

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»**

Рассмотрено и одобрено:
решением Ученого совета
ГАУ
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
от 29.08.2024 г. протокол № 12

Утверждено приказом
ректора ФГБОУ ВО Белгородский

от «30» 08 2024 г. № 538-3

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ЭКОНОМИКИ И КОНТРАКТНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

п. Майский, 2024 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Управления экономики и контрактной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» (далее УЭиКД, Управление ЭиКД).

1.2. УЭиКД является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ (далее университет) и непосредственно подчиняется первому проректору.

1.3. В своей деятельности УЭиКД руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства высшего образования и науки Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, настоящим Положением и иными локальными актами университета.

1.4. УЭиКД создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью УЭиКД осуществляет начальник УЭиКД, принимаемый на работу и увольняемый с нее в установленном порядке приказом ректора.

1.6. Прием и увольнение работников Управления осуществляется приказом ректора в соответствии со штатным расписанием.

1.7. Распределение видов и объемов работ между работниками УЭиКД осуществляет начальник УЭиКД.

1.8. Во время отсутствия начальника УЭиКД его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора университета в установленном порядке.

1.9. Структура и штатная численность УЭиКД утверждается в установленном порядке по представлению начальника УЭиКД, исходя из необходимости и объемов выполнения функциональных обязанностей УЭиКД, после согласования с первым проректором.

II. Задачи

2.1. Основной целью работы УЭиКД является планирование и организация финансирования деятельности университета, осуществление закупочных процедур, учет поступления бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.

2.2. Задачи Управления:

- составление ежегодного плана финансово-хозяйственной деятельности;

- обеспечение, совместно с бухгалтерией и другими подразделениями университета, правильного и эффективного использования трудовых ресурсов и денежных средств университета;

- разработка мероприятий по совершенствованию систем планирования и финансирования университета, а также оплаты труда работников;
- организация труда и заработной платы, рационального использования трудовых ресурсов и правильного расходования фонда оплаты труда;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений университета по финансовым вопросам;
- подготовка и представление руководству информационно - аналитических материалов о состоянии и перспективах развития планово-финансового обеспечения деятельности университета;
- планирование и проведение процедур закупок товаров, работ, услуг для нужд университета;
- осуществление контроля исполнения договоров об оказании платных образовательных услуг, услуг по оказанию НИР и НИОКР, а также дополнительных соглашений к ним;
- осуществление контроля поступления денежных средств от реализации платных образовательных услуг, услуг по оказанию НИР и НИОКР, оказания иных услуг в соответствии с Уставом университета;
- проведение анализа данных поступления денежных средств от образовательной деятельности университета, НИР и НИОКР и иных средств подразделений;
- организация работы по управлению имущественным комплексом;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий и др.

III. Функции

3.1. В соответствии с возложенными задачами УЭиКД выполняет следующие функции:

- разработка и контроль исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности университета;
- подготовка штатного расписания и изменений к нему по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений университета;
- разработка локальных нормативных документов и положений, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления стимулирующих выплат и прочих доплат, осуществление контроля правильности их применения;
- составление ежеквартальных и годовых аналитических отчетов об исполнении планов финансово-хозяйственной деятельности университета;
- организация работы по формированию и своевременному предоставлению заявок структурными подразделениями университета к проекту бюджета на очередной финансовый год и плановые периоды;

- формирование системы предоставления платных услуг в университете и своевременное внесение изменений в нее, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- расчет стоимости оказания платных образовательных услуг по программам среднего профессионального образования, высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации), дополнительного общего и дополнительного профессионального образования;
- расчет по оплате за проживание в общежитиях университета;
- представление руководству университета предложений по оптимизации расходов университета;
- оказание практической помощи подразделениям в финансово - экономических вопросах;
- планирование закупок;
- организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Заказчика;
- организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;
- рассмотрение независимых гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по независимым гарантиям;
- организация заключения контракта;
- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);
- подготовка исходных данных для составления проектов планов доходов и расходов от оказания платных услуг;
- учет и контроль поступления денежных средств по договорам на оказание платных образовательных услуг и на оказание иных дополнительных платных услуг;
- организация работы и осуществление контроля поступления и использования средств от сдачи в аренду имущества университета;
- обеспечение соблюдения университетом всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального недвижимого имущества, земельных участков и его эффективности;
- ведение реестровых форм, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в целях учета и контроля

использования федерального имущества (в отношении объектов недвижимого имущества и земельных участков);

- своевременное предоставление полной информации в рамках ведения Реестра федеральной собственности агропромышленного комплекса (далее РФС АПК), реестра федеральной собственности, а также информации, запрашиваемой учредителем;

- проведение процедур, требующих взаимодействия с органами исполнительной власти в части государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, снятие/внесение изменений/постановка на кадастровый учет.

IV. Права

4.1. Права и обязанности работников Управления и их квалификационные требования устанавливаются должностными инструкциями, разработанными начальником УЭиКД и утвержденными в установленном порядке, в соответствии с законодательством РФ, нормативными и распорядительными документами университета.

4.2. Оплата труда работников Управления производится в соответствии со штатным расписанием, Положением об оплате труда работников университета и другими локальными нормативными актами университета.

4.3. Работники Управления имеют право:

4.3.1 Знакомиться с проектами решений ректора и проректоров университета, касающихся деятельности Управления, участвовать в обсуждении вопросов, касающихся решения задач, возложенных на Управление.

4.3.2 Получать от структурных подразделений университета необходимую информацию и документы для качественного и своевременного выполнения закрепленных за Управлением задач и функций, решений и поручений ректора и первого проректора ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

4.3.3 Привлекать, с согласия руководителей структурных подразделений университета, работников этих подразделений, а также отдельных экспертов, к решению задач, возложенных на Управление.

4.3.4 Давать разъяснения и рекомендации структурным подразделениям по выполнению решений, принятых в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, по вопросам, отнесенным к деятельности Управления.

V. Взаимоотношения (служебные связи)

5.1. Для выполнения задач и функций, возложенных на Управление, а также для реализации прав, обозначенных в настоящем Положении, Управление взаимодействует:

5.1.1 со всеми структурными подразделениями университета по вопросам получения и предоставления необходимой информации в рамках компетенции Управления;

5.1.2 с юридическими и физическими лицами по различным вопросам деятельности, входящим в компетенцию Управления.

VI. Ответственность

6.1. Начальник Управления несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, возложенных на Управление и предусмотренных настоящим Положением.

6.2. Начальники отделов (служб), входящих в состав Управления, несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, возложенных на возглавляемые ими отделы (офисы) и предусмотренные настоящим Положением.

6.3. Работники Управления несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Разработано:

Начальник УЭ и КД



Е.А. Ляпко

Согласовано:

Первый проректор



А.Н. Простенко

Заместитель руководителя
аппарата ректора-начальник
юридического отдела



О.В. Рыбцова