

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бублик Владимир Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.06.2023 17:35:20
Уникальный программный ключ:
c51e862f35fca08ce36bdc9169348d2ba451f033

Приложение №2
к приказу № 228 от 28 ИЮН 2023

Положение
об отделе экономического планирования и анализа
Управления экономики и государственных закупок
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего 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 отдела экономического планирования и анализа Управления экономики и государственных закупок (далее - ОЭПиА) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный юридический университет имени В.Ф. Яковлева» (далее – Университет).

1.2. ОЭПиА является структурным подразделением Управления экономики и государственных закупок (далее - Управление) и подчиняется непосредственно начальнику Управления.

1.3. Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям Положение предоставляется по решению ректора.

1.4. ОЭПиА формируется и действует на основании настоящего Положения.

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

1.6. ОЭПиА в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Уставом Университета и другими нормативными правовыми актами Университета и настоящим Положением.

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

1.7.4. Руководство ОЭПиА осуществляется начальником ОЭПиА, назначаемым и освобождаемым от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

1.7.5. На должность начальника ОЭПиА 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.

1.7.6. Права и обязанности работников ОЭПиА определяются настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.7.7. Работники ОЭПиА осуществляют свою деятельность на основе взаимозаменяемости.

2. Цели и задачи

2.1. *Основной целью* деятельности ОЭПиА является осуществление планово-экономической работы Университета, в том числе обеспечивающей разработку и контроль за выполнением текущих и перспективных планов финансово-хозяйственной деятельности, и экономический анализ текущей деятельности Университета.

2.2. **Основными задачами** ОЭПиА являются:

2.2.1. Планирование и сопровождение финансово-экономической деятельности Университета.

2.2.2. Анализ финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2.2.3. Составление и ведение штатного расписания Университета.

2.2.4. Обеспечение совместно с другими структурными подразделениями эффективного и целевого использования материальных, трудовых ресурсов и финансовых средств, имеющихся в распоряжении Университета.

2.2.5. Расчет стоимости услуг, оказываемых Университетом в рамках уставной деятельности.

2.2.6. Составление финансовой и статистической отчетности Университета.

3. Основные функции

Отдела ЭПиА в соответствии с возложенными на него целями и задачами выполняет следующие **основные функции**:

3.1. Экономика и финансирование:

3.1.1. Составление расчетов обоснований по кодам видов доходов и расходов и формирование плана финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД) Университета в целом в действующей государственной информационной системе в сети интернет. Публикация плана ФХД на очередной финансовый год в сети интернет в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.1.2. Анализ и контроль исполнения плана ФХД и своевременная его корректировка в соответствии с требованиями учредителя.

3.1.3. Осуществление контроля за использованием субсидии, выделенной на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ); целевой субсидии предоставленной в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 БК РФ, а также бюджетных ассигнований, выделенных на исполнение публичных обязательств. Ведение учета текущих расходов и учет остатков в разрезе статей расходов бюджетной классификации.

3.1.4. Сбор и подготовка информации для формирования бюджетных ассигнований на очередной финансовый год в соответствии с формами и требованиями учредителя.

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

3.1.6. Разработка предложений по эффективному использованию финансовых, трудовых и других ресурсов, а также выявлению резервов на покрытие текущих нужд Университета.

3.1.7. Распределение стипендиального фонда, выделенного учредителем на очередной финансовый год, по видам стипендий, определенным действующим законодательством, и иными выплатам за счет стипендиального фонда. Составление и контроль плана-графика расходования средств стипендиального

фонда. Определение размера стипендий в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета.

3.1.8. Расчет и установление нормативов затрат и периодичности выплат в части материального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей сирот и детей оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя.

3.1.9. Подготовка приказов по вопросам планово-экономической деятельности Университета.

3.1.10. Подготовка предложений по изменению организационной структуры вуза и его подразделений. Подготовка приказов об утверждении и изменении организационной структуры Университета.

3.1.11. Заполнение форм финансовой отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства для сводного бухгалтерского отчета по основным показателям финансово-экономической деятельности вуза.

3.1.12. Обработка документов, поступающих на оплату, заданий на командировки сотрудников и поездки студентов:

- указание кода бюджетной классификации в соответствии с утвержденными приказом Минфина России «Указаниями о порядке применения бюджетной классификации РФ» на очередной финансовый год.

- указание необходимых уровней аналитики (виды затрат, источник финансового обеспечения - ИФО и другие), утвержденных в Университете.

3.1.13. Согласование заявок на закупку товаров работ и услуг на предмет соответствия предполагаемых выплат запланированным, определения наличия денежных средств с указанием кодов бюджетного и управленческого учета.

3.1.14. Составление смет доходов и расходов, калькуляций по дополнительным образовательным программам.

3.1.15. Проверка смет доходов и расходов по научно-исследовательской деятельности.

3.1.16. Работа с Соглашениями о предоставлении субсидий из федерального бюджета и изменений к ним в информационной системе, определенной учредителем.

