



ПРИКАЗ

«03» августа 2022 г.

№ 458

Об утверждении Положений о Финансово-экономическом управлении РГСУ, его структурных подразделениях и должностных инструкций работников

В целях создания необходимых организационно-правовых условий, регламентации трудовой деятельности, для соблюдения дисциплины и поощрения за добросовестный труд работников Финансово-экономического управления РГСУ (далее – «Управление»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение об Управлении (Приложение № 1).
 - 1.2. Положение об отделе планирования и бюджетного контроля Управления (Приложение № 2).
 - 1.3. Положение об отделе отчетности и сопровождения расчетов Управления (Приложение № 3).
 - 1.4. Положение об отделе социальной работы со студентами (Приложение № 4).
 - 1.5. Положение об отделе оплаты труда (Приложение № 5).
 - 1.6. Положение о финансово-аналитическом отделе (Приложение № 6).
 - 1.7. Должностные инструкции работников Управления (Приложения № 7-20).
2. Начальнику Управления Е.Н. Никитиной:
 - 2.1. Ознакомить с настоящим приказом и приложениями к нему работников Управления, а также лиц, принимаемых на работу в Управление.
 - 2.2. Обеспечить хранение Положений, утвержденных настоящим приказом, по месту нахождения Управления.
3. Работникам Управления в своей деятельности руководствоваться соответствующими должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом.

4. Приказ РГСУ от 01 июля 2021 г. № 380 «Об утверждении Положений об Управлении финансового контроля РГСУ и его структурных подразделений» и все изменения к нему считать утратившими силу с момента издания настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



03.08.22

Д.Ф. Алиев

Положение о Финансово-экономическом управлении РГСУ

1. Общие положения

1.1. Финансово-экономическое управление (далее – «Управление») является структурным подразделением Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. Управление непосредственно подчиняется начальнику Управления, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.4. От имени Управления в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют начальник Управления и другие работники Управления, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Управления.

1.5. Основной целью деятельности Управления является определение основных направлений финансовой политики Университета.

1.6. Структура и штатное расписание Управления утверждаются приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.7. Управление в лице начальника и работников Управления несет ответственность за организацию деятельности Управления, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Управлением.

1.8. Управление участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Управления и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.9. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ, распоряжениями ректора/проректоров, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. Реализация принципов бюджетной политики на основе перспективного планирования финансово-хозяйственной деятельности (за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета), финансового анализа и последующего платежного контроля, а также статистического анализа и обобщения результатов деятельности РГСУ.

2.1.2. Определение методологии управленческого учета доходных и расходных источников в разрезе структурных подразделений Университета (в т.ч. филиалов).

2.1.3. Создание единой системы аналитической отчетности РГСУ.

2.2. Для реализации поставленных задач Управление выполняет следующие функции:

2.2.1. Разрабатывает и формирует проект плана финансово-хозяйственной деятельности на основании данных заявок Центров финансовой ответственности (далее – «ЦФО»).

2.2.2. Выносит проект плана финансово-хозяйственной деятельности РГСУ на утверждение (внесение изменений) в установленном порядке.

2.2.3. Проводит анализ и согласовывает бюджеты (сметы доходов и расходов) текущей деятельности Университета в разрезе источников финансирования и видов деятельности. Определяет источники финансирования мероприятий финансово-хозяйственной деятельности РГСУ на основании утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности.

2.2.4. Согласовывает принятие обязательств по расходным договорам (счетам).

2.2.5. Анализирует и контролирует исполнение бюджетов ЦФО.

2.2.6. Подготавливает управленческую отчетность и справочную информацию об итогах финансово-хозяйственной деятельности в аналитических разрезах.

2.2.7. Формирует и обеспечивает учет стипендиального фонда, а также обеспечивает контроль за его использованием.

2.2.8. Осуществляет финансовую оценку эффективности реализации проектов РГСУ.

2.2.9. Осуществляет текущее управление финансовыми потоками, в том числе посредством платежного контроля и согласования заявок на расход.

2.2.10. Разрабатывает предложения по рациональному и эффективному использованию субсидий и поступлений от оказания услуг на платной основе и иной приносящей доход деятельности.

2.2.11. Участвует в разработке локальных методических, нормативных материалов, применяемых при планировании финансово-экономической деятельности Университета.

2.2.12. Осуществляет мониторинг руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными органами Российской Федерации с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные акты Университета, касающиеся финансово-экономической деятельности.

2.2.13. Составляет экономические обоснования, подготавливает справки, расчеты, письма по распоряжению руководства Университета, обеспечивает ведение переписки с федеральными органами по вопросам текущей финансовой деятельности Университета.

