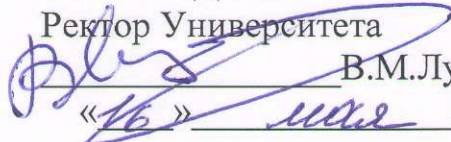




МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –  
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»  
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

РАССМОТРЕНО:  
на Учёном совете Университета  
Протокол № 9  
от «28» марта 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор Университета  
  
В.М.Лукомец  
«16» мая 2016г.

Регистрационный № 90-28/79

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об Управлении экономики и финансов

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета.

1.2. Управление экономики и финансов (далее по тексту – Управление (УЭФ)) является структурным подразделением ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева (далее по тексту – Университет), создается приказом Ректора Университета в соответствии с Уставом и локальными нормативными актами Университета.

1.3. Управление непосредственно подчиняется профильному проректору в соответствии с приказом Университета о распределении полномочий между проректорами.

1.4. Настоящее Положение устанавливает структуру, определяет основные задачи, функции, имущественное положение, а также права и

ответственность Управления.

1.5. Место нахождения Управления: 127550, г. Москва, ул. Тимирязевская, дом 47.

1.6. Электронный адрес: ueif@rgau-msha.ru.

## **2. Цели и задачи**

2.1 Целью деятельности Управления экономики и финансов является обеспечение эффективного использования бюджетных средств.

Для достижения поставленной цели на Управление возложены следующие задачи:

2.2. Формирование единой экономической политики, направленной на обеспечение финансовой устойчивости и развитие Университета.

2.3. Планирование и организация финансовой деятельности Университета, его филиалов и структурных подразделений, направленное на эффективное использование ресурсов в процессе осуществления уставной деятельности.

2.4. Формирование ценовой политики основных и дополнительных образовательных услуг в Университете.

2.5. Организация комплексного экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета и разработка предложений и мероприятий по повышению эффективности уставной деятельности Университета, минимизация финансовых рисков, информирование руководства.

2.6. 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.

2.7. Контроль соблюдения финансовой дисциплины целевого использования субсидий на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели, публичных обязательств, соответствия доходов и расходов по каждому направлению приносящей доход деятельности.

## **3. Функции**

3.1. В структуру Управления (УЭФ) входят отделы, каждый из отделов выполняет соответствующие функции.

3.2 Функции бюджетирования и финансового контроля:

3.2.1. Разработка, формирование, корректировка плана финансово-

хозяйственной деятельности Университета по доходам и расходам в разрезе источников финансирования и видов деятельности структурных подразделений, контроль за выполнением плана.

3.2.2. Составление экономических обоснований, подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению руководства Университета.

3.2.3. Составление смет доходов и расходов в разрезе источников финансирования, на проведение конференций, семинаров, производственных практик и других мероприятий.

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

3.2.5. Заполнение форм финансовой отчетности в части плановых показателей для бухгалтерского отчета по отчетным периодам: квартал, полугодие, 9 месяцев и год.

3.2.6. Оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.2.7. Осуществление мониторинга нормативных документов, издаваемых законодательными органами Российской Федерации с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы Университета, касающиеся финансовой работы.

3.2.8. Прием и обработка документов на оплату счетов в целях контроля за расходованием средств в пределах средств, предусмотренных по статьям расходов в плане финансово-хозяйственной деятельности.

3.3. Функции организации труда и регулирования заработной платы:

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

3.2.2. Составление и сопровождение штатных расписаний, подготовка приказов на установление стимулирующих выплат в автоматизированной системе 1С.

3.2.3. Проверка и сопровождение кадровых приказов на зачисление, увольнение и перевод работников на предмет соответствия наименования подразделений утвержденной структуре вуза, должностей, размеров должностных окладов действующему в Университете Положению об оплате труда работников Университета.

3.2.4. 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 контроль за правильностью их применения.

3.2.5. Расчет фонда оплаты труда структурных подразделений, осуществление контроля за расходованием фонда оплаты труда структурными подразделениями.

3.2.6. Согласование Положений о структурных подразделениях Университета на предмет соответствия их содержания нормативным документам, касающихся вопросов финансирования и оплаты труда подразделений.

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

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

3.2.9. Подготовка выписок из штатного расписания по запросам проректоров и руководителей подразделений.

3.2.10. Согласование (проверка и визирование) трудовых договоров на выполнение учебной работы на условиях почасовой оплаты и ведомости выполнения учебной нагрузки.

