

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

П Р И К А З

№ 821-1

13.12.2019

Об утверждении Положения
об управлении экономики
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

В целях повышения эффективности работы управления экономики ФГБОУ
ВО «ЧелГУ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об управлении экономики
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Челябинский государственный университет»
(Приложение на 11 стр.).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника
управления экономики Варицкую Г.Г.

Ректор



С.В. Таскаев



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение об управлении экономики ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 1 из 11

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

от «13» 12 2019 г. № 821-1

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении экономики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Управление экономики (далее – управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – университет).

1.2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора и находится в непосредственном подчинении ректора университета.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами, а также Уставом и иными локальными актами университета, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого Совета и настоящим Положением.

1.4. Для обеспечения своей деятельности управление использует материально-техническую базу университета.

1.5. Настоящее Положение регламентирует правовой статус управления и устанавливает его задачи, функции, структуру, права, обязанности и ответственность работников управления.



1.6. Требования настоящего положения обязательны к применению всеми работниками управления.

2. Организационная структура

2.1. Структуру и штатную численность управления утверждает ректор университета.

2.2. В структуру управления входят:

- планово-экономический отдел;
- отдел торгов и закупок;
- отдел материально-технического снабжения.

2.3. Общее руководство деятельностью управления осуществляет начальник управления, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета.

2.4. Начальник управления подчиняется в своей работе непосредственно ректору университета.

2.5. Начальник управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач и функций, за охрану труда, противопожарное состояние, эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за управлением.

2.3. На время отсутствия начальника управления его должностные обязанности выполняет лицо, назначаемое приказом ректора Университета в установленном законодательством порядке, который наделяется соответствующими правами, обязанностями и несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

2.6. Отдел торгов и закупок является контрактной службой университета в соответствии со статьей 38 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.7. Контрактную службу университета возглавляет начальник отдела торгов и закупок, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

2.8. Работники управления назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством.



2.9. Права и ответственность работников управления определяются Уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, настоящим положением, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами университета.

3. Основные задачи

Основными задачами управления являются:

3.1. организация работы по финансово-экономическому планированию деятельности университета и его подразделений;

3.2. управление финансовыми ресурсами, направленными на реализацию текущих и стратегических целей университета;

3.3. формирование бюджета университета, плана финансово-хозяйственной деятельности и анализ его исполнения;

3.4. определение источников финансирования хозяйственной деятельности университета;

3.5. совершенствование бюджетирования в университете и повышение эффективности управленческого учета;

3.6. обеспечение совместно с финансовым управлением и другими подразделениями университета соблюдения законодательства РФ при осуществлении хозяйственных операций;

3.7. обеспечение планирования закупок для нужд ФГБОУ ВО «ЧелГУ» посредством формирования, утверждения и ведения плана закупок, календарного плана закупок университета и его подразделений;

3.8. осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд университета в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 05.04.2019 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3.9. снабжения подразделений университета товарно-материальными ценностями для обеспечения уставных видов деятельности;

3.10. оказание консультативной и методической помощи структурным подразделениям при планировании и исполнении бюджетов;

3.11. разработка и внесение в установленном порядке на рассмотрение ректора, Ученого совета университета проектов локальных нормативных актов, приказов по вопросам, относящимся к компетенции управления.



4. Функции управления

В соответствии с возложенными задачами отделы управления осуществляют следующие функции:

4.1. Планово-экономический отдел.

4.1.1. Разработка и формирование плана финансово-хозяйственной деятельности Университета на очередной финансовый год и плановый период. Внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности университета в соответствии с действующим законодательством.

4.1.2. Ведение управленческого учета: формирование, наполнение, актуализация и хранение информации, внесение изменений в нормативную и справочную документацию, используемую при обработке данных.

4.1.3. Анализ полученных текущих и периодических показателей финансово-экономической деятельности университета. Разработка и анализ проектов перспективных и текущих (годовых) бюджетных показателей университета в соответствии с заключаемыми договорами, соглашениями и планами по деятельности университета.

4.1.4. Планирование и контроль исполнения бюджетов по календарным периодам, по видам деятельности, источникам финансирования и структурным подразделениям.

4.1.5. Предоставление в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и иные исполнительные органы оперативной, плановой, статистической отчетности по вопросам планово-финансовой деятельности Университета.

4.1.6. Подготовка плановой документации и контроль фактического расходования средств на организацию и реализацию платных услуг, выполнение работ структурными подразделениями университета.

4.1.7. Анализ, учет и распределение субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и субсидии на иные цели.

4.1.8. Осуществление расчетов, анализ и распределение объемов финансового обеспечения исполнения публичных обязательств в части материального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4.1.9. Составление смет расходов на проведение университетом различных мероприятий в пределах утвержденного бюджета.



4.1.10. Составление и корректировка штатного расписания университета, осуществление контроля за соблюдением штатной дисциплины и расходованием фонда оплаты труда.

4.1.11. Формирование плана по оплате труда в разрезе структуры заработной платы, категорий персонала, структурных подразделений, источников финансирования.

4.1.12. Ежемесячный мониторинг исполнения показателей по труду и заработной плате, подготовка установленной отчетности.

