

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мусьял Александр Клеополович  
Должность: ВРИО Ректора  
Дата подписания: 16.12.2021 16:17:30  
Уникальный программный ключ:  
0951da30105058541c602bee0584732857ac618c



**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова»

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**УТВЕРЖДАЮ**



Ректор ФГБОУ ВО Курская ГСХА

(должность)

Е.В. Харченко

(Ф.И.О.)

(подпись)

« 19 » апреля 20 21 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

**ПСП 24 – 2021**

Введено: впервые

**СОДЕРЖАНИЕ**

1 Общие положения .....	3
2 Структура подразделения .....	3
3 Управление подразделением .....	3
4 Цели и задачи .....	4
5 Функции.....	5
6 Показатели деятельности .....	7
7 Матрица ответственности .....	7
8 Полномочия .....	8
9 Ответственность .....	8
10 Взаимодействие .....	8
11 Записи .....	8
Приложение А (обязательное) Структура финансово-экономического управления .....	9
Приложение А (обязательное) Матрица распределения ответственности между работниками финансово-экономического управления .....	10
Лист согласования .....	15
Лист ознакомления сотрудников .....	16
Лист регистрации изменений .....	17

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее положение о финансово-экономическом управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова» (далее – положение) определяет структуру, управление, цели и задачи, основные функции, полномочия и ответственность финансово-экономического управления ФГБОУ ВО Курская ГСХА (далее – академия).

1.2 Финансово-экономическое управление является структурным подразделением академии, осуществляющим экономическое планирование, контроль производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности академии, закупку товаров, работ, услуг для нужд академии (далее – закупка).

1.3 Полное наименование – финансово-экономическое управление, сокращенное наименование ФЭУ.

1.4 Место расположения – главный учебный корпус ФГБОУ ВО Курская ГСХА по адресу г. Курск, ул. Карла Маркса, 70.

1.5 Финансово-экономическое управление подчиняется непосредственно проректору по экономике и финансам.

1.6 Финансово-экономическое управление создается приказом ректора на основании решения Ученого совета академии. Решение о реорганизации и ликвидации финансово-экономического управления принимает Ученый совет академии.

1.7 Работники финансово-экономического управления назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **2 Структура подразделения**

2.1 Структура финансово-экономического управления представлена в приложении А.

2.2 Структуру, состав и штатную численность финансово-экономического управления утверждает ректор академии по представлению проректора по экономике и финансам.

## **3 Управление подразделением**

3.1 Управление финансово-экономическим управлением осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента

Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Курской области, Уставом академии, Политикой академии в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними нормативными и распорядительными документами академии и настоящим положением.

3.2 Руководство управлением осуществляет начальник финансово-экономического управления.

3.3 Начальник финансово-экономического управления осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором академии.

3.4 Распределение должностных обязанностей между работниками финансово-экономического управления осуществляет начальник финансово-экономического управления в соответствии с должностными инструкциями работников.

3.5 В период отсутствия начальника финансово-экономического управления его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных обязанностей.

## **4 Цели и задачи**

4.1 Основные цели финансово-экономического управления – обеспечение эффективного экономического планирования, направленного на организацию рациональной производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности академии и контроль выполнения плановых показателей по всем видам деятельности.

4.2 Достижение вышеуказанных целей осуществляется путем решения следующих основных задач:

- разработка и осуществление мер, направленных на совершенствование системы планирования, повышение эффективности использования ресурсов академии;
- осуществление контроля состояния, движения, целевого использования финансовых средств;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений академии по экономическим вопросам;
- привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями, и навыками в сфере закупок;
- осуществление закупок товаров (работ, услуг) в целях заключения контрактов (договоров) на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд академии.

## 5 Функции

5.1 В соответствии с возложенными задачами финансово-экономическое управление осуществляет следующие функции:

- разработку плана финансово-хозяйственной деятельности академии на основе экономических обоснований плановых показателей, внесение в него текущих изменений и контроль за его исполнением;
- проведение экономического анализа хозяйственной деятельности академии и ее структурных подразделений, выявление резервов и разработка мер по обеспечению режима экономии, повышению производительности труда;
- осуществление контроля за ходом выполнения плановых заданий, планов доходов и расходов структурных подразделений академии, поступлением и использованием средств по всем источникам финансирования;
- разработку предложений по совершенствованию планово-экономической деятельности академии и представление их ректору академии для принятия решения;
- разработку смет административно-хозяйственных расходов академии, смет затрат на оказание услуг (выполнение работ);
- разработку технико-экономических нормативов материальных затрат в целях экономического обоснования расходов на приобретение материальных запасов;
- подготовку периодической статистической отчетности по вопросам, входящим в компетенцию финансово-экономического управления;
- формирование, ведение и хранение базы данных экономической информации, внесение изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;
- выполнение работы, связанной с нерегламентными расчетами и контролем за правильностью осуществления различных расчетов и составления смет;
- установление нормативов штатов и составление штатного расписания по всем категориям работающих академии с учетом систем нормирования труда на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
- осуществление контроля за соблюдением штатной дисциплины, за правильностью установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, за тарификацией работ и установлением в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками разрядов рабочим и категорий специалистам, за распределением стимулирующих выплат и премий, а также за соблюдением режимов труда и отдыха, трудового законодательства;

