

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования

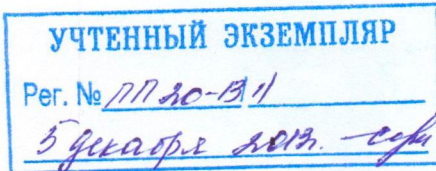
«ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ:

ФГБОУ ВПО «ТГТУ»

Дворецкий С.И.  
(Ф.И.О.)

12 2013г  
(месяц)



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Финансово-экономическом управлении**  
(наименование структурного подразделения)

ПП 20-13  
(регистрационный номер)

ТАМБОВ

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Финансово-экономическое управление является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВПО «ТГТУ» и подчиняется непосредственно ректору.
- 1.2 Финансово-экономическое управление в своей работе руководствуется действующим законодательством, государственными стандартами, нормативными документами и приказами ректора, документами системы менеджмента качества, а также настоящим Положением.
- 1.3 Финансово-экономическое управление возглавляется начальником управления. Начальник финансово-экономического управления назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВПО «ТГТУ». На должность начальника управления назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на инженерно-технических (и руководящих) должностях не менее пяти лет.
- 1.4 В случае временного отсутствия начальника управления его замещает заместитель начальника финансово-экономического управления. Отделы или отдельные направления в деятельности управления возглавляются начальником отдела.
- 1.5 Деятельность Финансово-экономического управления осуществляется в соответствии с планом работ, утвержденным вышестоящим руководителем.

## 2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1 Финансово-экономическое управление осуществляет следующие основные задачи:

<p>1. Экономическое планирование, прогнозирование деятельности Университета:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- перспективное и текущее планирование численности и фонда оплаты труда профессорско - преподавательского, научно - технического, учебно-вспомогательного, учебно - производственного, административно - хозяйственного и прочего персоналов;</li><li>- планирование экономической, хозяйственной и финансовой деятельности Университета.</li></ul>
<p>2. Определение источников финансирования хозяйственной деятельности Университета, включающих субсидии на иные цели и на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) (бюджетные средства) и средства от приносящей доход деятельности (внебюджетные средства).</p>
<p>3. Осуществление мониторинга и контроля за исполнением финансовых планов, за целевым и экономным использованием трудовых, материальных и денежных ресурсов.</p>
<p>4. Обеспечение комплексного анализа экономических показателей результатов финансово-хозяйственной деятельности Университета и его структурных подразделений.</p>
<p>5. Осуществление мероприятий по улучшению планирования, анализа, эффективному использованию денежных средств, материальных и трудовых ресурсов, внедрению комплексной автоматизации и компьютеризации в сфере планирования, учета и экономического анализа.</p>

### 3 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

3.1 Финансово-экономическое управление помимо начальника и заместителя начальника финансово-экономического управления состоит из следующих структурных звеньев:

*Отдел труда и заработной платы:*

- Начальник отдела труда и заработной платы,

*Финансово-аналитический отдел:*

- Начальник финансово-аналитического отдела,

- Экономист I категории.

3.2 Схема подчиненности (Приложение № 1).

3.3 Выписки из штатного расписания (Приложение № 2).

### 4 ФУНКЦИИ

№ п/п	Перечень функций	Документы регламентирующие функцию (устав, приказ, распоряжения и т.д.)
<b>I Общие функции Финансово-экономического управления</b>		
1.	Координирование деятельности Университета, его структурных подразделений, а также отдела труда и заработной платы и финансово-аналитического отдела.	Устав Университета, Учетная политика, приказы, распоряжения, положения, инструкции.
2.	Разработка Централизованной сметы расходов по всем источникам финансирования за счет бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности.	Устав Университета, Учетная политика, распоряжения, инструкции.
3.	Разработка сметных калькуляций на стоимость образовательных услуг; планов ФХД; штатных расписаний.	Устав Университета, Учетная политика, приказы, распоряжения, инструкции.
4.	Разработка проектов перспективного и годового приема студентов, выпуска специалистов и контингента студентов.	Устав Университета, Учетная политика, приказы, распоряжения, инструкции.
5.	Выполнение и представление различных форм отчетности.	Устав Университета, Учетная политика, приказы, распоряжения, инструкции.
6.	Контроль за целевым и экономным расходованием бюджетных средств, а также средств от приносящей доход деятельности; правильным использованием утвержденных штатов и установлением должностных окладов, фондом заработной платы.	Устав Университета, Учетная политика, приказы, распоряжения, положения, инструкции.
7.	Анализ финансово-хозяйственной деятельности Университета и его структурных подразделений.	Устав Университета, Учетная политика, инструкции.