4.1.13. Определение и контроль исполнения показателей заработной платы работников при согласовании заявлений, представлений, приказов на соответствие наименований утвержденной структуре университета, должностей, устанавливаемых тарифных разрядов, размеров должностных окладов, стимулирующих выплат действующему законодательству и Положению по оплате труда Университета.

4.1.14. Разработка проектов локальных нормативных актов, подготовка предложений по эффективному управлению финансово-экономической деятельностью Университета и совершенствованию оплаты труда.

4.2. Отдел торгов и закупок.

4.2.1. Планирование закупок в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами университета.

4.2.2. Организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

4.2.3. Проведение обязательного общественного обсуждения закупок.

4.2.4. Контроль за обоснованием закупок и расходованием средств на заключение контрактов (договоров) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в сумме, не превышающей установленный годовой объем в соответствии с законодательством.

4.2.5. Обеспечение обоснования начальной (максимальной) цены контракта (договора).



4.2.6. Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) извещения об осуществлении закупки, документации о закупке, проекта контракта (договора) на основании представленных подразделением, инициирующим закупку, заявок, описания объекта закупки, требования к условиям исполнения договора.

4.2.7. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

4.2.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

4.2.9. Обеспечение привлечения экспертов, экспертных организаций.

4.2.10. Рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии.

4.2.11. Организация заключения контракта (договора).

4.2.12. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контрактов (договоров), обеспечение создания приемочной комиссии.

4.2.13. Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта (договора).

4.2.14. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

4.2.15. Организация направления поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней).

4.2.16. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

4.2.17. Подготовка и размещение в ЕИС информации и отчетности, в соответствии с законодательством о закупках.

4.2.18. Консультационное сопровождение деятельности подразделений, направленной на закупку товаров, работ, услуг.

4.2.19. Подготовка предложений по совершенствованию системы закупок товаров, работ, услуг для нужд университета, в целях повышения ее эффективности.



4.3. Отдел материально-технического снабжения.

4.3.1. Планирование материально-технического снабжения в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета.

4.3.2. Обеспечение наполнения, корректировки и актуализации данных, содержащихся в номенклатуре планируемых к закупке товаров, работ, услуг в соответствии с утвержденными перечнями типовой спецификации закупаемых товаров и на основании данных среднерыночной стоимости товаров, работ, услуг.

4.3.3. Формирование проекта календарного плана закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.3.4. Разработка или доработка технических заданий, требований к товарам, работам, услугам в соответствии с законодательством о закупках и с учетом потребностей структурных подразделений университета, во взаимодействии с заинтересованными структурными подразделениями, в интересах которых планируется осуществление закупок.

4.3.5. Осуществление запросов коммерческих предложений у потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с целью определения начальной максимальной цены закупки для проведения конкурентных процедур закупок, или для выявления поставщика, подрядчика, исполнителя, предлагающего наилучшие условия исполнения договора (контракта) при осуществлении закупки способом «у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)».

4.3.6. Подготовка обоснования начальной цены закупки (путем анализа рынка, сопоставления ценовых предложений).

4.3.7. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта (договора).

4.3.8. Контроль доставки товарно-материальных ценностей в соответствии с предусмотренными в договорах сроками.

4.3.9. Участие в работе комиссий по осуществлению закупок, членами которых являются сотрудники отдела материально-технического снабжения.

4.3.10. Осуществление экспертизы поставленных товаров, работ, услуг на предмет соответствия условиям договора (контракта) совместно со



специалистами структурных подразделений, в интересах которых осуществляются закупки (при необходимости).

4.3.11. Составление уведомлений поставщику (подрядчику, исполнителю), предусмотренных контрактом (договором), в случае выявления в ходе приемки отклонений от условий контракта (договора).

4.3.12. Составление заключений о соответствии заявок, поданных участниками конкурентных процедур, требованиям документации и законодательства.

4.3.13. Разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности использования товарно-материальных ценностей, снижению затрат, связанных с транспортировкой и хранением, а также рекомендации по использованию вторичных ресурсов.

4.3.14. Подготовка предложений по совершенствованию системы закупок товаров, работ, услуг для нужд университета, в целях повышения ее эффективности.

4.3.15. Консультирование структурных подразделений университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела материально-технического снабжения.

5. Взаимодействие

5.1. Для выполнения функций и реализации задач, предусмотренных настоящим положением, управление взаимодействует с другими структурными подразделениями университета, иными организациями и учреждениями в пределах своей компетенции.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение утверждается приказом ректором университета, вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового положения.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся по мере необходимости в установленном порядке.

6.3. Настоящее положение подлежит размещению на официальном сайте университета <https://www.csu.ru/>.

Начальник управления экономики
«02» декабря 2019 г.

Г.Г. Варицкая



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение об управлении экономики ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 9 из 11

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

Начальник правового управления

К.Е. Кумарина

« 15 » декабря 2019 г.

Начальник отдела кадров

« 05 » декабря 2019 г.

К.А. Кочуковская



Версия документа - 1

стр. 11 из 11

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

Лист регистрации изменений
Положения об управлении экономики ФГБОУ ВО «ЧелГУ»,
утвержденного приказом от « ___ » _____ 2019г. № _____

Номер изме- нения	Номер листа			Дата внесения изменений	Дата введения изменений	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	но- вого	изъято- го				
1							
2							
3							
4							
5							

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».