- составление и размещение в единой информационной системе плана-графика закупок товаров, работ, услуг для нужд академии и внесение в него изменений;
- контроль соответствия нормам законодательства о контрактной системе обоснования цен и технических заданий, представленных в заявках на приобретение товаров, работ и услуг для нужд структурных подразделений академии;
- осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд академии в соответствии с планом-графиком закупок товаров, работ и услуг в единой информационной системе;
- осуществление учета закупок товаров, работ, услуг для нужд академии;
- подготовку и направление в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;
- заключение контрактов (договоров) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и по результатам проведенных закупочных процедур, контроль сроков и объемов их исполнения;
- подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона обращения академии о согласовании заключения контракта (договора) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта (договора) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона;
- проверку достоверности документов, подтверждающих обеспечение исполнения контракта (договора) и обеспечение гарантийных обязательств и осуществление контроля возврата денежных средств, поступивших в счет обеспечения исполнения контракта, обеспечения гарантийных обязательств;
- организацию проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги по контракту (договору) с привлечением экспертов, экспертных организаций;
- направление информации о заключенных контрактах (договорах) в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками подготовка исковых заявлений и участие в рассмотрении судебных дел по вопросам, связанным с исполнением обязательств согласно контрактам (договорам), заключенным в соответствии с законом о контрактной системе;
- подготовку исковых заявлений и участие в рассмотрении судебных дел по вопросам, связанным с исполнением обязательств по контрактам (договорам), заключенным в соответствии с законом о контрактной системе;

- подготовку документов в контролирующие органы для включения информации о недобросовестных поставщиках в реестр недобросовестных поставщиков;
- подготовку и размещение в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций;
- осуществление архивирования документов по закупкам и хранение их не менее трех лет;
- ведение документации согласно утвержденной номенклатуре дел;
- подготовку к хранению, уничтожению, передача в архив академии документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами академии.

5.2 Обязанности работников финансово-экономического управления устанавливаются должностными инструкциями.

## **6 Показатели деятельности**

6.1 Обоснованность показателей по доходам и расходам планово-финансовых документов - плана финансово-хозяйственной деятельности и плана-графика закупок, количества корректировок в течение года; процент фактического исполнения запланированных показателей.

6.2 Подготовка плана-графика закупок для нужд академии с соблюдением требований законодательства в сфере осуществления закупок для нужд бюджетного учреждения.

6.3 Соблюдение сроков подготовки документов, информации и отчетов, соблюдение требований нормативных правовых актов (выполнение сроков распоряжений и приказов).

6.4 Соответствие деятельности академии по закупке товаров, работ, услуг требованиям законодательства в сфере осуществления закупок для нужд бюджетного учреждения (отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб).

6.5 Экономия бюджетных ассигнований федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности академии (как разница начальной (максимальной) цены и цены контракта (договора)).

6.6 Отсутствие фактов не соблюдения правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

## **7 Матрица ответственности**

Матрица распределения ответственности между сотрудниками финансово-экономического управления приведена в приложении А.

## **8 Полномочия**

Полномочия работников финансово-экономического управления определяются Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, настоящим положением, должностными инструкциями.

## **9 Ответственность**

9.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на финансово-экономическое управление задач и функций несет начальник финансово-экономического управления.

9.2 Ответственность работников финансово-экономического управления устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

## **10 Взаимодействие**

Для организации работы по основным направлениям деятельности финансово-экономическое управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями академии.

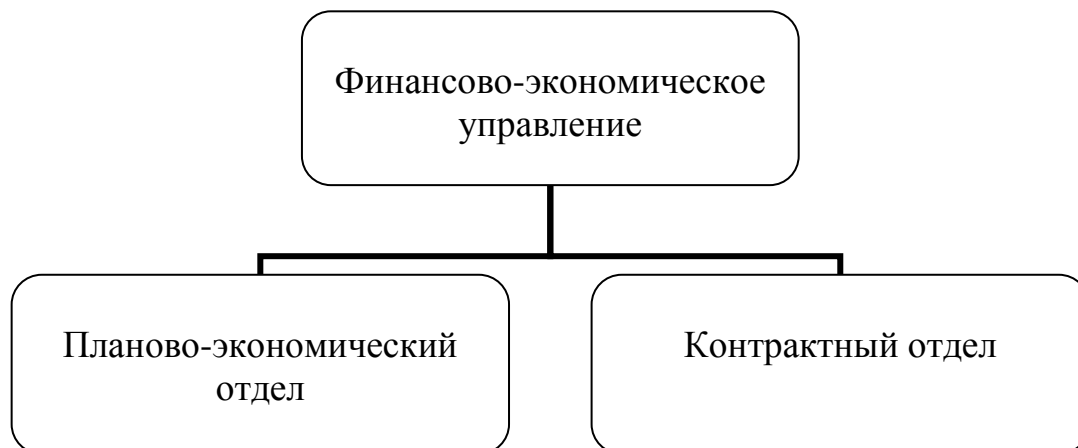
## **11 Записи**

Все записи финансово-экономического управления ведутся согласно утвержденной номенклатуре дел.



