

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «Вятский  
государственный университет»

В. Н. Пугач

«28» 08 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ДЕПАРТАМЕНТЕ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ**

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует деятельность Департамента экономики и финансов (далее – Департамент), определяет его задачи, функции, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.2 Департамент является административно-управленческим структурным подразделением ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет» (далее-Университет).

1.3 Деятельность Департамента курирует и контролирует ректор.

1.4 В своей деятельности Департамент руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.5 Департамент возглавляет главный бухгалтер – руководитель департамента экономики и финансов, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.6 Структуру, численность и штатное расписание Департамента утверждает ректор Университета с учетом задач и объема работ, возложенных на подразделение.

1.7 В структуру Департамента входят:

- - Финансово-экономическое управление в составе:
  - отдел бюджетирования и экономического анализа (на правах самостоятельного структурного подразделения, действующий на основании самостоятельного положения об отделе);
  - отдел закупок товаров, работ, услуг (на правах самостоятельного структурного подразделения, действующий на основании самостоятельного положения об отделе);
- Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля. В состав Управления на правах самостоятельного структурного входит Отдел по расчетам с обучающимися, действующий на основании самостоятельного положения об отделе.

1.8 Входящие в состав Департамента подразделения осуществляют свою

работу в соответствии с настоящим Положением и положением о конкретном подразделении, разработанным с учетом особенностей и специфики деятельности подразделения.

1.9 Положения об Управлениях (отделах), а также должностные инструкции, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников Департамента, разрабатываются начальниками Управлений (отделов), согласовываются с главным бухгалтером – руководителем Департамента и утверждаются ректором.

1.10 Трудовые обязанности работников Департамента, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Департамента.

1.11 Полное наименование Департамента: Департамент экономики и финансов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный университет».

1.12 Сокращенное наименование Департамента: ДЭФ, ДЭФ ВятГУ.

1.13 Право доступа к документам Департамента имеют, помимо его работников, ректор Университета, в случае делегирования ректором полномочий – уполномоченное должностное лицо, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

1.14 Департамент имеет гербовую печать для заверения документов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

1.15 Деятельность Департамента основывается на принципах законности, объективности, противодействия коррупции и организуется на основе планирования и отчетности о проделанной работе.

1.16 Финансирование деятельности Департамента осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных источников.



## 2. Основные цели и задачи

2.1 Основными целями Департамента являются:

- организация и ведение управленческого, бухгалтерского и налогового учета;
- организация и проведение закупочных процедур в качестве заказчика, в рамках реализации федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ и федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;
- формирование внешней и внутренней финансово-экономической отчетности (в т.ч. бухгалтерской) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;
- обеспечение размещения и раскрытия информации о финансово-экономической деятельности Университета на официальных ресурсах в сети Интернет и через утвержденные каналы телекоммуникационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации (bus.gov.ru, zakupki.gov.ru, государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет» (ГИИС «Электронный бюджет»)).

2.2 Основными задачами Департамента являются:

- формирование полной и достоверной информации по всем направлениям деятельности Университета, его имущественном положении;
- организация системы управленческого учета для оценки результативности и эффективности деятельности Университета и его структурных подразделений;
- формирование себестоимости отдельных видов услуг и направлений деятельности;
- создание технологии планирования, учета и контроля поступления и расходования денежных средств, анализа финансовых результатов деятельности;

- соблюдение законодательства Российской Федерации при отражении фактов хозяйственной деятельности;
- осуществление контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в бюджетном (бухгалтерском) учете в соответствии с принятой финансовой структурой и параметрами управленческого учета.

### 3. Функции

3.1 Основными функциями департамента экономики и финансов являются:

- формирование учетной политики Университета;
- ведение бюджетного и налогового учета;
- формирование полной и достоверной информации о финансовых результатах деятельности Университета, в установленные сроки, контроль за соблюдением сроков документооборота;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной документации, соблюдение порядка оформления этой документации, контроль за наличием и движением имущества, использованием материальных ресурсов в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- рассмотрение и согласование договоров и соглашений, заключенных от имени Университета, приказов об установлении и изменении условий оплаты труда;
- подготовка, составление, предоставление и размещение в установленном порядке и сроки бюджетной (бухгалтерской), налоговой, статистической и прочей отчетности (сведений, информации) на официальных ресурсах в сети Интернет и через утвержденные каналы телекоммуникационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- своевременное начисление, перечисление налоговых и иных платежей в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;



- обеспечение хранения документов и бухгалтерского архива в установленном порядке, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- организация работы по составлению проекта бюджета Университета;
- формирование и размещение плана финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка и согласование экономических разделов во всех заявках на участие Университета в различных программах, конкурсах, грантах. В случае победы - подготовка и размещение финансовых отчетов на официальных ресурсах в сети Интернет и через утвержденные каналы телекоммуникационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- расчет и согласование калькуляции на все виды деятельности, осуществляемые в Университете в соответствии с Уставом;
- расчет потребности субсидий на иные цели и публичных обязательств по нормативным затратам;
- мониторинг наполнения и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- формирование штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений Университета, в том числе в ГИИС «Электронный бюджет»;
- контроль за наличием и движением имущества и обязательств, а также финансовых средств, имеющих в распоряжении Университета;
- контроль за расходованием денежных средств в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности;
- контроль содержания кадровых приказов на прием, увольнение и перевод работников на предмет соответствия наименования подразделений – утвержденной структуре, размеров должностных окладов;
- разработка применительно к конкретным условиям вуза локальных нормативных документов и положений, касающихся использования фонда оплаты труда;

