

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дворникова Гасьяна Александровна
Должность: врио проректора по учебной работе
Дата подписания: 28.02.2026 09:01:17
Уникальный программный ключ:
81e4612224154ba92346993825fd4bfa9a28f49d



**Государственный университет
по землеустройству**

**ПСП
20- 2023**

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

Т.В. Папаскири

“ ” 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ**

ПСП 20 – 2023

**Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ГУЗ**

Москва 2023



Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	5
3 Функции	6
4 Перечень документов, записей и данных по качеству	7
5 Взаимоотношения. Связи	7
Лист согласования	11
Лист ознакомления	12

Обозначения и сокращения:

Вуз – высшее учебное заведение;
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;
ГУЗ – Государственный университет по землеустройству;
ФЭУ- финансово-экономическое управление;
ДИ – должностная инструкция;
ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);
И – инструкция;
МИ – методическая инструкция;
НД – нормативная документация;
ППС – профессорско-преподавательский состав;
ПСП – положение о структурном подразделении;
ПС – профессиональный стандарт;
СМК – система менеджмента качества;
СТО - стандарт организации;
ТД – техническая документация;
УВП – учебно-вспомогательный персонал;
ЦДМО - Центр дистанционных методов обучения;
ОКСО – Общероссийский классификатор специальностей по образованию;
ЕКСД – Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
ОДОУ – отдел документационного обеспечения управления;
ЭИОС - электронная информационная образовательная среда.



1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2 Настоящее Положение распространяется на деятельность финансово-экономического управления ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству» (далее - Университет) и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи.

1.3 Структура финансово-экономического управления

1.3.1 Финансово-экономическое управление (далее ФЭУ) является самостоятельным структурным подразделением Университета, в рамках Университета имеет обособленную территорию и имущество. Информация о ФЭУ размещается на сайте <http://guz.ru/>.

1.3.2 ФЭУ создается и ликвидируется приказом ректора Университета, на основании решения Ученого совета. При реорганизации финансово-экономического управления, имеющиеся в ФЭУ документы должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.

1.3.3 Деятельность ФЭУ осуществляется и регламентируется в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и другими нормативными актами РФ, Уставом ГУЗ, решениями Ученого совета, локальными актами, действующими в ГУЗ, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

ФЭУ осуществляет проведение практической подготовки студентов в соответствии с учебными планами и рабочими программами по реализуемым Университетом образовательным программам.

1.3.4 В структуру финансово-экономического управления входит планово-экономический отдел и отдел налогового учета и отчетности.

1.3.5 ФЭУ подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной деятельности, строительству и развитию имущественного комплекса Университета. Возглавляет ФЭУ начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от неё приказом ректора ФГБОУ ВО ГУЗ.

1.3.6 В своей деятельности ФЭУ руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого совета Университета и настоящим Положением.

1.3.7 Работники ФЭУ назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника управления.

1.3.8 Начальник ФЭУ имеет заместителя. На время отсутствия более 3 дней (командировка, отпуск, болезнь) начальника, его обязанности исполняет заместитель. Заместитель начальника ФЭУ приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей. Передача полномочий осуществляется изданием соответствующего приказа по Университету.

1.3.9 Полномочия, права, обязанности, ответственность, квалификационные требования к образованию, обучению и опыту практической работы, а также требования в области менеджмента качества, по информационным технологиям и другим необходимым знаниям и навыкам изложены в должностных инструкциях сотрудников, составленных в соответствии с требованиями ОКСО, ЕКСД, ЕТКС или с учетом ПС при наличии.

1.3.10 Для координации работ в области менеджмента качества начальник ФЭУ



представляет кандидатуру уполномоченного по качеству для его назначения по приказу ректора. Права, обязанности и ответственность этого уполномоченного регламентируется соответствующим документом И СМК 5.3.01-2016 «Инструкция. Система менеджмента качества. Основная задача, права и обязанности уполномоченного по качеству подразделения Университета».

