

**Ректор**

**М.Х. Рабаданов**

декабря 2015 г.

1.6. Организационно-штатная структура и численный состав УЭиФ определяются исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач и утверждается штатным расписанием университета.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

### **2.1 ОТДЕЛ ФИНАНСОВО - ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Основными задачами деятельности отдела являются:

2.1.1. Организация и совершенствование экономической деятельности университета и его структурных подразделений в рамках единой экономической политики.

2.1.2. Осуществление текущего перспективного планирования, направленного на организацию рациональной экономической деятельности ДГУ.

2.1.3. Анализ экономической деятельности университета и обоснование предложений по повышению ее эффективности.

2.1.4. Осуществление контрольных функций в процессе планирования и анализа экономической деятельности ДГУ.

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

2.1.5. Разработка форм, порядка, сроков нормативных, информационных документов по вопросам экономической деятельности университета и оказание методической помощи структурным подразделениям.

2.1.6. Разработка совместно с соответствующими подразделениями расчетных нормативов и показателей для составления плана финансово-хозяйственной деятельности университета, финансируемого за счет средств субсидии, выделенной на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), субсидии на иные цели, а также средств, полученных от ведения предпринимательской деятельности в соответствии с формами и в сроки, установленными Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.1.7. Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности университета, уточнение показателей плана финансово-хозяйственной деятельности, связанных с выполнением государственного задания с учетом

показателей утвержденного государственного задания и размера субсидии на выполнение государственного задания. При необходимости осуществляется внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности, при наличии соответствующих обоснований и расчетов на величину измененных показателей.

2.1.8. Организация работы по созданию нормативной и методической базы, связанной с экономической деятельностью университета и его подразделений.

2.1.9. Формирование, внесение изменений и уточнение показателей консолидированного бюджета университета на очередной финансовый год.

2.1.10. Организация работы по формированию финансовых планов по подразделениям. Составление проектов плановых заданий.

2.1.11. Осуществление расчетов смет расходов на организацию мероприятий: конференций, семинаров, олимпиад, производственных практик с выездом и т.п., проводимых структурными подразделениями университета.

2.1.12. Проведение ежемесячного мониторинга и анализа выполнения консолидированного бюджета ДГУ по статьям кодов операции сектора государственного управления и позициям финансового плана.

2.1.13. Составление отчетов по формам федерального государственного статистического наблюдения в соответствии с установленной периодичностью предоставления данных.

2.1.14. Определение платы для физических и юридических лиц за услуги, относящихся к основному виду деятельности ДГУ, оказываемые сверх установленного государственного задания, совместно с учебно-методическим управлением, управлением аспирантуры и докторантуры и другими структурными подразделениями. Составление калькуляций стоимости платных услуг, предоставляемых университетом, проживания в общежитиях, оказания дополнительных платных услуг и т.д.

2.1.15. Осуществление контроля за распределением и расходованием стипендиального фонда в разрезе структурных подразделений Университета в соответствии с утвержденным Положением о стипендиальном обеспечении.

2.1.16. Заполнение форм финансовой отчетности для сводного бухгалтерского отчета по основным показателям финансово-экономической деятельности университета.

2.1.17. Составление различных экономических обоснований, справок, ведение переписки с федеральными органами по вопросам, входящим в компетенцию управления.

2.1.18. Подготовка приказов по вопросам финансово-экономической деятельности Университета.

## 2.2 ОТДЕЛ ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.

Задачами отдела является:

2.2.1. Организация планирования оплаты труда работников университета.

2.2.2. Составление, оформление штатных расписаний по категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений Университета.

2.2.3. Осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, действующих норм трудового законодательства.

2.2.4. Обеспечение эффективного расходования фонда заработной платы.

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

2.2.5. Осуществление контроля за правильностью установления ставок, надбавок, доплат всем категориям персонала в структурных подразделениях университета.

2.2.6. Ведение учета персонала по структурным подразделениям Университета в разрезе должностей с расстановкой зачисленных работников пофамильно.

