

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Бублик Владимир Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 28.06.2023 17:22:15  
Уникальный программный ключ:  
c51e862f35fca08ce36bdc9169348d2ba451f033

Приложение №1  
к приказу № 228 от 28 ИЮН 2023

**Положение об  
Управлении экономики и государственных закупок  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего профессионального образования «Уральский  
государственный юридический университет имени В.Ф. Яковлева»  
(утв. 25.07.2012 пр.№ 231 в ред. от 28.06.2023)**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции и организационную структуру управления экономики и государственных закупок (далее - Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный юридический университет имени В. Ф. Яковлева» (далее – Университет).

1.2. Управление является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно ректору.

1.3. Управление формируется и действует на основании настоящего Положения.

1.4. В положение могут вноситься изменения по обоснованному представлению начальника Управления в связи с изменением законодательства или иным обстоятельствам.

1.5. Управление в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), Федеральным законом Российской Федерации от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ), иными федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Уставом Университета и другими нормативными правовыми актами Университета и настоящим Положением.

1.6. В состав Управления входят:

1.6.1. Отдел экономического планирования и анализа;

1.6.2. Отдел государственных закупок.

1.7. Структура, штатное расписание, штатная численность Управления может изменяться в соответствии с изменением объемов и характера работ.

1.8. Руководство Управлением осуществляется начальником управления, назначаемым и освобождаемым от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

1.9. На должность начальника управления назначается лицо, имеющее: высшее профессиональное (экономическое) образование, стаж работы на руководящих должностях не менее трех лет. Обязательные дополнительные требования: знание основ экономической теории, бухгалтерского учета, планирования и прогнозирования.

1.10. Права и обязанности работников Управления определяются настоящим Положением, Положениями об отделах и должностными инструкциями.

## 2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Управления является организация и совершенствование планово-экономической деятельности Университета, а также организация эффективного управления процедурами закупок для нужд Университета.

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1. Организация и осуществление процесса текущего и перспективного планирования финансово-экономической деятельности Университета, в том числе закупочной деятельности, направленного на рациональное использование финансовых, материальных и трудовых ресурсов.

2.2.2. Организация и осуществление контроля за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности и плана закупок Университета.

2.2.3. Организация ведения организационной и штатной структуры под реализацию текущих и стратегических задач Университета.

2.2.4. Организация эффективного управления затратами Университета, в том числе средствами фонда оплаты труда.

2.2.5. Формирование предложений по ценообразованию услуг, оказываемых в Университете.

2.2.6. Обеспечение достоверного и своевременного составления финансово-экономической и статистической отчетности Университета.

2.2.7. Осуществление анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета и его структурных подразделений.

2.2.8. Организация эффективной и прозрачной закупочной деятельности Университета в соответствии с законодательством.

## 3. Основные функции

Управление в соответствии с возложенными на него целями и задачами выполняет следующие основные функции:

### 3.1. Экономика и финансирование:

3.1.1. Организация процесса составления плана финансово-хозяйственной деятельности Университета, контроль и анализ его исполнения.

3.1.2. Обеспечение контроля за исполнением субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели и бюджетных средств, выделенных на исполнение публичных обязательств.

3.1.3. Организация и контроль расходования средств стипендиального фонда Университета в соответствии с действующим законодательством и локально-нормативными актами Университета.

3.1.4. Проведение финансово-экономического анализа деятельности структурных подразделений, а также Университета в целом по данным бухгалтерского учета и отчетности.

3.1.5. Разработка предложений по эффективному использованию финансовых средств и других ресурсов, выявлению резервов.

### **3.2. Труд и заработная плата:**

3.2.1. Организация процесса ведения организационной и штатной структуры Университета.

3.2.2. Подготовка предложений по совершенствованию организационной и штатной структуры Университета.

3.2.3. Осуществление контроля за соблюдением штатной дисциплины.

3.2.4. Организация процессов планирования и контроля за расходованием фонда оплаты труда Университета и структурных подразделений.

3.2.5. Осуществление контроля за формированием и расходованием премиальных фондов, а также расчет стимулирующих надбавок.

3.2.6. Обеспечение составления отчетов по заработной плате в соответствии с требованиями учредителя и законодательства.

3.2.7. Анализ достижения установленных показателей по заработной плате.

3.2.8. Организация процесса учета и расчета стоимости гражданско-правовых договоров по оплате труда.

3.2.9. Участие в формировании и совершенствовании системы оплаты труда в Университете.

### **3.3. Ценообразование и расчет стоимости услуг:**

3.3.1. Расчет стоимости услуг, оказываемых в Университете.

3.3.2. Анализ рыночной стоимости услуг, оказываемых в Университете.

3.3.3. Организация и осуществление мониторинга платных образовательных услуг, по установленным законодательством формам и в установленные сроки.

3.3.4. Составление смет расходов на проведение конференций, семинаров, производственных практик, а также на поездки студентов Университета.

### **3.4. Закупки:**

3.4.1. Организация процесса планирования и осуществления закупок в Университете в соответствии с действующим законодательством.

3.4.2. Оценка обоснованности, экономичности и эффективности закупаемых товаров, работ, услуг.

3.4.5. Организация процесса согласования проектов гражданско-правовых договоров на закупку товаров, работ, услуг, ведения реестра заключенных гражданско-правовых договоров, размещения сведений о них на официальном сайте Российской Федерации.

### **3.5. Прочие:**

3.5.1. Оказание методологической и практической помощи работникам Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.5.2. Организация ведения табеля статистической отчетности Университета.

3.5.3. Подготовка отчетов и мониторингов по направлениям деятельности Управления.

3.5.4. Разработка локальных методических, нормативных документов по вопросам финансовой деятельности и планирования.

3.5.5. Составление и предоставление руководству Университета необходимых аналитических данных.

3.5.6. Выполнение других функций для реализации задач, предусмотренных настоящим Положением.

#### **4. Права управления**

Управление имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на него задач и функций.

4.2. Принимать участие в совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Управления.

4.3. Разрабатывать документы, необходимые для финансово-экономической деятельности Университета.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию работы Управления и Университета.

4.5. Участвовать в системе подготовки и переподготовки специалистов.

4.6. Повышать уровень профессиональной подготовки, профессиональных знаний.

4.7. Права работников Управления изложены в соответствующих Положениях об отделах и должностных инструкциях.

#### **5. Ответственность**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет начальник Управления.

5.2. Степень ответственности работников Управления определяется их должностными инструкциями.

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

6.1. Для выполнения возложенных на Управление задач и функций Управление осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета – запрашивает и получает необходимую информацию, участвует в подготовке, согласовании и визировании внутренних организационно-распорядительных документов, проектов договоров, соглашений и т.д.

6.2. В ходе своей деятельности для выполнения функций, указанных в настоящем Положении, Управление осуществляет взаимодействие с внешними организациями по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Университета и осуществления закупок товаров, работ, услуг.