1.4 В своей деятельности персонал управления руководствуется:

- действующим законодательством, в т.ч. в области образования, управления, сельского хозяйства, сертификации, стандартизации, управления качеством;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Минсельхоза России, Рособнадзора;
- профессиональными стандартами;
- Уставом ГУЗ, приказами ректора, решениями Учёного совета, Совета по качеству, Научно-технического совета Университета и факультетов, ректората, распоряжениями проректоров и деканов факультетов ГУЗ;
- Политикой и целями руководства ГУЗ в области качества;
- Руководством по качеству; СТО, МИ и И СМК;
- правилами внутреннего трудового распорядка ГУЗ;
- положениями об Учёном совете Университета, факультета, НМСН, структурных подразделениях Университета;
- настоящим положением;
- документацией СМК;
- должностными инструкциями;
- правилами и нормами по безопасности жизнедеятельности;
- правилами и нормами охраны труда.
- Виды документов, имеющих применение в ФЭУ, приведены в Номенклатуре дел подразделения. Номенклатура дел актуализируется ежегодно по согласованию с ОДОУ.

1.5 Деятельность ФЭУ финансируется за счет средств субсидий на выполнение государственного задания и внебюджетных средств.

1.6 Оборудование и оргтехника ФЭУ находятся на его балансе и ответственном хранении.

1.7 Процессы ФЭУ

В таблице 1 представлены процессы ФЭУ в соответствии с руководством по качеству ГУЗ (РК 03-17 и функциями ФЭУ).

Таблица 1 – Процессы ФЭУ

Процессы	Ответственное должностное лицо
Процессы СМК ГУЗ	
1 Менеджмент системы и процессов – Участие в подготовке проектов плана Стратегического развития, Политики и Целей руководства ГУЗ в области качества	Начальник финансово-экономического управления
2 Менеджмент планирования – Участие в планировании работ университета	Начальник финансово-экономического управления
3 Внутренние аудиты (участие)	Начальник финансово-экономического управления Уполномоченный по качеству



Процессы	Ответственное должностное лицо
4 Улучшение (участие) – Разработка и выполнение корректирующих и предупреждающих действий, а также проверка их результативности и своевременности в соответствии с СТО СМК 8.5.01	Начальник финансово-экономического управления Уполномоченный по качеству
5 Управление документами	Начальник финансово-экономического управления Уполномоченный по качеству
6 Информирование общества – Информирование заинтересованных сторон о результатах деятельности университета и финансово-экономического управления	Начальник финансово-экономического управления
7 Управление персоналом – Обучение и повышение квалификации персонала финансово-экономического управления	Начальник финансово-экономического управления
8 Мониторинг и измерение процессов	Начальник финансово-экономического управления Уполномоченный по качеству
Процессы подразделения	
1 Управление документами по качеству финансово-экономического управления	Уполномоченный по качеству Ответственный за организационно-правовую и распорядительную документацию
2 Распределение полномочий, ответственности, функций в рамках планируемой деятельности и взаимодействия	Начальник финансово-экономического управления
3 Управление персоналом финансово-экономического управления	Начальник финансово-экономического управления
4 Управление закупками для нужд финансово-экономического управления	Начальник финансово-экономического управления
5 Анализ данных (сбор и анализ данных, характеризующих деятельность финансово-экономического управления)	Начальник финансово-экономического управления Уполномоченный по качеству

2 Основные задачи

2.1 Организация и контроль финансово-экономической деятельности университета.

2.2 Контроль соблюдения финансовой дисциплины, целевого использования бюджетных субсидий и целевых средств; соответствия расходов и доходов по каждому направлению приносящей доход деятельности.

2.3 Мониторинг исполнения ПФХД в части выполнения государственного задания, а также поступлений и расходования средств, полученных университетом от приносящей доход деятельности. Анализ наполнения и исполнения смет доходов и расходов структурных подразделений.

2.4 Проведение финансово-экономического анализа результатов деятельности структурных подразделений университета. Разработка предложений по эффективному использованию финансовых ресурсов вуза.

2.5 Разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансовой деятельности университета.

2.6 Анализ финансовых результатов деятельности Университета на основе данных бухгалтерского и налогового учёта, разработка предложений и мероприятий по повышению эффективности хозяйственной деятельности, минимизации финансовых рисков, информирование руководства.



2.7 Составление, оформление штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений университета

2.8 Проведение совместно с бухгалтерией финансово-экономического анализа по видам деятельности, обобщение и анализ результатов деятельности структурных подразделений и Университета в целом. Разработка предложений по эффективному использованию финансовых средств.