8.	Принятие корректирующих/предупреждающих действий по результатам анализа финансово-хозяйственной деятельности, показателей по труду и заработной плате.	Устав Университета, Учетная политика, положения, инструкции.
<b>II Функции внутренних структурных звеньев</b>		
<b>Отдел труда и заработной платы</b>		
9.	Планирование фонда оплаты труда в разрезе видов персонала, подразделений и источников финансирования.	Устав Университета, Учетная политика, распоряжения, инструкции.
10.	Разработка установленной отчетности и предоставление ее в территориальные органы государственной статистики, в Министерство образования и науки РФ, в Центр занятости населения по Тамбовской области.	Устав Университета, Учетная политика, распоряжения, положения, инструкции.
11.	Разработка штатного расписания и фонда заработной платы.	Устав Университета, Учетная политика, приказы, распоряжения, положения, инструкции.
12.	Анализ исполнения финансово-хозяйственного плана в части оплаты труда, показателей по труду и заработной плате.	Устав Университета, Учетная политика, положения, инструкции.
13.	Контроль за комплектованием штатов, за соблюдением штатной дисциплины, расходованием фонда заработной платы во всех подразделениях Университета.	Устав Университета, Учетная политика, приказы, распоряжения, положения.
14.	Сосредоточение в отделе штатных расписаний всех структурных подразделений по всем видам деятельности, внесение в них изменений.	Устав Университета, Учетная политика, распоряжения, положения.
<b>Финансово-аналитический отдел</b>		
15.	Планирование доходов и расходов Университета и его хозрасчетных подразделений.	Устав Университета, Учетная политика, положения, инструкции.
16.	Контроль и анализ исполнения смет доходов и расходов по всем видам деятельности Университета.	Устав Университета, Учетная политика, распоряжения, положения, инструкции.
17.	Комплексный экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности Университета и его хозрасчетных подразделений; оценка результатов хозяйствования с учетом действия различных факторов и выявленных неиспользованных резервов.	Устав Университета, Учетная политика, инструкции.
18.	Подготовка аналитических записок и презентаций к проектам и исполнению финансовых планов вуза.	Устав Университета, Учетная политика, распоряжения, положения.
19.	Разработка мероприятий по обеспечению режима экономии, более эффективному использованию ресурсов Университета; визирование счетов.	Устав Университета, Учетная политика, распоряжения, положения.
20.	Разработка установленной отчетности и предоставление ее в территориальные органы государственной статистики, а также в Управление образования и науки по Тамбовской области.	Устав Университета, Учетная политика, распоряжения, положения, инструкции.
21.	Сосредоточение в отделе смет доходов и расходов по всем видам деятельности, внесение в них изменений.	Устав Университета, Учетная политика, распоряжения, положения.

22.	Размещение данных, полученных в результате комплексного анализа по всем показателям работы Университета на официальном сайте вуза по согласованию с руководством.	Устав Университета, Учетная политика, распоряжения, положения.
-----	---	--

## 5 ИНФОРМАЦИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1 Финансово-экономическое управление взаимодействует с другими структурными подразделениям ФГБОУ ВПО «ТГТУ» и внешними организациями при выполнении своих функций (Таблица 1).

Таблица 1

№ п/п	Функция Финансово-экономического управления	Подразделение ФГБОУ ВПО «ТГТУ» или внешняя организация, участвующие во взаимодействии	Наименование поступающей или передаваемой информации. Обозначение регистрирующего документа	Ответственный исполнитель
1.	Разработка Централизованной сметы расходов по всем источникам финансирования за счет бюджетных ассигнований и средств, полученных от приносящей доход деятельности.	Управление бухгалтерского учета и финансовой отчетности; Центр мониторинга, гос. закупок и управления имуществом комплексом; Ректор и проректоры Университета.	Централизованная смета расходов Университета	Кулюкина Т. Н.
2.	Подготовка Соглашений между Минобрнауки РФ и Университетом о порядке предоставления Субсидий на иные цели и на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг.	Министерство образования и науки Российской Федерации	Соглашение о порядке предоставления Субсидий на иные цели и на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).	Астахова Т. И.
3.	Подготовка сведений об операциях с целевыми Субсидиями	Министерство образования и науки Российской Федерации; Управление федерального казначейства по Тамбовской области.	Сведения об операциях с целевыми Субсидиями	Астахова Т. И.

