

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: КУЗНЕЦОВ АЛЕКСАНДР ИГОРЕВИЧ
Должность: РЕКТОР
Дата подписания: 12.10.2026 14:17:10
Уникальный программный ключ:
0ec0d544ced914f6d2e031d381fc0ed0880d90a0

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

___19.03.2026___

Челябинск

№ __16-03/5___

УТВЕРЖДЕНО:

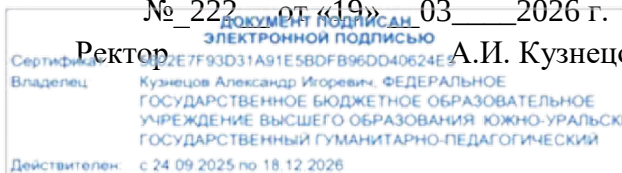
приказом

Ректора ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»

№ 222 от «19» 03 2026 г.

Ректор

А.И. Кузнецов



ПОЛОЖЕНИЕ
о Финансово-экономическом управлении

Челябинск 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права и обязанности, ответственность, порядок организации и основы деятельности Финансово-экономического управления (далее по тексту-ФЭУ, Управление).

1.2. ФЭУ является административно-управленческим структурным подразделением ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – ЮУрГГПУ, университет).

1.3. Полное официальное наименование подразделения: Финансово-экономическое управление ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» (далее-ФЭУ, управление).

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе по вопросам функционирования бюджетной системы, бюджетных правоотношений; организации бухгалтерского (бюджетного) учета; составления бухгалтерской, бюджетной, налоговой и статистической отчетности; порядка денежного обращения; уставом, Коллективным договором и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ», настоящим Положением.

1.5. Координацию деятельности Управления осуществляет ректор в соответствии с утвержденной организационной структурой ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

1.6. Управление возглавляется начальником.

1.7. Начальник управления назначается и освобождается от занимаемой должности ректором.

1.8. Работники управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника управления. Трудовые обязанности работников управления, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ», а также должностными инструкциями работников управления.

1.9. Структуру, численность и штатное расписание управления утверждает ректор по представлению начальника управления.

1.10. В состав управления на правах структурных подразделения входят бухгалтерия и отдел организации договорной работы.

1.11. В период отсутствия начальника управления его обязанности исполняет заместитель начальника ФЭУ.

1.12. Начальник управления (лицо, исполняющее его обязанности) имеет право подписи документов, направляемых от имени управления по вопросам, входящим в его компетенцию

1.13. Управление имеет собственную интернет-страницу, обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности управления на сайте университета. Управление распространяет официальную информацию по вопросам своей деятельности исключительно посредством многофункционального сервиса обмена информацией.

1.14. К документам Управления имеют право доступа, помимо его работников, ректор университета, лица, уполномоченные для проверки деятельности Управления, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными и распорядительными актами университета

1.15. Управление может иметь собственные штампы и бланки, изготовленные и утвержденные университетом в рамках действующих документов, регламентирующих документооборот.

2. Основные задачи управления

2.1. Управление осуществляет финансово- экономическую и бухгалтерскую работу, связанную с осуществлением деятельности и принятием решений по следующим вопросам:
– финансовое планирование и обеспечение расходов университета;

- формирование полной и достоверной информации, необходимой пользователям бухгалтерской и бюджетной отчетности, в том числе для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении хозяйственных операций, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
- ведение бухгалтерского (бюджетного) учета;
- составление и направление бухгалтерской(бюджетной), налоговой и статистической отчетности в объеме и формах в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;
- контроль порядка организации бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета и правильность оформления и документального подтверждения ведения финансово-хозяйственной деятельности университета;
- выявление внутрихозяйственных резервов, содействие эффективному и рациональному использованию бюджетных средств;
- участие в осуществлении государственных закупок, заключение сделок от имени университета.

