

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)**

**УТВЕРЖДЕНО**

решением ученого совета  
ФГБОУ ВО «ВГУИТ»  
протокол № 7 от 28.11.2019 г.  
председатель ученого совета  
ФГБОУ ВО «ВГУИТ»  
\_\_\_\_\_ В.Н. Попов

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Финансово-экономическом управлении**

**ПП ВГУИТ 3.2.1506-2019**

**РАЗРАБОТАНО** Финансово-экономическим управлением

**ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ** начальник Финансово-экономического  
управления **Е. А. Линкова**

**ВВОДИТСЯ ВМЕСТО** ПП ВГУИТ 3.2.1506-2016

**СРОК ПЕРЕСМОТРА** июнь 2024 г.

## 1 Общие положения

1.1 Финансово-экономическое управление является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Воронежский государственный университет инженерных технологий».

Подразделение «Планово-финансовый отдел» создано по приказу Министерства высшего и среднего специального образования РСФСР в 1970 году, переименовано в управление приказом ректора № 568 от 29.12.92, переименовано в «Финансово-экономическое управление» по решению Ученого совета приказом ректора № 165 от 07.11.2008 г.

Полное наименование – Финансово-экономическое управление.

Сокращенное наименование – ФЭУ.

Место расположения подразделения – административный корпус университета по проспекту революции, 19, комнаты №№ 6, 6а.

Финансово-экономическое управление непосредственно подчиняется ректору.

Решение о реорганизации и ликвидации управления принимает Ученый совет университета в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ».

1.2 Финансово-экономическое управление создано в целях совершенствования организации финансово-хозяйственной деятельности и повышения контроля за соблюдением финансовой и штатной дисциплины в университете.

1.3 Финансово-экономическое управление в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области по вопросам, входящим в компетенцию ФЭУ, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ»; Миссией университета, Политикой ВГУИТ в области экономики высших и средних профессиональных образовательных учреждений, Трудовым, Бюджетным, Налоговым кодексами РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка; внутренними нормативными и распорядительными документами университета и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности управление использует информационную и материально-техническую базу университета.

## 2 Основные задачи

Главными задачами Финансово-экономического управления являются:

2.1 участие в перспективном и текущем планировании процесса подготовки специалистов, бакалавров, магистров и др. категорий обучающихся по профилю университета;

2.2 планирование и организация финансово-хозяйственной деятельности университета;

2.3 разработка Плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период; ежегодных проектов смет расходов из федерального бюджета, смет доходов и расходов от приносящей доход деятельности;

2.4 составление штатных расписаний всех категорий персонала в пределах выделенных на оплату труда бюджетных ассигнований и внебюджетных источников;

2.5 организация и проведение мероприятий по совершенствованию системы планирования и финансирования университета, оплаты труда и стимулирования

работников, стипендиального обеспечения и других форм материальной поддержки студентов, аспирантов и слушателей;

2.6 разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансовой деятельности;

2.7 обеспечение совместно с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля и другими подразделениями целевого и эффективного использования бюджетных ассигнований и средств от приносящей доход деятельности.

### **3 Функции подразделения**

В соответствии с задачами на Финансово-экономическое управление возлагается выполнение следующих функций:

3.1 разработка и представление в Минобрнауки России Плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период; ежегодных проектов смет расходов из федерального бюджета, составление смет доходов и расходов от приносящей доход деятельности;

3.2. составление и представление в Минобрнауки России сведений о штатной численности и распределении фонда оплаты труда ежеквартально для мониторинга отраслевой системы оплаты труда, мониторинга предельной численности работников, а также по запросам;

3.3 расчет штатной численности ППС совместно с Учебно-методическим управлением, деканатами и кафедрами на основе сведений по учебной нагрузке на учебный год;

3.4 разработка совместно с соответствующими подразделениями проектов штатных расписаний всех категорий персонала за счет различных источников финансирования и представление их на утверждение ректору;

3.5 планирование численности работников и расчет фонда оплаты труда профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного, административно-управленческого, хозяйственного и прочего обслуживающего персонала за счет всех источников финансирования;

3.6 определение средних чисел по контингенту обучающихся, расчет размеров и распределение фонда академических, повышенных академических и социальных стипендий;

3.7 расчет стоимости (составление калькуляций) предоставляемых платных услуг образовательного и иного характера;

3.8 разработка совместно с администрацией, профсоюзными организациями сотрудников и студентов университета положений по оплате труда и стимулированию работников, использованию средств от приносящей доход деятельности, стипендиальному обеспечению и другим формам материальной поддержки студентов, аспирантов и слушателей и других внутренних регламентирующих документов;