2.9 Участие в разработке локальных методических, нормативных и информационных материалов, применяемых при прогнозировании и планировании деятельности университета.

2.10 Осуществление мониторинга нормативных документов, издаваемых законодательными органами Российской Федерации с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы вуза, касающиеся финансово-экономической работы.

3 Функции

3.1 Разработка, формирование, корректировка плана финансово-хозяйственной деятельности университета по доходам и расходам в разрезе источников финансирования и видов деятельности, структурных подразделений, контроль за выполнением плана.

3.2 Проверка и визирование заявлений и приказов по личному составу университета на прием, перевод и увольнение работников университета в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями на предмет соответствия наименования подразделений и должностей, должностных окладов.

3.3 Составление, оформление штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений университета

3.4 Подготовка документов по предполагаемому изменению структуры вуза и его подразделений для рассмотрения на Ученом совете, а также приказов о внесении указанных изменений в структуру Университета.

3.5 Оформление и учет договоров на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования.

3.6 Осуществление практической подготовки – формы организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

3.7 Формирование, ведение и хранение базы данных по предоставляемым образовательным договорам университета.

3.8 Расчет стоимости обучения одного студента-контрактника на текущий учебный год.

3.9 Заполнение форм финансовой отчетности для сводного бухгалтерского отчета и по основным показателям финансово-экономической деятельности вуза.

3.10 Участие в составлении финансовой и статистической отчетности, различных экономических обоснований, справок. Ведение переписки с федеральными органами власти по вопросам, входящим в компетенцию управления. Представление руководству университета необходимых аналитических и статистических данных.

3.11 Разработка применительно к конкретным условиям вуза локальных нормативных документов и положений, касающихся использования фонда оплаты труда, по-



рядка установления доплат, надбавок и прочих выплат, осуществление контроля за правильностью их применения. Подготовка приказов по вопросам финансово-экономической деятельности вуза.

3.12 Составление различных экономических обоснований, подготовка справок, писем по распоряжению руководства университета, ведение переписки с федеральными органами по вопросам текущей финансовой деятельности вуза.

3.13 Оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений университета по вопросам, входящим в компетенцию ФЭУ.

3.14 Выполнение отдельных поручений ректора и проректора по экономике и финансам, входящих в компетенцию финансово-экономического управления.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству

4.1 Номенклатура дел финансово-экономического управления.

4.2 Положение о финансово-экономическом управлении должностные инструкции сотрудников.

4.3 Планы работы финансово-экономического управления на год.

4.4 Должностные инструкции сотрудников финансово-экономического управления.

4.5 Политика и Цели руководства ГУЗ в области качества. Руководство по качеству. Положения, стандарты и инструкции СМК.

4.6 Документация и записи по финансово-экономическому управлению.

4.7 Организационно-распорядительная документация. Переписка на бумажных и электронных носителях.

4.8 Отчеты по внутреннему аудиту.

4.9 Описи на дела, переданные в архив ГУЗ.

5 Взаимоотношения. Связи

Взаимоотношения и связи подразделения приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Минсельхоз России	Распоряжения, приказы, запросы, инструктивные письма для руководства и исполнения	Сведения, отчеты, ответы на запросы и письма
Минобрнауки России	Распоряжения, приказы, запросы, инструктивные письма для руководства и исполнения	Сведения, отчеты, ответы на запросы и письма
Различные организации	Запросы на подтверждение оплаты за обучение в университете	Ответы на запросы и письма
Должностные лица и подразделения университета		