4.	Разработка проектов перспективного и годового приема студентов, выпуска специалистов и контингента студентов	Учебно-методическое управление; Факультеты	Расчетная документация	Кулюкина Т. Н., Астахова Т. И.
5.	Расчет стоимости подготовки студентов	Учебно-методическое управление; Факультеты; Институты	Приказ об утверждении стоимости образовательных услуг	Кулюкина Т. Н.
6.	Разработка сметных калькуляций на стоимость образовательных услуг	Подразделения вуза, оказывающие платную образовательную услугу	Калькуляция на стоимость образовательной услуги	Кулюкина Т. Н.
7.	Разработка и представление Плана финансово-хозяйственной деятельности	Управление бухгалтерского учета и финансовой отчетности; Министерство образования и науки РФ.	План финансово-хозяйственной деятельности	Астахова Т. И.
8.	Контроль за исполнением федерального бюджета	Министерство образования и науки Российской Федерации	Субсидии на иные цели и Субсидии на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).	Кулюкина Т. Н., Астахова Т. И.
9.	Контроль финансовых ресурсов; контроль выполнения плановых показателей по всем видам деятельности Университета	Управление бухгалтерского учета и финансовой отчетности; Центр мониторинга, гос. закупок и управления имуществом комплексом; Хозрасчетные подразделения вуза.	Расчетные документы, подлежащие оплате; информация Витрины данных ИАИС, Системы управления «Парус»	Кулюкина Т. Н., Астахова Т. И., Раецкая Ю. Ю.
10.	Контроль над комплектованием штатов во всех подразделениях Университета.	Управление кадровой политики	Приказы, распоряжения	Брянкина О. А.
11.	Представление копий штатного расписания, проектов приказов.	Управление кадровой политики, Управление бухгалтерского учета и финансовой отчетности, Учебно-методическое управление	Копии штатного расписания, проектов приказов	Брянкина О. А.
12.	Контроль и анализ потребляемых вузом коммунальных услуг	Управление бухгалтерского учета и финансовой отчетности	Счета на оказание коммунальных услуг	Аникеева Е. С.

13.	Расчет и анализ средней численности контингента студентов Университета	Учебно-методическое управление, институты, факультеты	Сводка движения контингента студентов и слушателей	Раецкая Ю. Ю.
14.	Разработка и представление отчетности	Территориальный орган государственной статистики; Управление образования и науки по Тамбовской области; Министерство образования и науки РФ; Центр занятости населения по Тамбовской области.	отчеты	Раецкая Ю. Ю., Брянкина О. А., Астахова Т. И., Аникеева Е. С.
15.	Юридическое сопровождение, а также мониторинг качества деятельности Университета	Управление правового обеспечения, делопроизводства и менеджмента качества	Распоряжения, правовое сопровождение финансово-хозяйственной деятельности	Кулюкина Т. Н.
16.	Управление документооборотом	Общий отдел делопроизводства	Приказы, распоряжения, письма	Кулюкина Т. Н.

## 6 ПРАВА

Финансово-экономическое управление для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

6.1 Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию финансово-экономического управления.

6.2 Запрашивать и получать от других структурных подразделений Университета необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию финансово-экономического управления.

6.3 Обращаться в соответствии с установленным порядком в вышестоящие организации за разъяснениями по вопросам, входящим в компетенцию финансово-экономического управления.

6.4 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию финансово-экономического управления, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководителем Университета.

6.5 Представлять от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции финансово-экономического управления, во взаимоотношениях государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6.6 Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию финансово-экономического управления.

6.7 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства организации, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений вуза.

6.8 Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации.

## 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Руководитель и работники Финансово-экономического управления несут ответственность за:

- надлежащее выполнение подразделением возложенных функций и обязанностей;
- правильность и полноту использования предоставленных данных;
- обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за управлением;
- исполнительскую дисциплину в управлении;
- соблюдение действующего законодательства;
- соблюдение Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер противопожарной безопасности;
- последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества управления, а также результаты его деятельности
- обеспечение соответствия должностных инструкций работников Положению о финансово-экономическом управлении.