2.2. Работники управления в рамках своей компетенции и должностных инструкций должны знать:

- законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения по вопросам функционирования бюджетной системы, организации бухгалтерского (бюджетного) учета; составления бухгалтерской (бюджетной), налоговой и статистической отчетности; порядка денежного обращения
- нормативные и методические материалы, касающиеся финансовой деятельности университета;
- основы организации образовательного процесса по основным профессиональным и дополнительным программам;
- порядок составления плана финансово-хозяйственной деятельности университета;
- порядок привлечения инвестиций, использования собственных средств, начисления платежей в государственный бюджет и государственные внебюджетные социальные фонды;
- порядок распределения финансовых ресурсов, определения эффективности финансовых вложений;
- нормирование оборотных средств;
- порядок и формы финансовых и бухгалтерских расчетов;
- налоговое законодательство;
- стандарты бухгалтерского учета и отчетности;
- порядок заполнения форм государственной статистики по направлениям работы;
- законодательные, нормативные, локальные акты и процедуры по осуществлению государственных закупок;
- законодательные, нормативные, локальные акты и процедуры по управлению имуществом комплексом университета;
- основы трудового, гражданского и административного законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Устав университета, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА.

2.3.1 Работники управления обязуются соблюдать антикоррупционную политику работодателя, направленную на противодействие коррупции в университете и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений.

2.3.2 Под коррупцией понимают злоупотребление должностным лицом служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерче-

ский подкуп либо иное незаконное использование проректором своего должностного положения вопреки законным интересам работодателя и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

2.3.3. В целях предупреждения и противодействия коррупции работники управления обязаны в том числе:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени работодателя;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени работодателя;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство работодателя о случаях склонения работника управления к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство работодателя о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникновении у работника конфликта интересов.

2.3.4. Порядок уведомления работодателя о случаях склонения проректора к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной проректору информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, а также меры, направленные на обеспечение конфиденциальности полученных сведений и защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях, предусмотрены в Положении о порядке уведомления работодателя о фактах совершения коррупционных правонарушений.

2.3.5. Работникам управления известно, что за совершение коррупционных правонарушений он несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

3. Функции управления ФЭУ:

3.1. Обеспечивает исполнение финансовых обязательств в соответствии с государственным заданием, планом финансово-хозяйственной деятельности и в пределах денежных средств, полученных Университетом из всех видов источников.

3.2. Обеспечивает финансовую устойчивость и регулирование финансовых отношений между хозяйствующими субъектами.

3.3. Организует работу по подготовке локальных актов университета, регламентирующих деятельность по направлениям работы, указанным в п.2.1. Руководит разработкой проекта ПФХД.

3.4. Участвует в подготовке проектов научных исследований, планировании себестоимости образовательных и иных работ, услуг.

3.5. Вносит предложения ректору по объемам финансирования образовательной и производственно-хозяйственной деятельности университета из источников финансирования, предусмотренных Уставом университета.

3.6. Анализирует финансово-хозяйственную деятельность университета, участвует в разработке предложений, направленных на обеспечение платежеспособности, предупреждение образования и ликвидацию неиспользуемых товарно-материальных ценностей, увеличение доходов, снижение издержек, укрепление финансовой дисциплины.

3.7. Осуществляет контроль за выполнением плана ФХД и другими финансовыми показателями.

телями университета (финансовый мониторинг), расходом денежных средств и их целевым использованием.

3.8. Обеспечивает ведение учета движения финансовых средств и составления отчетности о результатах финансовой деятельности, контролирует правильность составления и оформления отчетной документации.

3.9. Обеспечивает формирование положений учетной политики; налоговой политики университета.

3.10. Готовит для утверждения рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета, формы первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни университета, формы внутренней бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

3.11. Осуществляет ведение бухгалтерского (бюджетного), налогового и статистического учета в соответствии с действующим законодательством.

3.12. Осуществляет контроль за соблюдением документооборота.

3.13. Осуществляет ведение регистров бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета на основе применения современных информационных технологий.

3.14. Осуществляет инвентаризацию имущества и финансовых обязательств университета, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.15. Составляет отчетность об исполнении бюджета, бухгалтерскую (бюджетную), налоговую и статистическую отчетность; представление указанной отчетности в соответствующие органы в установленном порядке; обеспечение предоставления необходимой отчетности внутренним и внешним пользователям.

3.16. Обеспечивает своевременную оплату расходов и проведение необходимых расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджетных и внебюджетных обязательств.

3.17. Обеспечивает сохранность бухгалтерских (бюджетных), налоговых документов и сдачу их в установленном порядке в архив.

