



Утверждаю Ректор ДГУ М.Х.Рабданов 12 2008г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ ДГУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Управления экономики и финансов ДГУ (далее - УЭиФ), которое является основным структурным подразделением Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дагестанский государственный университет» (далее - Университет).

1.2. УЭиФ возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.3. Положение об Управлении экономики и финансов, его структуру и штаты утверждает ректор Университета с учетом задач и объема работ, возложенных на УЭиФ.

1.4. В своей деятельности УЭиФ руководствуется:

- Конституцией РФ,
- законами РФ,
- нормативными актами Правительства РФ, Министерств и ведомств РФ, а также методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию УЭиФ; Уставом Университета;
- Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора Университета, указаниями курирующего проректора (проректора по экономике и финансам), начальника Управления экономики и финансов;
- настоящим Положением.

1. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ
ФИНАНСОВО – ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

2.1.1. Составление проекта сметы доходов и расходов федерального бюджета (подраздел 0706 бюджетной классификации) на предстоящий год в соответствии с формами и в сроки, установленные Федеральным агентством по образованию. Подготовка совместно с соответствующими подразделениями Университета расчетных нормативов и показателей для составления проекта сметы федерального бюджета.

2.1.2. Составление заявок на изменение росписи расходов федерального бюджета, изменение лимитов бюджетных обязательств, сметы доходов и расходов федерального бюджета Университета по статьям экономической классификации расходов на текущий год в сроки, установленные Федеральным агентством по образованию.

2.1.3. Составление сводных смет доходов и расходов Университета по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, корректировка их в течение года. Контроль за составлением внебюджетных смет подразделениями Университета.

2.1.4. Составление смет расходов на отдельные мероприятия и по видам деятельности Университета.

2.1.5. Осуществление контроля за исполнением сметы доходов и расходов по средствам федерального бюджета, а также сметы доходов и расходов по внебюджетным средствам Университета.

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

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

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

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

ТРУД И ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА.

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

2.2.2. Ведение учета персонала по структурным подразделениям Университета в разрезе должностей с расстановкой зачисленных работников по фамилиям.

2.2.3. 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, о премировании.

2.2.4. 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.

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

2.2.6. Ежегодное представление в Федеральное агентство по образованию штатных расписаний по состоянию на 01 января соответствующего года и информации по численности, видам персонала и фонду оплаты труда работников вуза в порядке и по формам, определенным инструктивными письмами Рособразования.

- 2.2.7. Подготовка приказов по вопросам организации труда и заработной платы.
- 2.2.8. Участие в подготовке документов по предстоящему изменению структуры вуза и его подразделений, а также приказов о внесении указанных изменений в структуру Университета.
- 2.2.9. Участие в составлении статистической отчетности с последующим представлением в органы государственной статистики:
- ежемесячный отчет о численности заработной платы и движении работников (форма № П-4);
 - разовые статистические формы.
- 2.2.10. Участие в составлении проекта Коллективного договора Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления экономики и финансов.
- 2.2.11. Оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию УЭиФ.

УЧЕТ КОНТИНГЕНТА СТУДЕНТОВ.

- 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.
- 2.3.2. Проведение анализа изменения динамики контингента студентов.
- 2.3.3. Контроль соблюдения лицензионных норм по контингенту студентов, приведенному к очной форме обучения.
- 2.3.4. Осуществление сверки контингента студентов по подразделениям университета для распределения учебной нагрузки, для составления и корректировки внебюджетных смет.
- 2.3.5. Составление отчетов, справок по контингенту студентов.
- 2.3.6. Составление комплексного отчета о деятельности Университета по форме 3-НК «Сведения о государственном и муниципальном высшем учебном заведении»

для представления в Федеральное агентство по образованию и территориальные органы статистики в сроки, установленные Рособразованием.

2. 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.

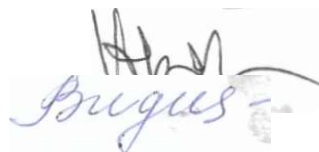
3.11. Оказывает консультационную помощь работникам подразделений Университета по вопросам применения финансового, трудового законодательства и другим нормативно-правовым вопросам, входящим в его компетенцию.

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
Начальник УЭиФ**



**Гаджиев
Н.Г.
Видина
Е.В.**