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Все структурные подразделения университета	Заявления на прием, перевод работников и на объявление конкурса на вакантную долж- ность, заявки о планируемых закупках товаров, работ, услуг в целях формирования плана ФХД	Штатное расписание подразде- лений
Проректор по административно- хозяйственной деятельности, строительству и развитию иму- щественного комплекса	Техническая документация для согласования	Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских при- надлежностей; Служебные записки о ремонте помещений и оборудования фи- нансово-экономического управ- ления и др.
Бухгалтерия	Выполнение сметы доходов и расходов университета из средств субсидий. Выполнение сметы доходов и расходов университета из средств. Шахматные ведомости по зара- ботной плате. Платежные поручения по по- ступлению денежных средств; Выписки из кассы по поступле- нию денежных средств.	Копии приказов по финансово- экономическому управлению на установление персональных по- вышающих коэффициентов (ППК), единовременных выплат стимулирующего и компенса- ционного характера из внебюд- жетных средств субсидий на вы- полнение государственного за- дания; Договоров, счетов, актов и при- казов для визирования; Справок о движении денежных средств; Реестры о выплате почасовых
Деканаты	Копии приказов по личному со- ставу студентов; Движение студентов по всем формам обучения; Приказы для визирования	Списки студентов-задолжников по оплате за обучение; Договоры на визирование
Институт повышения квалифи- кации «Информкадастр»	Договоры и акты на визирова- ние; Приказы о зачислении и об окон- чании обучения	Визирование договоров и актов
Отдел документационного обес- печения управления	Внешние и внутренние органи- зационно-распорядительных до- кументы, письма-запросы из различных организаций	Письма для дальнейшей обра- ботки и отправления по назначе- нию в другие организации
Отдел по международным свя- зям	Копии приказов по личному со- ставу иностранных студентов и аспирантов	Договоры на обучение ино- странных студентов на визиро- вание
Отдел докторантуры и аспиран- туры	Копии приказов по личному со- ставу аспирантов	Списки аспирантов-задолжников по оплате за обучение; Договоры на визирование
Отдел управления качеством образования	Документы системы менеджмен- та качества, документов по внут- ренним и внешним аудитам СМК. Результаты экспертизы докумен- тов финансово-экономического управления	Документация системы менедж- мента качества финансово- экономического управления на экспертизу, корректирующие и предупреждающие действия по выявленным несоответствиям, материалы для анализа СМК
Приемная комиссия	Копии приказов о зачислении на обучение на контрактной основе	Заклучение договоров со сту- дентами-контрактниками



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор	Распоряжения, приказы, запросы, инструктивные письма для руководства и исполнения	Сведения, отчеты, ответы на запросы и письма. Списки студентов-задолжников по оплате за обучение; Письма и договоры на подписание; Документы, направляемые во внешние организации
Ректорат	Приказов и распоряжений (письменных и устных), внешних документов с резолюциями	Сведения, отчеты, ответы на запросы и письма. Договоры на визирование и подпись.
Отдел по работе с персоналом	Приказы на визирование по личному составу университета на прием, перевод и увольнение работников университета на предмет соответствия наименования подразделений, должностей и должностных окладов; Копии приказов о приеме, перемещении и увольнении работников университета; Ежемесячные списки ППС	Подписание и сверка штатного расписания; Приказы по финансово-экономическому управлению на установление персональных повышающих коэффициентов (ППК), единовременных выплат стимулирующего и компенсационного характера из внебюджетных средств субсидий на выполнение государственного задания, оснований к приказам; Заявления преподавателей на заключение с ними договоров на условиях почасовой оплаты труда, документы-основания для заключения договоров на условиях почасовой оплаты труда. Письма, договоры, счета, акты на заверение гербовой печатью
Департамент учебно-методической работы	Заявления преподавателей для заключения договоров на условиях почасовой оплаты труда; Договоры с ППС на условиях почасовой оплаты труда на подписание и регистрацию; Приказы о почасовой нагрузке ППС на визирование; Копии приказов о почасовой нагрузке	Визирование приказов о почасовой нагрузке ППС; Регистрация договоров ППС
Правовое управление	Разъяснения действующего законодательства и порядка его применения	Заявки на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства; Приказы и договоры для визирования; Должностные инструкции для визирования
Кафедры университета	Учебно-методические и научные разработки	Учебно-методические и научные разработки



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ученый совет	Решения и выписки из протоколов заседаний Ученого совета. Запросы информации в рамках деятельности Ученого совета.	Документы по вопросам, включенным в План работы Ученого совета, а также по текущим вопросам, рассматриваемым на заседаниях Ученого совета. Информация о реализации решений Ученого совета. Информация по запросу Ученого совета.



Лист согласования

Положение разработано:

Начальник финансово-экономического
управления

О.В. Майстрова

(подпись, дата)

Согласовано:

Начальник отдела по работе с
персоналом

В.Е. Разгулов

(подпись, дата)

Начальник правового управления

А.Л. Климов

(подпись, дата)

Начальник отдела управления
качеством образования

М.В. Борисова

(подпись, дата)



Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			