



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Московский государственный юридический университет  
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

(Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА))

## ПРИКАЗ

30 сентября 2020 года

№ 382

Москва

Об утверждении Положения об Управлении экономики и финансов

В целях обеспечения деятельности Управления экономики и финансов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

### ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Положение об Управлении экономики и финансов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (Приложение).

2. Признать утратившим силу Положение об Управлении экономики и финансов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)», утвержденное приказом от 20.02.2019 № 48.

Ректор

В.В. Блажеев

Проект вносит: Управление экономики и финансов


Исполнитель  
Начальник Управления  
экономики и финансов

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) / / /2020

Г.А. Агафонова

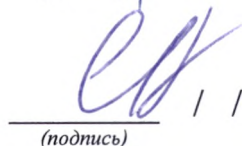
СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) / / /2020

Е.Ю. Грачева

Начальник  
Управления кадров

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) / / /2020

С.Н. Волкова

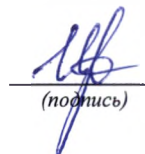
Начальник  
Юридического отдела

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) / / /2020

С.И. Стерликова

ПРОВЕРЕНО

Демонстрация  
\_\_\_\_\_  
(должность)

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) / / /2020

А.П.  
\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение  
к приказу Университета  
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)  
от «30» 09 2020 года № 382

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**ОБ УПРАВЛЕНИИ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ**  
**федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования «Московский государственный**  
**юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Управления экономики и финансов (далее – Управление, УЭФ), которое является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Университет).

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, инструкциями Министерства финансов Российской Федерации, приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями проректора по финансово-экономической деятельности и настоящим положением.

1.3. Управление реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.4. Положение об Управлении, его структуру и штаты утверждает ректор Университета с учетом задач и объемов работ, возложенных на Управление.

1.5. Управление подчиняется непосредственно проректору по финансово-экономической деятельности.

**II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ**

2.1. Управление создано исключительно для выполнения функций управления, обеспечивающего все виды деятельности Университета. УЭФ самостоятельно не ведет какую-либо деятельность, направленную на получение дохода.

2.2. Основной целью деятельности Управления является формирование и реализация единой финансово-экономической политики Университета.

2.3. Дополнительными целями деятельности Управления являются:

2.3.1. Прозрачный бюджетный процесс, в полной мере отвечающий экономическим интересам Университета и реализуемый в соответствии с требованиями, предъявляемыми к федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования.

- стратегическое, текущее и программно-целевое планирование

2.3.2. Финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2.3.3. Нормативная и методическая база, связанная с финансово-экономической деятельностью подразделений Университета и Университета в целом.

2.3.4. Финансово-экономическая, аналитическая информация, своевременно представляемая как внешним организациям, так и ректору Университета в требуемых формах и объёмах.

2.4. Задачи, решаемые Управлением в ходе деятельности для достижения сформированных целей:

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

2.4.2. Подготовка совместно с соответствующими подразделениями Университета расчетных нормативов и показателей для составления проекта плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год по формам и в установленные сроки.

2.4.3. Проведение комплексного анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета в целом для выработки решений, направленных на развитие экономики Университета, правильное и эффективное использование финансовых, материальных и трудовых ресурсов, а также выработки экономических нормативов для структурных подразделений на соответствующий год.

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

2.4.5. Контроль над соблюдением финансовой дисциплины, своевременным и полным выполнением договорных обязательств, расходами и поступлением доходов.

2.4.6. Подготовка приказов по вопросам финансово-экономической деятельности Университета, включая установление размера стипендии студентам и прочих выплат учащимся Университета.

2.4.7. Разработка применительно к конкретным условиям Университета 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.

2.4.8. Редактирование и визирование положений о структурных подразделениях Университета на предмет соответствия их содержания



нормативным документам, касающихся вопросов финансирования и оплаты труда подразделений.

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

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

2.4.11. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Управления могут конкретизироваться приказами и распоряжениями ректора Университета, регламентами взаимодействия Управления с другими структурными подразделениями Университета, а также иными локальными нормативными актами Университета.

### **III. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ**

3.1. Для достижения целей и задач сотрудники Управления вправе:

3.1.1. Запрашивать и получать от работников и структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Управление задач.

3.1.2. Давать работникам и структурным подразделениям Университета разъяснения, касающиеся порядка исполнения норм законодательства Российской Федерации по вопросам, связанным с реализацией задач Управления.

3.1.3. Давать работникам Университета указания по устранению выявленных финансовых нарушений законодательства Российской Федерации, фиксировать и документировать факты выявленных нарушений законодательства.