2.2.14. Оказывает консультационную и практическую помощь работникам структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

2.2.15. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Управлением целей и задач.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Управления входят отдел планирования и бюджетного контроля, отдел отчетности и сопровождения расчетов, отдел социальной работы со студентами, отдел оплаты труда, финансово-аналитический отдел, а также могут входить другие структурные подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Управление.

3.2. Руководство и организацию деятельности Управления осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Начальник Управления выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции начальника Управления, в частности, относится организация и контроль за работой Управления по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Управлением задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Управления и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня профессионализма в деятельности трудового коллектива и непрерывного повышения качества работы Управления.

3.5. Права и обязанности работников Управления в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Управления, в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Управления.

4. Права

Управление имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Управления, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Управления, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

4.4. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Управления определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

Приложение № 2 к приказу
от «03» августа 2022 г.
№ 458

**Положение
об отделе планирования и бюджетного контроля
Финансово-экономического управления РГСУ**

1. Общие положения

1.1. Отдел планирования и бюджетного контроля (далее - «Отдел») является структурным подразделением Финансово-экономического управления (далее - «Управление») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Отдела, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.4. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами, участвует начальник Отдела и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.5. Основной целью деятельности Отдела является обеспечение процесса формирования и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности РГСУ, проведение работы в целях обеспечения целевого и эффективного использования средств субсидий, бюджетных инвестиций, средств от приносящей доход деятельности.

1.6. Отдел в лице начальника и работников Отдела несет ответственность за организацию деятельности Отдела, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.7. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.8. Отдел участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Отдела и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ, распоряжениями ректора/проректоров, иными локальными нормативными актами Университета, Положением об Управлении, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Планирование финансово-хозяйственной деятельности РГСУ за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, целевых субсидий, поступлений от иной приносящей доход деятельности РГСУ.

2.1.2. Реализация и методическое обеспечение бюджетного процесса в РГСУ, планирование текущих бюджетов, обеспечение функционирования экономической системы РГСУ в соответствии с финансовой структурой РГСУ.

2.1.3. Совершенствование бюджетного процесса в РГСУ и повышение эффективности управления финансовыми потоками, включая внедрение и использование прогрессивных программно-технических средств и информационных технологий в соответствии с компетенциями Отдела с целью обеспечения информационной поддержки принятия управленческих решений по финансово-хозяйственной деятельности РГСУ.

2.1.4. Оказание консультативной помощи и содействия структурным подразделениям РГСУ при проведении работы, связанной с планированием, оформлением документов, подготовкой смет, калькуляций и других документов, связанных с деятельностью Отдела и Управления.

2.2. В целях реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Разрабатывает и формирует проект плана финансово-хозяйственной деятельности.

2.2.2. Осуществляет сбор и обработку заявок Центров финансовой ответственности РГСУ (далее – «ЦФО») в соответствии с финансовой структурой РГСУ.

2.2.3. Представляет проект плана финансово-хозяйственной деятельности РГСУ на утверждение в установленном порядке.

2.2.4. При наличии соответствующих обоснований обеспечивает процесс внесения изменений в план финансово-хозяйственной деятельности РГСУ в соответствии с регламентом осуществления бюджетирования РГСУ.

2.2.5. Совместно с ЦФО составляет бюджет (сметы доходов и расходов) текущей деятельности в разрезе источников финансирования и видов деятельности.

2.2.6. Определяет источники финансирования мероприятий финансово-хозяйственной деятельности РГСУ на основании утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности РГСУ и бюджетов ЦФО.

2.2.7. Распределяет и контролирует расходование субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, субсидий на иные цели и публичные обязательства.

2.2.8. Подготавливает расчеты для формирования субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ), субсидий на иные цели и публичных обязательств.

2.2.9. Проводит работы по осуществлению контроля за эффективным и целевым расходованием финансовых средств Университета.

2.2.10. Подготавливает проекты приказов и распоряжений, относящихся к

компетенции Отдела.

2.2.11. Рассматривает служебные записки структурных подразделений Университета, писем и обращений работников РГСУ, обучающихся РГСУ и граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.12. Подготавливает периодическую финансовую отчетность в пределах компетенции Отдела.

2.2.13. Обеспечивает своевременное и качественное составление сводной отчетности в пределах компетенции Отдела.

2.2.14. Осуществляет текущее управление финансовыми потоками на основе утвержденных планов и иных документов, прогнозирование этапов движения денежных средств.