3.2.11. Согласование (проверка и визирование) договоров гражданско-правового характера на выполнение работ и услуг и актов-счетов.

3.2.12. Осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины.

3.3. Функции финансово-экономического анализа и мониторинга:

3.3.1. Составление расчетов для формирования субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, целевых субсидий, публичных обязательств, грантов с последующим представлением Министерству сельского хозяйства.

3.3.2. Составление расчета-обоснования стоимости обучения одного студента и аспиранта платной формы обучения на текущий год.

3.3.3. Составление сводных аналитических данных по фактическому расходу фонда заработной платы по категориям персонала и видам оплаты труда, по должностям профессорско-преподавательского состава, по источникам финансирования по отчетным периодам: месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев и год.

3.3.4. Анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.3.5. Анализ деятельности структурных подразделений с правом ведения приносящей доход деятельности.

## **4. Права**

Управление в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Запрашивать от подразделений Университета информацию и документы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления.

4.2. Вносить предложения (инициировать) профильному проректору о приостановлении действия документов, противоречащих законодательству, инструкциям и положениям по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, с последующим доведением до сведения руководства Университета для принятия соответствующих мер.

4.3. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности.

4.4. Представлять интересы Университета в вышестоящих организациях в рамках компетенции Управления.

4.5. Организовывать совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по направлениям деятельности Управления.

4.6. Осуществлять иные права, направленные на осуществление целей, задач и функций Управления, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета, другими локальными документами.

4.7. Участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета.

## **5. Структура**

5.1. Структуру и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Управления утверждает Ректор Университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета в пределах имеющегося фонда оплаты труда работников.

5.2. Управление возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом Ректора в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Заместитель начальника УЭФ, назначается на должность и освобождается от нее приказом Ректора по представлению профильного проректора.

5.4. В структуру Управления входят отделы.

5.5. Отделы возглавляют начальники соответствующих отделов, назначаемые и освобождаемые от должности приказом Ректора в порядке,

установленном трудовым законодательством Российской Федерации по представлению профильного проректора. Другие работники Управления назначаются на должность и освобождаются от нее приказом профильного проректора по представлению начальника Управления.

5.6. Условия труда работников Управления определяются в соответствии с действующим законодательством, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Коллективным договором, Положением об оплате труда работников Университета, иными локальными нормативными актами Университета.

5.7. Распределение обязанностей между работниками Управления осуществляет начальник Управления и начальники отделов.

5.8. Квалификационные требования, права, обязанности, степень ответственности работников Управления устанавливаются должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

6.1. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

## **7. Имущество, финансирование**

7.1 Имущество, используемое Управлением, является федеральной собственностью и находится на праве оперативного управления Университета.

7.2 Работники Управления обязаны принимать меры по сохранности и бережному использованию имущества в соответствии с его назначением.

7.3 Финансовое обеспечение деятельности Управления осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. Ответственность**

8.1 Работники Управления несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей,

предусмотренных должностными инструкциями, а также за причинение материального ущерба собственнику имущества в пределах, определённых действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.2 Работники обязаны соблюдать требования финансовой, трудовой дисциплины, правила техники безопасности и охраны труда, обеспечивать сохранность имущества от утраты, порчи либо от повреждения.

При выявлении случаев недостач, хищений, порчи имущества доводить об этом до сведения руководства Университета и принимать меры по предотвращению неблагоприятных последствий и их устранению.

8.3 Работники обязаны сообщать руководству структурного подразделения и/или Университета обо всех случаях коррупционной направленности, строго соблюдать антикоррупционную политику Университета.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Управление реорганизуется, переименовывается, ликвидируется приказом Ректора Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. В случае реорганизации, ликвидации Управления работникам гарантируется соблюдение их прав и законных интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



Лист согласований  
к «Положению об управлении  
Управления экономики и финансов»

СОГЛАСОВАНО:

И.о. проректора по экономической работе




М.И. Хоружий

Проректор по правовым вопросам



М.Н. Войт

Начальник УБУ, главный бухгалтер



Л.В. Володкина

Начальник Управления кадрами  
и трудовыми отношениями



К.А. Нурбагандова

Начальник Контрольно – ревизионного  
управления




Р.В. Ливанова

Начальник  
Правового управления



А.А. Усенова

Начальник Управления  
экономики и финансов



Н.А. Серова