3.9 подготовка проектов приказов об оплате труда, стоимости образовательных и иных платных услуг, установлении должностных окладов, ставок почасовой оплаты, размеров стипендий, надбавок и доплат работникам университета, о социальных выплатах и других;

3.10 составление и представление в Минобрнауки России, отделение федерального казначейства, Департамент образования, науки и молодежной политики Воронежской области, Минтруда России, статистические и другие соответствующие органы ежемесячной, полугодовой, квартальной, годовой, разовой отчетности по финансовому обеспечению выполнения государственного задания, выполнению Плана ФХД, использованию средств субсидий, по вопросам труда, численности работников и заработной платы, финансирования и использования средств от оказания платных

услуг, стипендиального обеспечения, материального обеспечения студентов из числа детей сирот, формированию стоимости платных услуг, другой запрашиваемой информации по экономическим и финансовым вопросам;

3.11 по данным бухгалтерской и статистической отчетности и непосредственно путем проверки на местах, проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности подразделений и университета в целом совместно с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля;

3.12 разработка мероприятий и предложений по рациональному и эффективному использованию выделенных бюджетных средств на финансовое обеспечение государственного задания и содержание имущества университета, а также средств от приносящей доход деятельности;

3.13 осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, слежение за правильным комплектованием утвержденных штатных расписаний совместно с Управлением кадров, определение вакансий по всем категориям персонала, оформление трудовых договоров с работниками в части оплаты труда;

3.14 контроль за использованием фонда оплаты труда, стипендиального фонда, выполнением утвержденных плановых показателей по всем видам деятельности, исполнением смет;

3.15 учет и систематизация руководящих документов по вопросам планово-финансовой работы, организация их своевременного изучения с соответствующими должностными лицами университета.

Матрица распределения обязанностей работников Финансово-экономического управления приводится в приложении А.

#### **4 Управление подразделением**

4.1 Управление Финансово-экономическим управлением осуществляется в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ» и настоящим Положением.

4.2 Руководство Финансово-экономическим управлением осуществляет начальник управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором.

4.3 Начальник управления несет ответственность за планово-финансовую работу по бюджетному и внебюджетному направлениям деятельности.

Начальник Финансово-экономического управления:

в установленном порядке представляет университет по планово-финансовым и экономическим вопросам в рамках своих полномочий;

обеспечивает выполнение основных задач и функций, возложенных на ФЭУ настоящим Положением;

разрабатывает предложения по планированию финансовой деятельности для принятия ректоратом и руководящими органами университета соответствующих решений;

контролирует деятельность подразделений университета по вопросам, входящим в функции подразделения; проводит проверку исполнения подразделениями плановых заданий и нормативных документов, регламентирующих финансовую деятельность;

запрашивает от всех подразделений проекты планов, сведения, установленную отчетность и иной материал, необходимый для выполнения управлением возложенных на него задач и функций; представление указанных материалов для подразделений является обязательным;

несет ответственность перед ректоратом за соблюдение штатно-финансовой дисциплины в университете;

вносит на рассмотрение ректората предложения о поощрении работников за рациональное и эффективное расходование средств и о привлечении к ответственности лиц за нарушение штатно-финансовой дисциплины;

отчитывается перед ректоратом и Департаментом финансов Минобрнауки России;

координирует деятельность управления по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения.

4.4 Обязанности начальника Финансово-экономического управления определяются должностной инструкцией.

В период отсутствия начальника ФЭУ его обязанности исполняет заместитель.

4.5 В ФЭУ назначается уполномоченный по качеству – экономист, непосредственно занимающийся обеспечением функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

## **5 Структура подразделения**

5.1 Структура Финансово-экономического управления утверждается ректором ВГУИТ по представлению начальника управления.

5.2 Структура ФЭУ с указанием административных и функциональных связей представлена в приложении Б к настоящему Положению.

5.3 В зависимости от выполняемых функций и численности работников в составе управления могут быть организованы отделы, группы или назначены ответственные лица за отдельные участки (виды) работ.

## **6 Права и ответственность работников подразделения**

Права и ответственность работников подразделения определяются Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

## **7 Взаимодействия**

Для организации работы по основным направлениям деятельности Финансово-экономическое управление взаимодействует со службами и подразделениями университета.

7.1 Взаимодействие с Отделом юридического сопровождения и документооборота.