3.1.4. Вносить на рассмотрение ректора Университета служебную информацию о выявленных финансовых нарушениях законодательства, допущенных соответствующими работниками и подразделениями Университета, а также предложения о привлечении виновных лиц к ответственности, предложения по улучшению работы Университета.

### **IV. СОСТАВ УПРАВЛЕНИЯ**

4.1. Управление возглавляет начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по финансово-экономической деятельности.

На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее (экономическое) образование и стаж работы не менее 7 лет, в том числе на руководящих должностях не менее 5 лет.

4.2. Управление экономики и финансов состоит из 2-х отделов, которые являются структурными единицами Управления.

Отделы УЭФ:

- отдел организации бюджетного процесса и финансового планирования;

- отдел расчетов и анализа экономических показателей.

**4.3. Отдел организации бюджетного процесса и финансового планирования:**

4.3.1. Формирование, проведение процедуры согласования и утверждения целей и перечня задач годового консолидированного бюджета Университета на предстоящий календарный год.

4.3.2. Составление проекта плана финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий год и предстоящий период в соответствии с формами и в сроки, установленными Минобрнауки России, подготовка бюджетной заявки Университета и соответствующих электронных форм для главного распорядителя средств федерального бюджета.

4.3.3. Взаимодействие с Департаментами Минобрнауки России, департаментом образования г. Москвы, органами Федерального Казначейства и другими организациями по вопросам открытия бюджетного и целевого финансирования, исполнения бюджетных смет и оформление требуемых отчетных документов.

4.3.4. Составление экономических обоснований, подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению руководства Университета, ведение переписки с федеральными органами по вопросам бюджетной финансовой деятельности Университета.

4.3.5. Оформление документов, необходимых для открытия бюджетного финансирования получателям бюджетных средств, в том числе филиалами.

4.3.6. Оформление, учет и хранение Соглашений о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и субсидий на иные цели.

4.3.7. Участие в составлении смет по мероприятиям Университета, сбор информации и контроль составления смет доходов и расходов за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности структурными подразделениями. Ежеквартальный анализ выполнения финансового плана подразделениями за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.3.8. Контроль исполнения годового бюджета Университета.

4.3.9. Участие в составлении калькуляций на выполняемые НИР и оказываемые образовательные и другие услуги, определение себестоимости и выработка рекомендаций по ценам на оказываемые Университетом услуги и выполняемые работы

4.3.10. Визирование служебных записок на проведение открытых аукционов, открытых конкурсов, котировок, проверка соответствия расхода финансовому плану и бюджету Университета.

4.3.11. Систематизация (классификация) для целей управленческого учета доходов Университета по видам деятельности, финансовым источникам, структурным подразделениям и заказчикам.

4.3.12. Составление калькуляции, определение себестоимости и выработка рекомендаций по ценам на платные образовательные услуги.

4.3.13. Проведение расчета минимальной стоимости обучения одного студента и аспиранта платной формы обучения на текущий финансовый год.

4.3.14. Разработка и внедрение финансовой отчетности в структурных подразделениях, оказывающих платные услуги и получающие средства от приносящей доход деятельности, для обеспечения своевременного и полного контроля над внебюджетными доходами и расходами.

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

4.3.16. Осуществление мониторинга сайтов Минобрнауки России и других органов исполнительной власти касающихся финансово-экономических аспектов деятельности Университета с целью своевременного получения информации и своевременного предоставления необходимых отчетов.

4.3.17. Заполнение форм финансовой отчетности для сводного бухгалтерского отчета за квартал, полугодие, девять месяцев и год по основным показателям финансово-экономической деятельности Университета.

4.3.18. Выполнение других функций по поручению руководства Университета.

**4.4. Отдел расчетов и анализа экономических показателей выполняет следующие функции:**

4.4.1. Составление, оформление и поддержание в актуальном состоянии штатных расписаний по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений Университета.

4.4.2. Проверка и сопровождение приказов по личному составу на предмет соответствия утверждённой структуре Университета наименований подразделений, соответствия действующим в Университете порядку и положениям названий должностей, устанавливаемых размеров должностных окладов, обязательных и стимулирующих выплат.

4.4.3. Разработка локальных нормативных документов, касающихся расходования фонда оплаты труда, порядка установления стимулирующих выплат и других доплат и надбавок.

4.4.4. Проведение расчёта численности ППС в соответствии с обучающимся контингентом по направлениям (специальностям), расчёт фонда оплаты труда подразделений и Университета и осуществление контроля его правильного использования.