2.2.15. Ведет учет и систематизацию локальных нормативных актов РГСУ в области планирования, руководящих документов по вопросам финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с компетенцией Отдела.

2.2.16. Формирует информационно-статистические и учетно-экономические базы данных по обеспечению планово-финансовой деятельности Управления в соответствии с компетенцией Отдела.

2.2.17. Разрабатывает предложения, направленные на оптимизацию экономического учета и экономической деятельности РГСУ в соответствии с компетенцией Отдела.

2.2.18. В целях совершенствования бюджетного процесса в РГСУ участвует в разработке, внедрении и использовании совместно со структурными подразделениями РГСУ новых информационных технологий и современных программных продуктов в соответствии с компетенцией Отдела.

2.2.19. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Отдела могут входить другие структурные подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Отдел.

3.2. Руководство и организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы, рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня профессионализма в деятельности трудового коллектива и непрерывного повышения качества работы Отдела.

3.5. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Отдела в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Отдела.

4. Права

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Отдела, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

4.4. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

Положение
об отделе отчетности и сопровождения расчетов
Финансово-экономического управления РГСУ

1. Общие положения

1.1. Отдел отчетности и сопровождения расчетов (далее – «Отдел») является структурным подразделением Финансово-экономического управления (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Отдела, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.4. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами, участвует начальник Отдела и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.5. Основной целью деятельности Отдела является обеспечение учетно-аналитической и нормативной работы в РГСУ в соответствии с компетенциями Отдела.

1.6. Отдел в лице начальника и работников Отдела несет ответственность за организацию своей деятельности, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.7. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.8. Отдел участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Отдела и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ, распоряжениями ректора/проректоров, иными локальными нормативными актами Университета, Положением об Управлении, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Реализация единой финансовой политики РГСУ посредством формирования методологического обеспечения деятельности по управленческому учету, финансовому анализу, аудиту и внутреннему контролю

результатов деятельности Центров финансовой ответственности РГСУ (далее – «ЦФО»).

2.1.2. Решение задач по разработке и созданию типовой корпоративной методологии и формированию управленческого учета в РГСУ, а также участие в выработке решений управленческих задач, стоящих перед структурными подразделениями РГСУ, проведение анализа финансовой деятельности с целью формирования аналитического массива информационных данных, необходимых для принятия управленческих решений.

2.1.3. Финансовый анализ планов финансово-хозяйственной деятельности с обеспечением периодического анализа исполнения планов расходования субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, целевых субсидий, бюджетных инвестиций и поступлений от иной приносящей доход деятельности РГСУ в целом, в разрезе ЦФО, источников финансирования, направлений средств расходования, других аналитических показателей.

2.1.4. Осуществление контроля в рамках компетенции за состоянием, движением, эффективным и целевым использованием финансовых средств, результатами финансово-экономической деятельности РГСУ и его структурных подразделений.

2.1.5. Мониторинг функционирования системы внутреннего контроля в РГСУ.

2.2. В целях реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Анализирует и контролирует исполнение бюджетов ЦФО.

2.2.2. Подготавливает аналитическую и справочную информацию об итогах финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования, ЦФО и направлений деятельности в соответствии с финансовой структурой РГСУ.

2.2.3. Осуществляет измерение и накопление, подготовку и представление финансовой и иной информации, необходимой руководству РГСУ для осуществления планирования, контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности и принятия управленческих решений.

2.2.4. Подготавливает расчет экономической эффективности реализации отдельных проектов РГСУ по поручению руководства.

2.2.5. Планирует, формирует и анализирует исполнение смет доходов и расходов на проведение мероприятий, дополнительные платные услуги, услуги по повышению квалификации, дополнительного профессионального образования, проведения научно-исследовательских работ по ЦФО.

2.2.6. Обеспечивает своевременное и качественное составление сводной отчетности в пределах компетенции Отдела.

2.2.7. Разрабатывает предложения, направленные на оптимизацию управленческого учета и экономической деятельности РГСУ.

2.2.8. Разрабатывает мероприятия по совершенствованию процесса, методик управленческого учета, предложений по оптимизации финансовой деятельности ЦФО на основе данных финансового анализа.

2.2.9. Формирует в электронной и документарной форме с применением программных продуктов информационную базу данных промежуточных и итоговых финансовых показателей, необходимых при осуществлении

внутреннего аудита, управленческого учета, формирования управленческой отчетности.

2.2.10. Подготавливает совместно с другими структурными подразделениями РГСУ предложения по повышению эффективности функционирования системы внутреннего контроля.

2.2.11. Обеспечивает проведение аудита финансово-хозяйственной деятельности РГСУ с привлечением необходимых для этого ресурсов.