**Приложение А**  
**(обязательное)**

**Структура финансово-экономического управления**



## Приложение Б

(обязательное)

### Матрица распределения ответственности между работниками финансово-экономического управления

№	Функции	Начальник финансово-экономического управления	Начальник планово-экономического отдела	Заместитель начальника планово-экономического отдела	Ведущий экономист	Начальник контрактного отдела	Экономист	Юрисконсульт
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Разработка плана финансово-хозяйственной деятельности академии на основе экономических обоснований плановых показателей и контроль за его исполнением	О	И	И	У			
2	Проведение экономического анализа хозяйственной деятельности академии и ее подразделений, выявление резервов и разработка мер по обеспечению режима экономии, повышению производительности труда	О,И	И	И	И			
3	Осуществление контроля за ходом выполнения плановых заданий, планов доходов и расходов структурных подразделений академии, поступлением и использованием средств по всем источникам финансирования	О,И	И	И	И			
4	Разработка предложений по совершенствованию планово-экономической деятельности академии и представление их ректору для принятия решения	О,И	И	У	У			

5	Разработка смет административно-хозяйственных расходов академии, смет затрат на оказание услуг (выполнение работ)	О	И	И	И			
6	Разработка технико-экономических нормативов материальных затрат в целях экономического обоснования расходов на приобретение материальных запасов	О	И	И	У			
7	Подготовка периодической статистической отчетности по вопросам, входящим в компетенцию финансово-экономического управления	О	И	И	И	И	И	У
8	Формирование, ведение и хранение базы данных экономической информации, внесение изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных	О	О, И	И	И	О	И	
9	Выполнение работы, связанной с нерегламентными расчетами и контролем за правильностью осуществления различных расчетов и составления смет	О	О, И	И	И			
10	Установление нормативов штатов и составление штатного расписания по всем категориям работающих академии с учетом систем нормирования труда на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации)	О	О, И	И	У			

11	Осуществление контроля за соблюдением штатной дисциплины, за правильностью установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, за тарификацией работ и установлением в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками разрядов рабочим и категориям специалистам, за распределением стимулирующих выплат и премий, а также за соблюдением режимов труда и отдыха, трудового законодательства	О	О, И	И	У			
12	Составление и размещение в единой информационной системе плана-графика закупок товаров, работ, услуг для нужд академии и внесение в него изменений	О	О, И	И	И			
13	Контроль соответствия нормам законодательства о контрактной системе обоснования цен и технических заданий, представленных в заявках на приобретение товаров, работ и услуг для нужд структурных подразделений академии	О				О,И	И	И
14	Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд академии в соответствии с планом-графиком в единой информационной системе	О				О,И	И	И
15	Осуществление учета закупок товаров, работ, услуг для нужд академии	О	О	И	И	О	И	И
16	Подготовка и направление в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке	О				О		И
17	Заключение контрактов (договоров) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и по результатам проведенных закупочных процедур, контроль сроков и объемов их исполнения	О				О,И	И	И

18	Подготовка и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона обращения академии о согласовании заключения контракта (договора) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)	О				О,И		И
19	Подготовка и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта (договора) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона	О				О,И		И
20	Проверка достоверности документов, подтверждающих обеспечение исполнения контракта (договора) и осуществление контроля возврата денежных средств, поступивших в счет обеспечения исполнения контракта	О				О,И		И
21	Организация проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги по контракту (договору) с привлечением экспертов, экспертных организаций	О				О,И		И
22	Направление информации о заключенных контрактах (договорах) в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками подготовка исковых заявлений и участие в рассмотрении судебных дел по вопросам, связанным с исполнением обязательств согласно контрактам (договорам), заключенным в соответствии с законом о контрактной системе	О				О,И	И	И




23	Подготовка исковых заявлений и участие в рассмотрении судебных дел по вопросам, связанным с исполнением обязательств согласно контрактам (договорам), заключенным в соответствии с законом о контрактной системе	О					О,И	И
24	Подготовка документов в контролирующие органы для включения информации о недобросовестных поставщиках в реестр недобросовестных поставщиков	О					О,И	И
25	Подготовка и размещение в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций	О					О,И	И И
26	Осуществление архивирования документов по закупкам и хранение их не менее трех лет	О					О,И	И И
27	Ведение документации согласно утвержденной номенклатуре дел	О,И	И	И	И	И	И	И И
28	Подготовка к хранению, уничтожению, передача в архив академии документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел	О		И			И	

О - ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

И - непосредственный исполнитель;

У- участник.

## Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
<b>Разработан:</b>	Начальник финансово-экономического управления		Кузнецова Т.М.	19.04.2021
<b>Согласован:</b>	Проректор по экономике и финансам		Дудко В.А.	19.04.2021
	Юрисконсульт		Плаксина Н.В.	19.04.2021
	Начальник отдела кадров		Мухина Л.В.	19.04.2021
	Начальник управления делами		Абрамова О.А.	19.04.2021