4.4.5. Сбор и анализ информации о заработной плате по рынку труда



для профессий, используемых в Университете.

4.4.6. Сбор и систематизация законодательных и нормативных документов по организации труда и заработной плате.

4.4.7. Редактирование и согласование Положений о структурных подразделениях на предмет соответствия их содержания, касающегося вопросов финансирования и оплаты труда, нормативным документам.

4.4.8. Осуществление контроля правильности формирования и использования фонда стимулирующих выплат.

4.4.9. Осуществление контроля соблюдения штатно-финансовой дисциплины, правильности применения окладов, тарификации, а также соблюдения действующих норм трудового законодательства.

4.4.10. Формирование стипендиального фонда и других выплат в разрезе всех категорий обучающихся Университета.

4.4.11. Подготовка и передача по сети Интернет отчетов для ежемесячного мониторинга Минобрнауки РФ.

4.4.12. Участие в подготовке Коллективного договора Университета по вопросам, входящим в компетенцию УЭФ.

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

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

4.4.15. Осуществление мониторинга сайтов Минобрнауки и других органов исполнительной власти касающихся финансово-экономических аспектов деятельности Университета с целью своевременного получения информации и своевременного предоставления необходимых отчетов.

4.5. Управление комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

4.6. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Управление задач и функций несут начальник Управления и начальники отделов.

## **V. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

5.1. Начальник Управления исполняет следующие обязанности:

5.1.1. Руководит организационно-экономическим обеспечением деятельности Университета, разрабатывает бюджет, планирует финансово-экономическую деятельность, контролирует и анализирует исполнение бюджета.

5.1.2. Осуществляет финансово-экономический анализ хозяйственной деятельности Университета и его подразделений, выявляет резервы, разрабатывает меры по обеспечению режима экономии.



5.1.3. Координирует и контролирует выполнение работ:

- по анализу финансового состояния Университета;
- в процессе бюджетирования и управления денежными потоками;

5.1.4. Контролирует составление финансовых планов, бюджетов и смет Университета и представляет их руководителю для утверждения.

5.1.5. Принимает участие в рассмотрении разработанных планов проведения работ по ресурсосбережению, по внедрению и совершенствованию внутрихозяйственного расчета, совершенствованию прогрессивных форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации.

5.1.6. Осуществляет контроль за ходом выполнения плановых заданий по Университету и его подразделениям, использованием внутрихозяйственных резервов.

5.1.7. Ведет учет экономических показателей результатов финансово-хозяйственной деятельности Университета и его подразделений, а также учет заключенных договоров.

5.1.8. Контролирует своевременность представления отчетов о результатах экономической деятельности в соответствующие органы.

5.1.9. Составляет отчеты об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов и осуществляет контроль за целевым использованием средств, соблюдением финансовой дисциплины и своевременностью расчетов. Подготавливает периодическую отчетность в установленные сроки.

5.1.10. Обеспечивает формирование, ведение и хранение базы данных экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

5.1.11. Принимает участие в формировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

5.11. Использует для служебной переписки и обмена рабочими документами корпоративную электронную почту (Outlook, ...@msal.ru), ежедневно просматривает документы, поступающие по электронной почте.

## **VI. ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ**

6.1. Начальник Управления экономики и финансов вправе:

6.1.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства Университета.

6.1.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.1.3. Инициировать и проводить совещания по организационным и финансово-экономическим вопросам.

6.1.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений, специалистов необходимую информацию, документы.

6.1.5. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

6.1.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

6.1.7. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

6.1.8. Требовать от руководства Университета, оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ**

7.1. Начальник Управления экономики и финансов несет ответственность:

7.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.1.3. За причинение материального вреда – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **VIII. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ**

8.1. Деятельность Управления оценивается ректором Университета, проректором по финансово-экономической деятельности, начальником Управления экономики и финансов.

8.2. Критериями оценки деятельности Управления выступают:

8.2.1. Отсутствие нарушений в части законности, своевременности и правильности оформления документов.

8.2.2. Отсутствие замечаний со стороны контролирующих и проверяющих органов в части планово-хозяйственной деятельности Университета.

8.2.3. Отсутствие замечаний, касающихся некачественной подготовки документов, связанных с деятельностью отделов Управления;

8.2.4. Количество удовлетворенных запросов контролирующих и проверяющих органов

8.2.5. Количество предложений по экономному расходованию денежных средств, а также направленных на оптимизацию расходов и эффективное использование;

8.2.6. Наличие ходатайства учредителя о поощрении сотрудников Управления за своевременную и качественную подготовку отчетности.