2.2.12. Подготавливает предложения и рекомендации по повышению эффективности деятельности РГСУ.

2.2.13. Участвует в разработке локальных методических, нормативных материалов, применяемых при планировании финансово-экономической деятельности Университета.

2.2.14. Составляет экономические обоснования, подготавливает справки, расчеты, письма по распоряжению руководства Университета, обеспечивает переписки с федеральными органами по вопросам текущей финансовой деятельности Университета.

2.2.15. Разрабатывает методики и осуществляет расчеты стоимости образовательных услуг на платной основе по всем формам обучения; рассчитывает стоимость услуг по иным видам предпринимательской деятельности.

2.2.16. Подготавливает проекты приказов и распоряжений, относящихся к компетенции Отдела.

2.2.17. Рассматривает служебные записки структурных подразделений Университета, письма и обращения работников РГСУ, обучающихся РГСУ и граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.18. Подготавливает периодическую финансовую отчетность в пределах компетенции Отдела.

2.2.19. Ведет учет и систематизацию нормативных правовых актов в области планирования, руководящих документов по вопросам финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с компетенцией Отдела.

2.2.20. Формирует информационно-статистические и учетно-экономические базы данных по обеспечению планово-финансовой деятельности Управления в соответствии с компетенцией Отдела.

2.2.21. Разрабатывает предложения, направленные на оптимизацию экономического учета и экономической деятельности РГСУ, в соответствии с компетенцией Отдела.

2.2.22. В целях совершенствования бюджетного процесса в РГСУ участвует в разработке, внедрении и использовании совместно со структурными подразделениями РГСУ новых информационных технологий и современных программных продуктов в соответствии с компетенцией Отдела.

2.2.23. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Отдела могут входить другие структурные подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Отдел.

3.2. Руководство и организацию деятельности Отдела осуществляет

начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции начальника Отдела относится, в частности, организация и контроль за работой Отдела по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы, рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня профессионализма в деятельности трудового коллектива и непрерывного повышения качества работы Отдела.

3.5. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Отдела в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач деятельности Отдела.

4. Права

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Отдела, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

4.4. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

**Положение об отделе социальной работы со студентами
Финансово-экономического управления РГСУ**

1. Общие положения

1.1. Отдел социальной работы со студентами (далее - «Отдел») является структурным подразделением Финансово-экономического управления (далее - «Управление») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. От имени Отдела в отношениях с работниками других подразделений РГСУ и иными лицами участвуют начальник Отдела и другие работники, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Отдела, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.5. Основной целью деятельности Отдела является формирование и обеспечение полного, достоверного учета стипендиального фонда и осуществление оперативного контроля за его использованием, социальная защита студентов и аспирантов Университета.

1.6. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ.

1.7. Отдел в лице начальника Отдела и работников Отдела, несет ответственность за организацию своей деятельности, сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.8. Отдел участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Отдела и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ, распоряжениями ректора/проректоров, Положением об Управлении, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции Отдела

2.1. К основным задачам Отдела относятся:

2.1.1. Формирование и обеспечение учета стипендиального фонда, а также обеспечение контроля за его использованием.

2.1.2. Формирование и развитие системы социальной поддержки обучающихся Университета.

2.1.3. Организация и ведение работы по реализации гарантий материально-бытового обеспечения и социальной защиты обучающихся.

2.2. Для реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Подготавливает ответы по стипендиальным вопросам в установленном порядке на запросы и обращения обучающихся и работников, структурных подразделений Университета, сторонних учреждений и организаций в рамках компетенции Отдела.

2.2.2. Осуществляет организацию обеспечения и контроля получения социальных льгот обучающимися.

2.2.3. Осуществляет сбор и систематизацию законодательных и правовых актов в сфере стипендиального обеспечения и социальной защиты обучающихся.

2.2.4. Осуществляет распределение и назначение всех видов стипендий совместно со Стипендиальной комиссией Российского государственного социального университета.

2.2.5. Обеспечивает контроль за правильным, объективным распределением стипендий и надбавок к ним совместно со Стипендиальной комиссией Российского государственного социального университета.

2.2.6. Выявляет и учитывает обучающихся, в том числе несовершеннолетних, нуждающихся в социальной поддержке.

2.2.7. Совместно со Стипендиальной комиссией Российского государственного социального университета принимает решение об оказании материальной помощи остро нуждающимся обучающимся.

2.2.8. Осуществляет обеспечение формирования комплекта документов, необходимых для зачисления абитуриентов или студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полное государственное обеспечение.