7.1.1 Финансово-экономическое управление передает почтовую корреспонденцию для отправки, документы для сдачи в архив и описи к ним, оригиналы и копии подготавливаемых управлением приказов, распоряжений и других документов.

7.1.2 Финансово-экономическое управление получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную ФЭУ.

7.2 Взаимодействие с Управлением кадров.

7.2.1 Финансово-экономическое управление передает:

- копии штатных расписаний и изменений к ним;
- согласованные проекты приказов и служебные записки;
- служебные записки о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;
- график очередных отпусков.

7.2.2 Финансово-экономическое управление получает:

- копии распоряжений об окончании срока трудового договора работников управления (не позднее, чем за неделю до окончания срока трудового договора);
- проекты приказов, подготавливаемые Управлением кадров, и служебные записки о финансовых выплатах для согласования.

7.3 Взаимодействие с Центром качества образования и трудоустройства выпускников.

7.3.1 Финансово-экономическое управление передает:

- информацию о проведенных внутренних аудитах;
- отчеты о самооценке деятельности управления;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых управлением, для регистрации;
- нормативные документы, разработанные управлением, для размещения на сайте Управления информационных технологий (УИТ).

7.3.2 Финансово-экономическое управление получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;
- график проведения внутренних аудитов;
- анализ результатов самооценки и рекомендации по улучшению деятельности подразделения;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий;
- аналитическую справку по результатам анкетирования работников подразделения (по запросу).

7.4 Взаимодействие с Учебно-методическим управлением.

7.4.1 Финансово-экономическое управление передает:

- копии штатных расписаний профессорско-преподавательского состава и изменений к ним;
- проекты приказов, подготавливаемые ФЭУ, служебные записки об изменении штатных расписаний для согласования и указания учебной нагрузки и другие документы.

7.4.2 Финансово-экономическое управление получает:

- сведения о контингенте студентов, часах и других исходных данных по расходам на производственную практику студентов и руководителей практики, отчетность по форме ВПО-1 и другие необходимые для расчетов данные;
- сведения о педагогической нагрузке по кафедрам, в том числе по лекциям, почасовому фонду и дипломному проектированию за счет различных источников финансирования;
- проекты приказов, подготавливаемые Учебно-методическим управлением, по почасовой оплате труда и другие документы для согласования.

7.5 Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля.

7.5.1 Финансово-экономическое управление передает:

- проекты приказов, подготавливаемые ФЭУ о финансовых выплатах, об установлении должностных окладов, размеров стипендий и другие для согласования;
- сметы, сведения о бюджетных ассигнованиях, выделяемых на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, о выделяемых объемах бюджетных и внебюджетных средств на определенные цели;
- формы бухгалтерской отчетности, заполняемые ФЭУ, либо показатели для совместно заполняемых документов;
- сведения о численности работников, распределении фонда оплаты труда,

стипендиального фонда и другую информацию по планово-финансовой и экономической работе.

7.5.2 Финансово-экономическое управление получает:

- бухгалтерскую отчетность, выписки банка, первичные документы, журналы, главную книгу и другие бухгалтерские документы и сведения, необходимые для выполнения задач и функций ФЭУ.

7.6 Взаимодействие с Управлением развития науки и технологий (УРНиТ).

Финансово-экономическое управление согласовывает проекты приказов, подготавливаемые УРНиТ, сметы по научно-исследовательским работам (НИР), выполняемым в рамках государственного задания, целевых субсидий, по грантам, внебюджетной деятельности, штатные расписания, сведения о численности и фонде оплаты труда по структуре УРНиТ.

7.7 Взаимодействие с УИТ.

7.7.1 Финансово-экономическое управление передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) университета и других организаций;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники, обеспечение запасными частями, комплектующими и расходными материалами.

7.7.2 Финансово-экономическое управление обеспечивает ввод информации в базы данных УИТ в соответствии с Инструкциями пользователя.

7.7.3 Финансово-экономическое управление получает:

- Инструкции пользователя;
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- средства для ввода данных в информационную систему университета;
- расходные материалы (запасные части, комплектующие, картриджи, тонер и др.).

7.7.4 Финансово-экономическое управление имеет доступ к электронным информационным ресурсам, базам данных (Интернет, 1С: Предприятие, Консультант Плюс и др.).

7.8 Взаимодействие с Факультетом среднего профессионального образования (ФСПО).

7.8.1 Финансово-экономическое управление передает копии утвержденных тарификационных списков преподавателей, сведения о выделенной сумме стипендиальных выплат, материальной помощи студентам и др.