2.2.7. Проверка и сопровождение кадровых приказов на зачисление, увольнение и перевод работников на предмет соответствия наименования подразделений утвержденной структуре вуза; должностей, применяемых профессионально-квалификационных групп, квалификационных уровней ПКГ, коэффициентов квалификационного уровня ПКГ, размеров окладов (должностных окладов), стимулирующих и компенсационных выплат - действующим в Университете Положениям об оплате труда работников университета, о порядке установления стимулирующих выплат и премировании.

2.2.8. Разработка применительно к конкретным условиям вуза локальных нормативных документов и положений, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления доплат, надбавок и прочих выплат, осуществление контроля за правильностью их применения.

2.2.9. Разработка предложений по совершенствованию действующих в университете форм и систем оплаты труда и материального стимулирования, подготовка предложений по внедрению новых методов стимулирования труда работников университета.

2.2.10. Осуществление контроля за правильностью формирования и распределений фонда премирования университета.

2.2.11. Организация осуществления учета по труду и заработной плате, формирование и проведение анализа финансовой, бухгалтерской и статистической отчетности.

2.2.12. Подготовка проектов приказов по вопросам организации труда и заработной платы.

2.2.13. Участие в подготовке документов по предстоящему изменению структуры вуза и его подразделений, а также приказов о внесении указанных изменений в структуру Университета.

2.2.14. Оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию УЭиФ.

### 2.3 ОТДЕЛ УЧЕТА КОНТИНГЕНТА СТУДЕНТОВ.

Основными задачами деятельности отдела является:

2.3.1. В соответствии с контрольными цифрами приема осуществление в автоматизированном режиме учёта контингента студентов в разрезе специальностей, курсов, по формам обучения, источникам финансирования, по факультетам и филиалам Университета.

Отдел выполняет следующие функции:

2.3.2. Проведение анализа изменения динамики контингента студентов.

2.3.3. Осуществление сверки контингента студентов по подразделениям университета для распределения учебной нагрузки, для составления и корректировки внебюджетных смет.

2.3.4. Составление отчетов, справок по контингенту студентов.

2.3.5. Составление комплексного отчета о деятельности Университета по форме № ВПО-1 «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования» для представления в Минобрнауки России.

2.3.6. Участие в составлении отчетности по выполнению государственного задания по объемным показателям контингента студентов по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.

### 3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА

#### УЭиФ.

Начальник Управления экономики и финансов в пределах своей компетенции:

3.1. Организует работу управления и принимает меры по ее улучшению.

3.2. Обеспечивает выполнение основных задач и функций, возложенных на УЭиФ настоящим Положением.

3.3. Запрашивает от подразделений Университета информацию и документы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию УЭиФ.

3.4. Приостанавливает действие документов, противоречащих законодательству, инструкциям и положениям по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, с последующим доведением до сведения руководства Университета для принятия соответствующих мер.

3.5. Знакомится с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности.

3.6. Представляет интересы Университета в вышестоящих организациях в рамках своей компетенции.

3.7. Принимает решение о зачислении работников в штат управления.

3.8. Руководит работниками УЭиФ, разрабатывает положение об управлении и должностные инструкции на работников.

3.9. Вносит предложения руководству Университета о поощрении работников, а также о наложении дисциплинарных взысканий.

3.10. Подписывает и визирует документы и исходящие материалы в пределах своей компетенции.

3.11. Оказывает консультационную помощь работникам подразделений Университета по вопросам применения финансового, трудового законодательства и другим нормативно-правовым вопросам, входящим в его компетенцию.

3.12. Привлекает специалистов всех структурных подразделений университета для решения возложенных на Управление задач.

3.13. Обеспечивает взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета.

3.14. Несет ответственность за невыполнение возложенных на УЭиФ задач, за качество и достоверность документов и информации, представляемых управлением, за состояние трудовой дисциплины.

**Проректор по экономике и финансам**

**Гаджиев Н.Г.**

**Начальник УЭиФ**

**Видина Е.В.**