2.2.9. Содействует в работе Объединенной ППО РГСУ МГО Общероссийского Профсоюза образования, других общественных организаций, клубов и объединений Университета.

2.2.10. Осуществляет информационное обеспечение обучающихся РГСУ с использованием всех доступных средств и методов получения и подачи информации.

2.2.11. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Отдела могут входить другие структурные подразделения, выполняющие задачи и функции, возложенные на Отдел.

3.2. Руководство и организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой

он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции начальника Отдела относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (оперативному, качественному) достижению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

3.4.1. Планирование, рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания высокого уровня профессионализма в деятельности трудового коллектива Отдела, и непрерывного повышения качества работы Отдела.

3.5. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Отдела в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (оперативному, качественному) достижению задач Отдела.

4. Права Отдела

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Отдела, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

4.4. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), и за счет средств от приносящей доход деятельности.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с соответствием с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

**Положение об отделе оплаты труда
Финансово-экономического управления РГСУ**

1. Общие положения

1.1. Отдел оплаты труда (далее - «Отдел») является структурным подразделением Финансово-экономического управления (далее - «Управление») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Отдела, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.4. Основной целью деятельности Отдела является организация процесса оплаты труда, планирование и контроль расходования фонда оплаты труда, формирование структуры и штатного расписания Университета.

1.5. Отдел в лице начальника и работников Отдела несет ответственность за организацию своей деятельности, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.6. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.7. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют начальник Отдела и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.8. Отдел участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Отдела и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ, распоряжениями ректора/проректоров, Положением об Управлении, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение процесса организации и оплаты труда.

2.1.2. Осуществление планового расчета фонда оплаты труда Университета и его структурных подразделений.

2.1.3. Осуществление контроля за расходованием фонда заработной платы.

2.1.4. Участие в формировании структуры и штатного расписания Университета.

2.2. В целях реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Осуществление контроля за соблюдением в РГСУ действующих норм трудового законодательства, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов по вопросам организации и оплаты труда.

2.2.2. Участие совместно с Объединенной ППО РГСУ МГО Общероссийского Профсоюза образования и соответствующими структурными подразделениями РГСУ в подготовке проекта Коллективного договора (внесение изменений в действующую редакцию) и организации проверки его исполнения.

2.2.3. Осуществление расчета фонда оплаты труда РГСУ по категориям персонала и структурным подразделениям.

2.2.4. Осуществление контроля за правильностью формирования и распределения фонда стимулирующих выплат РГСУ в целом и в разрезе его структурных (обособленных) подразделений в соответствии с локальными документами об оплате труда.

2.2.5. Подготовка и направление на подпись ректору, проректорам РГСУ (в соответствии с распределенными компетенциями) проекты приказов по личному составу, проекты штатного расписания и изменений в штатное расписание.

2.2.6. Ведение штатного расписания Университета в целом и в разрезе его структурных подразделений.

2.2.7. Рассмотрение служебных записок структурных подразделений Университета, писем и обращений работников РГСУ и граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.8. Подготовка периодической отчетности в пределах компетенции Отдела.

2.2.9. Осуществление иных функций, обеспечивающих выполнение поставленных перед Управлением целей и задач.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Отдела могут входить другие структурные подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Отдел.

3.2. Руководство и организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня профессионализма в деятельности трудового коллектива и непрерывного повышения качества работы Отдела.

3.5. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Отдела в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач.

4. Права Отдела

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Отдела, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных на Отдел функций.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

4.4. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Отдела осуществляется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

ПОЛОЖЕНИЕ
о финансово-аналитическом отделе
Финансово-экономического управления
Российского государственного социального университета

1. Общие положения

1.1. Финансово-аналитический отдел (далее – «Отдел») является структурным подразделением Финансово-экономического управления (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Отдела, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.4. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами, участвует начальник Отдела и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.5. Основной целью деятельности Отдела является обеспечение информационного, организационного, технического и методического сопровождения планируемых и выполняемых работ в РГСУ.

1.6. Отдел в лице начальника и работников Отдела несет ответственность за организацию своей деятельности, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.7. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.8. Отдел участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Отдела и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ, распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Сбор информации и аналитика данных финансово-хозяйственной деятельности РГСУ за счет средств субсидий на финансовое обеспечение

выполнения государственного задания, целевых субсидий, поступлений от иной приносящей доход деятельности РГСУ.

2.1.2. Представление комплексного анализа экономического состояния Университета в целом, а также в разрезе структурных подразделений и источников финансовых поступлений.

