- договоры аренды, безвозмездного пользования, найма жилого помещения в общежитии, найма служебного помещения, дополнительные соглашения к ним, а также документы, связанные с исполнением обязательств по договорам аренды и безвозмездного пользования, договорам найма жилого помещения в общежитиях, договора найма служебного помещения, бытового подряда, возмездного оказания услуг и дополнительные соглашения к ним, поставки, всех видов страхования движимого и недвижимого имущества университета, дарения, пожертвования, лицензионные соглашения;
- планы работы, целевые программы развития Университета;
- положения, регламенты, порядки, определяющие деятельность подразделений Университета;
- штатное расписание структурных подразделений Университета;
- сметы доходов и расходов по договорам;
- планы работы (по отдельным направлениям), целевые программы развития направлений, относящихся к непосредственной компетенции;
- положения, регламенты, порядки, регламентирующие деятельность курируемых подразделений;
- сметы на выполнение ремонтных работ и реконструкцию;
- о передаче часов из почасового фонда, из почасового фонда в ставки;
- иные документы в пределах компетенции и в соответствии с функциональными обязанностями, определенными локальными актами, должностной инструкцией, приказами и поручениями ректора университета.

#### **4. Планирование деятельности управления**

Деятельность Управления осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

#### **5. Права и обязанности**

5.1. Начальник управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач .

5.2. Управление в лице его руководителя имеет право:

5.2.1. Запрашивать у структурных подразделений Университета (кафедр, факультетов, института, высшей школы, управлений, отделов и др.) материалы (данные анализа хозяйственной деятельности, бухгалтерского, статистического, оперативного учёта), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления.

5.2.2. Принимать участие в разработке и создании нормативных и методических материалов, касающихся вопросов, определенных должностными обязанностями сотрудников Управления.

5.2.3. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью подразделения.

5.2.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.3. Управление в лице его руководителя несет ответственность за:

5.3.1. Исполнение (надлежащее исполнение) в установленные сроки своих основных задач, функций и обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

5.3.2. Соблюдение надлежащей трудовой дисциплины, установленных правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности в пределах, определенных действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

5.3.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3.4. Причинение морального ущерба - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3.5. Выполнение приказов, распоряжений и поручений ректора в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

5.3.6. Степень ответственности других работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

5.3.7. Управление отчитывается о работе перед ректором вуза и Учёным Советом.

## 6. Взаимоотношения

6.1. Управление взаимодействует с органами государственной власти, высшими учебными заведениями, научными и другими организациями и учреждениями, службами и подразделениями Университетам по вопросам, входящим в компетенцию Управления

6.2. Периодичность и сроки предоставления информации в подразделения Университета устанавливаются соответствующими нормативно-правовыми актами, оперативными, планами, регулируются начальником управления по согласованию с ректором.

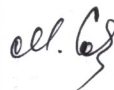
6.3. О возникающих разногласиях между Управлением и подразделениями Университета начальник управления сообщает ректору.

## 7. Регистрация, хранение внесение изменений

7.1. Настоящее положение регистрируется в правовом управлении. Оригинальный экземпляр настоящего положения храниться там же до замены его новым вариантом. Второй экземпляр хранится в ФЭУ

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции начальником управления и его утверждении приказом ректора Университета.

Начальник ФЭУ  
«13» 03 2023 г.



М.И. Савченкова

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор  
« » 2023 г.



А.Н. Богачев

Начальник правового управления



А.Г. Базаев