7.8.2 Финансово-экономическое управление получает сведения о контингенте студентов всех форм обучения, о социально незащищенных категориях студентов, учебной нагрузке, проекты приказов о финансовых выплатах и движении контингента обучающихся, подготавливаемые ФСПО, на согласование и другую информацию по планово-финансовой работе по запросу.

7.9 Взаимодействие с Ресурсным центром.

7.9.1 Финансово-экономическое управление получает:

- периодические издания, журналы, информационно-справочную литературу (по заявке ФЭУ);
- сведения о потребности в средствах для пополнения библиотечного фонда для включения в проект Плана финансово-хозяйственной деятельности;
- сметы расходования средств за оказанные платные услуги для согласования.

7.9.2 Финансово-экономическое управление передает калькуляции на внутривузовские издания.

7.10 Взаимодействие с административно-хозяйственными подразделениями.

7.10.1 Финансово-экономическое управление передает заявки на проведение всех видов ремонта, служебные записки и заявки на приобретение для ФЭУ материальных ценностей, накладные-требования на получение материальных ценностей со склада Отдела материально-технического снабжения.

7.10.2 Финансово-экономическое управление запрашивает сведения в Управлении имущественных отношений и в Службе главного инженера по плану текущего и капитального ремонта зданий, сооружений и помещений, о площадях и объемах помещений, о потреблении энергоресурсов в натуральных показателях и другую информацию, необходимую для планирования, расчетов и отчетности.

7.11 Взаимодействие с Факультетом безотрывного образования.

Финансово-экономическое управление получает от Факультета безотрывного образования:

- сведения о контингенте студентов ФБО, в том числе по базовым кафедрам университета для составления периодической отчетности, расчетов;
- исходные данные (объем учебной нагрузки, штаты, планируемые командировки, необходимое оборудование для учебного процесса и т.д.) для составления смет и штатных расписаний по базовым кафедрам и представительствам;
- проекты приказов, подготавливаемые ФБО, для согласования.

7.12. Взаимодействие с Институтом дополнительного образования (ИДО).

Финансово-экономическое управление согласовывает представляемые штатные расписания, расчеты стоимости на оказываемые платные услуги, сметы доходов и расходов, а также проекты приказов.

7.13. Взаимодействие с деканатами, ученым секретарем, Институтом международного сотрудничества, Отделом договоров и государственных закупок.

Финансово-экономическое управление передает в деканаты сведения о размерах стипендий, выделенной сумме материальной помощи к распределению и другие.

ФЭУ получает сведения о контингенте обучающихся от названных в пункте 7.13. подразделений для составления отчетности и планирования, о задолженности за обучение студентов, сумме поступлений средств по базовым кафедрам, сведения из Плана закупок, другую информацию по запросу, согласовывает проекты приказов на финансовые выплаты и по движению контингента,

7.14 Взаимодействие со службой главного инженера.

Финансово-экономическое управление получает:

- сведения о потребностях в спецодежде работников для включения в проект сметы расходов;
- приказы, подготовленные службой главного инженера, на установление компенсационных выплат за неблагоприятные условия труда.

7.15 Взаимодействие с Отделом полиграфии и технических средств.

Финансово-экономическое управление получает наряд-заказ и сведения о расходных материалах на внутривузовские издания, исходные данные для составления смет по сторонним заказам.

7.16 Финансово-экономическое управление по мере необходимости для выполнения своих функций взаимодействует с другими подразделения университета.

## **8 Делопроизводство**

Финансово-экономическое управление осуществляет делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству ВГУИТ, номенклатурой дел подразделения. Номенклатура дел ФЭУ утверждается начальником.



В управлении имеется сотрудник – экономист, ответственный за ведение делопроизводства. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующими разделами его должностной инструкции.

### 9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности Финансово-экономического управления осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам, путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества, учредителем, казначейством, трудовыми инспекциями и другими проверяющими органами.

### 10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПП

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем подразделения вышестоящему руководителю, проректору, курирующему данное направление деятельности, или ректору. Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

### 11 Хранение и передача экземпляров ПП

Первый экземпляр хранится в Центре качества образования и трудоустройства выпускников, копия – в подразделении, электронная копия – на сайте ВГУИТ.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Е.А. Линкова

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления кадров



О.Ю. Ойцева

Начальник центра качества образования  
и трудоустройства выпускников



Л.В. Лыгина

Начальник отдела юридического  
сопровождения и документооборота



Д.Г. Ващенко