2.1.3. Формирование текущих и перспективных планов экономического развития и финансово-хозяйственной деятельности отдельных подразделений и Университета в целом.

2.1.4. Совершенствование бюджетного процесса в РГСУ и повышение эффективности управления финансовыми потоками, включая внедрение и использование прогрессивных программно-технических средств и информационных технологий в соответствии с компетенциями Отдела с целью обеспечения информационной поддержки принятия управленческих решений по финансово-хозяйственной деятельности РГСУ.

2.1.5. Оказание консультативной помощи и содействия структурным подразделениям РГСУ при проведении работы, связанной с планированием, оформлением документов, калькуляций и других документов, связанных с деятельностью Управления.

2.2. В целях реализации, поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Обеспечивает информационную поддержку управленческих решений при планировании финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2.2.2. Осуществляет сбор, обработку и анализ данных финансовой деятельности РГСУ.

2.2.3. Предоставляет руководству ежемесячное исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности с информированием об отклонениях.

2.2.4. Подготавливает проекты приказов, относящихся к компетенции Отдела.

2.2.5. Обеспечивает сопровождение при проведении документальных ревизий и проверок финансовой деятельности подразделений Университета.

2.2.6. Подготавливает периодическую финансовую отчетность в пределах компетенции.

2.2.7. Участвует в составлении и представлении всех необходимых отчетов по финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями нормативных документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

2.2.8. Ведет учет и систематизацию локальных нормативных актов РГСУ в области планирования, руководящих документов по вопросам финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с компетенцией Отдела.

2.2.9. Формирует информационно-статистические и учетно-экономические базы данных по обеспечению планово-финансовой деятельности Управления в соответствии с компетенцией Отдела.

2.2.10. Разрабатывает локальные методические, нормативные и информационные документы по вопросам финансовой деятельности.

2.2.11. Составляет совместную с соответствующими структурными подразделениями Университета финансовую и статистическую отчетность, представляет руководству необходимые аналитические и статистические данные.

2.2.12. Разрабатывает предложения, направленные на оптимизацию экономического учета и экономической деятельности РГСУ в соответствии с компетенцией Отдела.

2.2.13. В целях совершенствования бюджетного процесса в РГСУ участвует в разработке, внедрении и использованию совместно со структурными подразделениями новых информационных технологий и современных программных продуктов в соответствии с компетенцией Отдела.

2.2.14. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Управлением целей и задач.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Отдела могут входить другие структурные подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Отдел.

3.2. Руководство и организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива и непрерывного повышения качества работы Отдела.

3.5. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Отдела в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Отдела.

4. Права отдела

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Отдела, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

4.4. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

Российский государственный
социальный университет

Финансово-экономическое
управление

Должностная инструкция

Приложение № 7 к приказу
от «03» августа 2022 г.
№ 458

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Должность начальника Финансово-экономического управления (далее - «Управление») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала. Начальник Управления является руководителем.

1.2. Основной целью деятельности начальника Управления является эффективное управление Управлением, а именно: планирование, организация и координация работы Управления по каждому из направлений деятельности для успешного достижения поставленных целей и задач в области комплексного финансового планирования, экономического анализа и контроля результатов финансово-хозяйственной деятельности Университета.

1.3. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению проректора по компетенции.

1.4. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее экономическое (финансово-экономическое) и высшее образование или профессиональную переподготовку по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» образование, стаж работы в области экономического планирования не менее 5 лет.

1.5. Начальник Управления находится в непосредственном подчинении проректора по компетенции, работает под общим руководством ректора РГСУ.

1.6. Место работы начальника Управления определяется проректором по компетенции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Управления.

1.7. В своей деятельности начальник Управления руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора/проректоров, Положением об Управлении, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Начальник Управления должен знать:

1.8.1. Основы бюджетного, финансового, гражданского, налогового законодательства Российской Федерации, а также законодательства об образовании.

1.8.2. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации регулирующие организацию планово-экономической деятельности в организациях высшего образования.

1.8.3. Профиль, специализацию и структуру Университета, перспективы его развития.

1.8.4. Методологию организации финансово-экономической деятельности Университета.

1.8.5. Методологию планирования и бюджетирования финансово-хозяйственной деятельности организаций высшего образования.

1.8.6. Порядок составления финансовых планов, прогнозных балансов, бюджетов доходов и расходов, бюджетов движения денежных средств.

1.8.7. Методы анализа и оценки эффективности финансовой деятельности организации.

1.8.8. Методологию формирования управленческой отчетности в организации.

1.8.9. Основы экономического анализа бухгалтерской и бюджетной отчетности бюджетных учреждений.