- контроль за применением установленными размерами почасовой оплаты труда, стоимостью прочих услуг, оказываемыми на платной основе;
- проведение экономического анализа деятельности Университета;
- участие в разработке локальных методических, нормативных и информационных материалов, применяемых при прогнозировании и планировании;
- осуществление мониторинга нормативных документов, издаваемых законодательными органами Российской Федерации с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы Университета, касающиеся финансово-экономической работы;
- составление различных экономических обоснований, подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению руководства Университета, ведение переписки с федеральными и территориальными органами исполнительной власти по вопросам текущей финансовой деятельности Университета;
- подготовка справочных и иных материалов по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента;
- обеспечение режима конфиденциальности проводимых в Департаменте работ и осуществление необходимых мероприятий по защите сведений, составляющих государственную тайну;
- участие в организации совещаний, семинаров, конференций по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;
- оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

#### **4. Права и обязанности главного бухгалтера – руководителя департамента**

4.1 Главный бухгалтер – руководитель департамента, исходя из возложенных данным Положением на департамент экономики и финансов задач и функций:



- организует и обеспечивает выполнение основных задач и функций, возложенных на департамент настоящим Положением;
- дает работникам Департамента обязательные для исполнения указания и поручения;
- представляет интересы Университета в различных организациях и учреждениях в рамках своей компетенции;
- в пределах своей компетенции готовит распорядительные документы;
- запрашивает лично или по поручению руководства Университета у руководителей структурных подразделений информацию и документы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- не принимать к исполнению и оформлению документы, нарушающие/противоречащие законодательству Российской Федерации и установленному порядку приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных и прочих ценностей;
- рассматривает, согласовывает и визирует документы по направлению деятельности Департамента, в том числе с использованием электронной цифровой подписи (ЭЦП) в рамках наделенных пользовательских прав;
- знакомится с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности;
- руководит работниками Департамента, согласовывает положения об управлениях (отделах) и должностные инструкции на работников;
- вносит предложения руководству Университета о поощрении работников, а также о наложении дисциплинарных взысканий, формирует предложения по подбору и расстановке кадров;
- в пределах своих полномочий оказывает методологическую помощь (дает разъяснения) работникам Университета по вопросам применения бюджетного законодательства и другим нормативно-правовым вопросам, входящим в его компетенцию;
- обеспечивает взаимодействие со всеми структурными подразделениями



Университета для решения возложенных на Департамент задач и функций;

- контролирует соблюдение работниками Департамента правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности- обеспечивает составление и предоставление различных форм бюджетной (бухгалтерской), налоговой, статистической и иной отчетности в установленных объемах и сроки;

- требования, указания и разъяснения главного бухгалтера – руководителя Департамента, предъявляемые им в ходе исполнения основных задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и выполнению для всех работников Университета.

Иные обязанности главного бухгалтера – руководителя департамента определяются законодательством Российской Федерации, локальными актами Университета, в том числе приказами и распоряжениями ректора Университета.

## **5. Ответственность**

5.1. Главный бухгалтер - руководитель департамента экономики и финансов несет ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией;
- недостоверность и несвоевременность предоставления информации, несоблюдение установленного порядка работы с документами;
- разглашение конфиденциальных сведений и сведений, составляющих коммерческую/налоговую тайну;
- разглашение персональных данных работников и обучающихся Университета;
- использование информации строго в служебных целях;
- несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.
- причинение материального ущерба в пределах, установленных законодательством Российской Федерации;

- организацию в Департаменте качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами, нормами и инструкциями;
- использование и хранение гербовой печати.

## 6. Хранение и внесение изменений

6.1 Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в Управлении по работе с персоналом до замены его новым вариантом. Второй экземпляр хранится в Департаменте.

6.2 Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и его утверждения ректором.

*В связи с участием ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет» в реализации Плана мероприятий по организации работ в рамках развития централизованной модели ведения бухгалтерского учета, формирования отчетности, начисления и выплаты заработной платы в организации бюджетной сферы от 30.12.2020 г. №12886п-П13, утвержденного Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителем Аппарата Правительства Российской Федерации Д.Ю. Григоренко («пилотный проект») с учетом Соглашения о передаче полномочий ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет» по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ним обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бухгалтерского учета, включая составление и предоставление бухгалтерской отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бухгалтерского учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные органы Управлению Федерального казначейства по Кировской области, заключенного 10.01.2022г. распространить действие данного Положения на правоотношения возникшие с 10.01.2022г.*

Главный бухгалтер – руководитель  
департамента экономики и финансов



С. А. Пересторонин

«28» 08 \_\_\_\_\_ 2023 г.

**Лист согласования**

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
1	Управление работе персоналом	начальник	Е.Н. Михайленко		