7.2 Ответственность других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3 Матрица распределения ответственности в подразделении приведена в Приложении № 3.

РАЗРАБОТАНО: Начальник Финансово-экономического управления

(должность, Ф.И.О. руководителя подразделения)

Кулюкина Т. Н.

« 05 »

12

2013 г.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по качеству

Злобин Э. В.

« 5 »

12

2013 г.

Начальник управления кадровой политики

Выжимова Т. И.

« 05 »

12

2013 г.

Начальник управления правового обеспечения, делопроизводства и менеджмента качества

Чистякова Л. П.

« 05 »

12

2013 г.



## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

Структурная схема  
Финансово-экономического управления



Выписка из штатного расписания  
Финансово-экономического управления

Министерство образования и науки РФ

Утверждаю

Исполняющий обязанности ректора \_\_\_\_\_ /Краснянский М.Н./

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2015г.

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ(ФЭУ)

Тамбовский государственный технический университет

на 11.02.2015

(наименование высшего учебного заведения)

Бюджет

№ п/п	Наименование должностей	К-во штатных ед.	Образование, ученая степень	ПКГ	Должностной оклад (руб.)	Надбавки, доплаты (руб.)				Месячный фонд оплаты труда		Примечание
						За государственную тайну	За интенсивность работы	За трудовые и творческие достижения	За почетное звание (Внебюджет)	по тарифу (руб.)	с надбавками (руб.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Административно-управленческий персонал												
1	Начальник управления	1	высшее	4.4.3								
2	Заместитель начальника ФЭУ	1	высшее									
Итого по сектору:		2										
Отдел труда и заработной платы												
1	Начальник отдела	1		4.1.2								
Итого по сектору:		1										
Финансово-аналитический отдел												
1	Начальник отдела	1		4.1.2								
2	Экономист 1-й категории	0,5		3.1.3								
Итого по сектору:		1,5										
Итого по АУП:		4,5										
Всего по подразделению:		4,5										

Начальник ФЭУ \_\_\_\_\_ /Кулюкина Т.Н./

Матрица ответственности

№ функции Финансово- экономического управления из п. 4	Начальник Финансово- экономического управления (должностная инструкция №1)	Заместитель начальника Финансово- экономического управления (должностная инструкция №2)	Начальник отдела труда и заработной платы (должностная инструкция № 3)	Ведущий экономист отдела труда и заработной платы (должностная инструкция № 4)	Экономист I категории отдела труда и заработной платы (должностная инструкция № 5)	Начальник финансово- аналитического отдела (должностная инструкция № 6)	Ведущий экономист финансово- аналитического отдела (должностная инструкция № 7)	Экономист I категории финансово- аналитического отдела (должностная инструкция № 8)
1	О	Р	У			У		
2	О, У	Р, У				У		
3	О, У	Р, У	У			У		
4	О, У	Р, У						
5	О	Р, У	У	У	У	У	У	У
6	О, У	Р, У	У			У		
7	О	Р, У				У	У	У
8	О	Р, У				У		
9	О, У	У	Р, У	У				
10	О		Р, У	У	У			
11	О, У	У	Р, У	У	У			
12	О	У	Р, У	У	У			
13	О	У	Р, У	У	У	У		
14	О, У		Р, У	У	У	У		
15	О, У	У				Р, У	У	
16	О, У	У				Р, У	У	

17		O, Y	Y						P, Y	Y	Y
18		O							P, Y	Y	Y
19		O, Y	Y						P, Y	Y	
20		O							P, Y	Y	Y
21		O							P, Y	Y	
22		O							P, Y		

**Примечания:**

P – руководит выполнением функции;

O – отвечает за выполнение функции;

Y – участвует в выполнении функции.

**СПИСОК РАССЫЛКИ**

№ п/п	Наименование подразделения	Дата рассылки	ФИО лица, получившего документ	Подпись

### Лист регистрации изменений

№ изм.	Номера листов				Номер извещения об измен.	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	изменен ных	заменен ных	новых	аннулиро ванных				
1.		3, 10, 11			№ 30-04 от 5.02.15г.	<i>В. Смирнов</i>	11.02.15г.	