1.8.10. Порядок заключения и исполнения хозяйственных договоров.

1.8.11. Методы определения и выявления направлений повышения эффективности финансово-хозяйственной деятельности Университета и его структурных подразделений.

1.8.12. Основы трудового законодательства.

1.8.13. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.14. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.15. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.9. Начальник Управления должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области комплексного экономического планирования и анализа финансово-хозяйственной деятельности.

1.10. Начальник Управления должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Управления.

1.11. Начальник Управления планирует и распределяет собственное рабочее время и рабочее время работников Управления.

1.12. В период временного отсутствия начальника Управления выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

1.13. Начальник Управления выполняет работу, связанную с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, в обязательном порядке заключает договор о материальной ответственности.

2. Должностные обязанности

2.1. Начальник Управления:

2.1.1. Возглавляет работу Управления, руководит его деятельностью.

2.1.2. Определяет финансовую политику Университета, разрабатывает меры по обеспечению финансовой устойчивости Университета.

2.1.3. Осуществляет разработку финансовой модели РГСУ в соответствии с финансовой структурой РГСУ и регламентом бюджетирования в Университете.

2.1.4. Руководит процессом подготовки проекта плана финансово-хозяйственной деятельности Университета, а также планов финансово-хозяйственной деятельности Центров финансовой ответственности Университета (далее – «ЦФО») в соответствии с финансовой структурой Университета на очередной финансовый год и плановый период, а также обеспечение корректировки плана финансово-хозяйственной деятельности Университета при наличии соответствующих оснований.

2.1.5. Обеспечивает реализацию единой финансовой политики РГСУ на основе методологического обеспечения деятельности по управленческому учету, финансовому анализу, аудиту и внутреннему контролю результатов деятельности ЦФО.

2.1.6. Обеспечивает разработку и создание типовой корпоративной методологии и формирование управленческого учета в РГСУ, а также участие в выработке решений управленческих задач, стоящих перед ЦФО.

2.1.7. Обеспечивает проведение анализа финансовой деятельности с целью формирования аналитического массива информационных данных, необходимых для принятия управленческих решений.

2.1.8. Обеспечивает совершенствование бюджетного процесса в РГСУ и повышение эффективности управления финансовыми потоками, включая внедрение и использование прогрессивных программно-технических средств и информационных технологий с целью обеспечения информационной поддержки принятия управленческих решений по финансово-хозяйственной деятельности РГСУ.

2.1.9. Обеспечивает составление установленной отчетности Управления.

2.1.10. Вносит предложения руководству Управления по оптимизации и повышению эффективности работы Управления.

2.1.11. Организует и контролирует оперативное доведение до работников Управления информации об изданных в отношении них приказах и распоряжениях.

2.1.12. Обеспечивает соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.13. Контролирует качественное и своевременное оформление и представление табелей учета использования рабочего времени, графиков отпусков работников Управления, иных сопроводительных документов (справок и т.д.) касающихся работников Управления.

2.1.14. Соблюдает трудовую дисциплину и обеспечивает соблюдения трудовой дисциплины работниками Управления.

2.1.15. Организует и обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и утвержденной номенклатурой дел.

2.1.16. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Управлением целей и задач.

2.1.17. Контролирует анализ по ценообразованию заключаемых договоров для целей финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2.1.18. Выполняет отдельные служебные поручения проректоров и ректора РГСУ.

2.1.19. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Управлением целей и задач.

2.2. Начальник Управления по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Начальнику Управления для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Управления.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.1.5. Ходатайствовать перед руководством о поощрении работников, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Начальник Управления имеет право на возмещение расходов, связанных со служебными поездками в связи с выполнением своих должностных обязанностей.

3.3. Начальник Управления имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

4.1. Начальник Управления несет ответственность за:

4.1.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.1.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.1.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.1.5. Утрату и порчу документов.

4.1.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений ректора/проректоров, Положения об Управлении, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.1.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

4.2. Работник принимает на себя материальную ответственность за недостачу имущества Работодателя, причинение ущерба имуществу Работодателя, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам по вине Работника.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а)

« ___ » _____ 20 г.
дата

подпись

/ _____ /
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель Дирекции
управления персоналом



подпись

И.А. Коновалова

Российский государственный
социальный университет

Финансово-экономическое управление

Отдел планирования и бюджетного
контроля

Должностная инструкция

Приложение № 8 к приказу
от « 03 » августа 2022 г.
№ 458

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела планирования и бюджетного контроля (далее – «Отдел») Финансово-экономического управления (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала. Начальник Отдела является руководителем.