3.1.17. Формирование и утверждение Сведений об операциях с целевыми субсидиями, в соответствии с действующим законодательством.

3.1.18. Формирование и утверждение годовых отчетов к соглашениям по целевой субсидии. Организация составления и формирование отчета о результатах деятельности за очередной финансовый год.

3.1.19. Разработка и утверждение локальных нормативных актов, связанных с организацией планирования и бюджетирования финансово-хозяйственной деятельности: положение о финансовой структуре университета, положение и регламент планирования и бюджетирования финансово-хозяйственной деятельности.

3.1.16. Взаимодействие с Управлением Федерального казначейства.

3.2. Труд и заработная плата:

3.2.1. Составление и ведение организационной и штатной структуры Университета, изменений к ней по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений Университета.

3.2.2. Осуществление контроля за соблюдением штатной дисциплины: приема и увольнения персонала, контроля заполнения вакансий и расстановки принятого персонала по должностям.

3.2.2. Планирование и расчет фонда оплаты труда структурных подразделений и Университета в целом.

3.2.3. Составление и анализ отчетов и мониторингов по фонду оплаты труда Университета, по установленным учредителем формам и в установленные им сроки.

3.2.4. Осуществление контроля за правильностью формирования и распределения фонда стимулирующих выплат.

3.2.5. Расчет надбавки за интенсивность педагогической работы для профессорско-преподавательского состава в соответствии и в сроки, установленные действующим Положением об оплате труда работников УрГЮУ (далее - Положение).

3.2.6. Проверка и сопровождение кадровых приказов.

3.2.7. Расчет и согласование гражданско-правовых договоров по оплате труда. Формирование реестра договоров ГПХ для отправки в государственные органы в соответствии с действующим законодательством.

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

3.2.9. Расчет размера почасовых ставок оплаты труда профессорско-преподавательского состава в соответствии с положением об оплате труда в УрГЮА и утверждение приказа по ним.

3.2.10. Расчет размера ставок почасовой оплаты по договорам гражданско-правового характера и утверждение приказа по ним.

3.2.11. Расчет и учет надбавок за достижение показателей эффективности деятельности в порядке, определенном Положением.

3.2.12. Подготовка предложений и расчетов по совершенствованию системы оплаты труда для внесения изменений в Положение.

3.2.13. Осуществление расчета премиального фонда структурных подразделений Университета и контроль его расхода.

3.3. Ценообразование и расчет стоимости услуг:

3.3.1. Составление калькуляций на образовательные, полиграфические услуги и калькуляции платы за пользование жилым помещением (платы за наем) и платы за коммунальные услуги.

3.3.2. Подготовка приказов об утверждении стоимости образовательных услуг, установление платы за общежитие.

3.3.3. Осуществление мониторинга платных услуг, участие в проведении мониторинга предоставления жилых помещений в общежитиях по установленным законодательством формам и в установленные сроки.

3.3.4. Осуществление мониторинга рынка платных услуг.

3.3.5. Составление и (или) проверка смет расходов на проведение конференций, семинаров, производственных практик, а также на поездки студентов Университета на научные, культурно-массовые, спортивные и оздоровительные мероприятия.

3.3.6. Расчет затрат по содержанию зданий Университета и определение стоимости затрат на один квадратный метр на основе фактических затрат по данным бухгалтерского учета.

Прочее:

3.4. Оказание методологической и практической помощи работникам Университета по вопросам, входящим в компетенцию ОЭПиА.

3.5. Осуществление взаимодействия с внешними организациями по вопросам, входящим в компетенцию ОЭПиА.

3.6. Составление и отправка статистической отчетности, ведение табеля статистической отчетности Университета.

3.7. Подготовка отчетов и мониторингов по направлениям деятельности на сайтах, определенных учредителем в соответствии с действующим законодательством.

3.8. Участие в разработке локальных методических, нормативных документов по вопросам финансовой деятельности и планирования.

3.9. Составление и предоставление руководству Университета необходимых аналитических данных.

3.10. Участие в осуществлении мониторинга нормативных документов, издаваемых законодательными органами Российской Федерации с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы вуза, касающиеся планово-финансовой работы.

3.11. Составление различных экономических обоснований, подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению руководства Университета, ведение переписки с федеральными органами по вопросам текущей финансовой деятельности вуза.

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

4. Права отдела

Отдел экономического планирования и анализа 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 ОЭПиА.

4.3. Участвовать в разработке документов, необходимых для финансово-экономической деятельности Университета.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию работы ОЭПиА.

4.5. Участвовать в системе подготовки и переподготовки специалистов.

4.6. Повышать уровень профессиональной подготовки, профессиональных знаний.

4.7. Права работников ОЭПиА отражены в должностных инструкциях.

5. Ответственность

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

5.2. Степень ответственности работников ОЭПиА определяется их должностными инструкциями.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Для выполнения возложенных на ОЭПиА задач и функций отдел 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, Отдел осуществляет взаимодействие с внешними организациями по экономическим вопросам.