

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЕГУ им.И.А. Бунина

  
Е.Н. Герасимова

« 11 января 2016 года » .



## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОТДЕЛЕ ЭКОНОМИКИ

### УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

ЕГУ им. И.А. Бунина

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела экономики ЕГУ им. И.А. Бунина, которое входит в состав управления бухгалтерского учета и финансового контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет имени И.А. Бунина» (далее - Университет).

1.2. Отдел экономики подчиняется непосредственно главному бухгалтеру управления бухгалтерского учета и финансового контроля.

1.3. Отдел возглавляет заместитель главного бухгалтера по экономике и финансам, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению главного бухгалтера.

1.4. Положение об отделе экономики, его структуру и штаты, а также должностные инструкции, определяющие обязанности, права и ответственность работников отдела утверждает ректор Университета с учетом задач и объема работ, возложенных на УБУ и ФК.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

конституцией РФ, законами РФ;

нормативными актами Правительства РФ, Министерств и ведомств РФ, а также методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию отдела экономики; Уставом Университета;

коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;

приказами и распоряжениями ректората Университета, главного бухгалтера;

настоящим Положением.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

### 2.1. ЭКОНОМИКА И ФИНАНСИРОВАНИЕ

2.1.1. Составление смет доходов и расходов в разрезе источников финансирования и видов деятельности Университета, корректировка их в течение года.

2.1.2. Составление проекта Плана ФХД на предстоящий год в соответствии с формами и в сроки, установленными Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.1.3. Мониторинг исполнения Плана ФХД, наполнения и исполнения доходов и расходов по внебюджетным источникам ЕГУ им. И.А. Бунина.

2.1.4. Совместно со специалистами УМУ осуществление расчета стоимости обучения одного обучающегося платной формы обучения на учебный год.

2.1.5. Проведение финансово-экономического анализа результатов деятельности структурных подразделений, а также Университета в целом по данным бухгалтерских отчетов. Разработка предложений по эффективному использованию финансовых средств.

2.1.6. Участие в составлении проекта Коллективного договора, финансовой и статистической отчетности, различных экономических обоснований, справок, ведение переписки с федеральными органами по вопросам, входящим в компетенцию УБУ и ФК.

2.1.7. Разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансовой деятельности.

2.1.8. Подготовка приказов по вопросам финансово-экономической деятельности Университета, включая установление размера оплаты общежития обучающимися и расчета выплат детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

### 2.2. ТРУД И ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

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

2.2.2. Проверка и сопровождение кадровых приказов на зачисление, увольнение и перевод работников на предмет соответствия наименования подразделений - утвержденной структуре вуза; должностей, устанавливаемых размеров должностных окладов по оплате труда; обязательных и стимулирующих выплат - действующим в Университете положениям об оплате труда работников Университета и порядку установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат).

2.2.3. Разработка применительно к конкретным условиям вуза локальных нормативных документов и положений, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления стимулирующих выплат и прочих доплат и надбавок, а также осуществление контроля за правильностью их применения.

2.2.4. 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 и год (статистическая отчетность).

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

2.2.6. Участие в подготовке проекта Коллективного договора Университета по вопросам, входящим в компетенцию УБУ и ФК.

2.2.7. Участие в составлении финансовой и статистической отчетности вуза, представление руководству Университета необходимых аналитических и статистических данных.

2.2.8. Подготовка приказов по вопросам организации труда и заработной платы.

### 2.3. ЭКОНОМИКА И МЕТОДОЛОГИЯ

2.3.1. Подготовка, совместно с соответствующими подразделениями Университета, расчетных нормативов и показателей для составления проекта плана ФХД на предстоящий год по формам и в сроки, установленные Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.3.2. Систематизация и обобщение материалов, полученных от структурных подразделений Университета с последующим представлением в органы государственной статистики:

- ежеквартальный отчет «Сведения о работе жилищно-коммунальных организаций в условиях реформы (форма № 22-ЖКХ)

- ежемесячный отчет от крупных и средних организаций (форма П-1)

- ежеквартальный отчет по форме № 3П – образование

- ежемесячный отчет П-4 (средняя численность больше 15 человек)

- ежеквартальный отчет 2-наука (краткая) и годовой отчет 2-наука (годовая)

- единовременные статистические отчеты.

2.3.3. Подготовка документов по предполагаемому изменению структуры подразделений вуза и его подразделений для рассмотрения на ученом совете, а также приказов о внесении указанных изменений в структуру Университета.

2.3.4. Участие в разработке локальных методических, нормативных и информационных материалов, применяемых при прогнозировании и планировании деятельности Университета.

2.3.5. Заполнение форм отчетности за полугодие, девять месяцев и год по показателю «площади», заполнение форм для мониторинга вуза, к формам ВПО-1, ВПО-2.

2.3.6. Осуществление мониторинга нормативных документов, издаваемых законодательными органами Российской Федерации с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы вуза, касающиеся планово-финансовой работы.

2.3.7. Составление различных экономических обоснований, подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению руководства Университета, ведение переписки с федеральными органами по вопросам текущей финансовой деятельности вуза.

2.3.8. Оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию УБУ и ФК.

### 3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ЭКОНОМИКИ

Начальник отдела экономики в пределах своей компетенции:

- 3.1. Организует работу отдела и принимает меры по ее улучшению.
- 3.2. Обеспечивает выполнение основных задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением.
- 3.3. Запрашивает от подразделений Университета информацию и документы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.
- 3.4. Приостанавливает действие документов, противоречащих законодательству, инструкциям и положениям по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, с последующим доведением до сведения руководства Университета для принятия соответствующих мер.
- 3.5. Знакомится с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности.
- 3.6. Представляет интересы Университета в вышестоящих организациях в рамках своей компетенции.
- 3.7. Принимает решение о зачислении работников в штат управления.
- 3.8. Руководит работниками отдела, разрабатывает положение об управлении и должностные инструкции на работников.
- 3.9. Вносит предложения руководству Университета о поощрении работников, а также о наложении дисциплинарных взысканий.
- 3.10. Подписывает и визирует документы и исходящие материалы в пределах своей компетенции.
- 3.11. Оказывает методологическую помощь работникам подразделений Университета по вопросам применения финансового, трудового законодательства и другим нормативно-правовым вопросам, входящим в его компетенцию.
- 3.12. Привлекает специалистов всех структурных подразделений Университета для решения, возложенных на отдел задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения ректора Университета).
- 3.13. Обеспечивает взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета.
- 3.14. Несет ответственность за невыполнение возложенных на отдел задач, за качество и достоверность документов и информации, представляемых управлением, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

Главный бухгалтер

Митусова Г.Н.

Согласовано:

Начальник юридического отдела  
Орлов С.Ю. 