3.18. Осуществляет управление процессами и координацию деятельности всех структурных подразделений университета по учету, контролю состояния и эффективному использованию имущества университета; подготовку данных государственной статистической отчетности по соответствующему направлению работы.

3.19. Участвует в координации деятельности всех структурных подразделений университета по соблюдению процедур, составлению плана закупок, плана-графика закупок.

3.20. Осуществляет управление процессами и координацию деятельности всех структурных подразделений университета по процедуре заключения договоров о платных образовательных услугах, их учету, контролю за исполнением. Обеспечивает подготовку данных, информации для претензионной работы и исковых заявлений по соответствующему направлению работы. Координирует работу по расчету стоимости оказываемых университетом платных образовательных услуг.

3.21. Обеспечивает надежную защиту информации (документов), содержащей сведения, составляющие государственную и корпоративную тайну университета, иные конфиденциальные сведения, включая персональные данные работников университета.

3.22. Организует разработку и реализацию правил внутреннего финансового контроля, подготовке отчетов о проведении проверок соблюдения правил внутреннего финансового контроля с рекомендациями по устранению выявленных нарушений.

3.23. Работники управления на основе делегированных ректором университета полномочий визируют приказы, распоряжения, иные документы.

4. Планирование деятельности управления

4.1. Деятельность Управления осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

- 4.2. Планирование работы ФЭУ осуществляется с учетом планирования деятельности структурных подразделений, входящих в состав ФЭУ.
- 4.3. Начальник управления осуществляет текущий контроль выполнения планов работы структурных подразделений, входящих в состав управления.

5. Права и обязанности

- 5.1. Начальник управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач.
- 5.2. Управление в лице его руководителя имеет право:
- 5.2.1. Запрашивать у структурных подразделений Университета (кафедр, факультетов, института, высшей школы, управлений, отделов и др.) материалы (данные анализа хозяйственной деятельности, бухгалтерского, статистического, оперативного учёта), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления.
- 5.2.2. Принимать участие в разработке и создании нормативных и методических материалов, касающихся вопросов, определенных должностными обязанностями сотрудников Управления.
- 5.2.3. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью подразделения и входящих в его состав структурных подразделений.
- 5.2.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
- 5.3. Управление в лице его руководителя несет ответственность за:
- 5.3.1. Исполнение (надлежащее исполнение) в установленные сроки своих основных задач, функций и обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством.
- 5.3.2. Соблюдение надлежащей трудовой дисциплины, установленных правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности в пределах, определённых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством.
- 5.3.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3.4. Причинение морального ущерба - в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3.5. Выполнение приказов, распоряжений и поручений ректора в пределах, определённых действующим трудовым законодательством.
- 5.3.6. Степень ответственности других работников Управления устанавливается должностными инструкциями.
- 5.3.7. Управление отчитывается о работе перед ректором вуза и Учёным Советом.

6. Взаимоотношения

- 6.1. Управление взаимодействует с органами государственной власти, высшими учебными заведениями, научными и другими организациями и учреждениями, службами и подразделениями Университетам по вопросам, входящим в компетенцию Управления
- 6.2. Периодичность и сроки предоставления информации в подразделения Университета устанавливаются соответствующими нормативно-правовыми актами, оперативными, планами, регулируются начальником управления по согласованию с ректором.
- 6.3. О возникающих разногласиях между Управлением и подразделениями Университета начальник управления сообщает ректору.

7. Регистрация, хранение внесение изменений

7.1. Настоящее положение регистрируется в правовом управлении. Оригинальный экземпляр настоящего положения храниться там же до замены его новым вариантом. Второй экземпляр хранится в ФЭУ

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции начальником управления и его утверждении приказом ректора Университета.

Лист согласования

Документ "Приказы по основной деятельности - Об утверждении и введении в действие Положения о Финансово-экономическом управлении ФГБОУ ВО (№ 222 от 19.03.2026)"

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечания, комментарии
Сумина Елена Юрьевна (Канцелярия, Начальник канцелярии)	Согласовано	19.03.2026 12:45	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сумина Елена Юрьевна (Канцелярия, Начальник канцелярии)		
Базаев Александр Григорьевич (Правовое управление, Начальник правового управления)	Согласовано	19.03.2026 13:48	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Базаев Александр Григорьевич (Правовое управление, Начальник правового управления)		