1.2. Основной целью деятельности начальника Отдела является эффективное управление Отделом, а именно – планирование, организация и координация работы Отдела по каждому из направлений деятельности, для успешного достижения поставленных целей и задач по обеспечению учетно-аналитической и нормативной работы в РГСУ в соответствии с компетенциями Отдела Управления.

1.3. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.4. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее экономическое (финансово-экономическое) и высшее образование или профессиональную переподготовку по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» образование, стаж работы в области экономического планирования не менее 3 лет.

1.5. Начальник Отдела находится в непосредственном подчинении начальника Управления, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы начальника Отдела определяется начальником Управления, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Управления /Отдела.

1.7. В своей деятельности начальник Отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора/проректоров, Положением об Управлении, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Начальник Отдела должен знать:

1.8.1. Основы бюджетного, финансового, налогового законодательства Российской Федерации, а также законодательства об образовании.

1.8.2. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие организацию планово-экономической деятельности в организациях высшего образования.

1.8.3. Основы текущего и перспективного планирования финансово-хозяйственной деятельности организаций высшего образования.

1.8.4. Способы и методы организации текущего финансового контроля исполнения финансовых планов, контроля целевого характера расходов Университета и структурных подразделений.

1.8.5. Основы экономического анализа бухгалтерской и бюджетной отчетности бюджетных учреждений.

1.8.6. Методы определения и выявления направлений повышения эффективности финансово-хозяйственной деятельности Университета и структурных подразделений.

1.8.7. Методики построения системы управленческого учета в образовательных организациях высшего образования.

1.8.8. Различные системы оплаты труда.

1.8.9. Системы бюджетирования в организациях высшего образования.

1.8.10. Основы трудового законодательства.

1.8.11. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.8.12. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.13. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Начальник Отдела должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области комплексного экономического планирования и анализа финансово-хозяйственной деятельности.

1.10. Начальник Отдела должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Отдела.

1.11. Начальник Отдела планирует и распределяет собственное рабочее время и рабочее время работников Отдела.

1.12. В период временного отсутствия начальника Отдела выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Начальник Отдела:

2.1.1. Организует работу по разработке нормативной документации в соответствии с компетенциями Отдела.

2.1.2. Осуществляет подготовку проекта плана финансово-хозяйственной деятельности Университета, а также планов финансово-хозяйственной деятельности Центров финансовой ответственности Университета в соответствии с финансовой структурой Университета на очередной финансовый год и плановый период, а также обеспечивает корректировку плана финансово-

хозяйственной деятельности Университета при наличии соответствующих оснований.

2.1.3. Организует контроль за исполнением утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности Университета, в т.ч. планов финансово-хозяйственной деятельности Центров финансовой ответственности Университета.

2.1.4. Организует работу по формированию платежного календаря РГСУ с использованием прогрессивных программно-технических средств и информационных технологий.

2.1.5. Осуществляет контроль за расходованием финансовых средств в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2.1.6. Распределяет и контролирует расходование субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, субсидий на иные цели и публичных обязательств.

2.1.7. Осуществляет руководство процессом согласования заявок на закупку товаров, работ, услуг в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2.1.8. Осуществляет руководство процессом согласования счетов на оплату в рамках заключенных договоров и счетов на оплату без заключения договора на предмет источника финансирования и статьи расхода бюджета Центра финансовой ответственности.

2.1.9. Обеспечивает подготовку аналитических материалов по тематике Отдела в соответствии с запросами руководства РГСУ.

2.1.10. Обеспечивает составление установленной управленческой отчетности Отдела.

2.1.11. Вносит предложения руководству Управления по оптимизации и повышению эффективности работы Отдела.

2.1.12. Организует и контролирует оперативное доведение до работников Отдела информации об изданных в отношении них приказах и распоряжениях.

2.1.13. Обеспечивает соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.14. Организует и обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и утвержденной номенклатурой дел.

2.1.15. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.1.16. Выполняет отдельные служебные поручения начальника Управления.

2.1.17. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.2. Начальник Отдела по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Начальнику Отдела для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Управления.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.1.5. Ходатайствовать перед руководством о поощрении работников, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Начальник Отдела имеет право на возмещение расходов, связанных со служебными поездками в связи с выполнением своих должностных обязанностей.

3.3. Начальник Отдела имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Начальник Отдела несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений ректора/проректоров, Положения об Управлении, Положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации, а также сведений, составляющих государственную тайну.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а)

« » 20 г.

подпись

/ _____ /

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель Дирекции
управления персоналом



подпись

И.А. Коновалова