



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДЕН

11.03.2025 г.

Сертификат №: 65 8F 45 F0 00 02 00 00 05 1B

Срок действия: с 03.03.2025 г. по 03.03.2026 г.

Владелец: Богатырев Владимир Бдимтриевич
(ректор)

Положение о подразделении
Департамент экономики и финансов
11.03.2025 г.



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Самарского университета



В.Д. Богатырев

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ **Департамент экономики и финансов**

« 11 » марта 2025 г. № 04-04.01.00-01

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет цели, задачи, функции, полномочия и организацию деятельности Департамента экономики и финансов (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (далее – Университет).

1.2. Департамент является структурным подразделением Университета, обеспечивающим планирование, организацию и контроль финансово-экономической деятельности Университета, организацию закупок, управление имущественными комплексами Университета.

1.3. В своей деятельности Департамент руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в отдельных случаях Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 23.08.1996 N 127-ФЗ "О науке и государственной научно-технической политике", Федеральным законом от 29.12.2012 N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе" и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, инструктивными и нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других министерств и ведомств по вопросам образования, Уставом Университета, «Положением о закупках товаров, работ, услуг Самарского университета», иными локальными актами и приказами по Университету и настоящим Положением.

1.4. Департамент создан приказом по Университету от 27.12.2024 № 1531-О и подчиняется ректору Университета. Ликвидация, выделение, присоединение, переименование, слияние или разделение Департамента может быть произведено приказом по Университету.

1.5. Настоящее Положение утверждается ректором Университета и вступает в силу с момента его утверждения.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности Департамента является реализация единой финансово-экономической политики Университета, обеспечивающей эффективное использование финансовых и материальных ресурсов для образовательной, научно-исследовательской деятельности и иной деятельности.

2.2. Задачи Департамента обусловлены единством финансово-экономической деятельности включенных в его структуру подразделений (планово-финансовое управление, управление имущественных отношений, центр стипендиального обеспечения и социальной защиты обучающихся, отдел закупок, финансово-экономический отдел), определяются управлением и контролем их деятельности и включают:

2.2.1. планирование и комплексный анализ финансово-экономической деятельности Университета, а также контроль наиболее эффективного использования финансовых и материальных ресурсов;

2.2.2. обеспечение организации и выполнение мероприятий по учету и распоряжению недвижимым имуществом, включая земельные участки, закрепленным за Университетом, в том числе ведение реестра площадей, контроль за использованием помещений, заключение и ведение договоров аренды и безвозмездного пользования, организацию и выполнение мероприятий по учету недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Университетом, и государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества;

2.2.3. стипендиальное обеспечение обучающихся и реализацию социальной политики Университета;

2.2.4. планирование и осуществление закупок товаров, работ и услуг для нужд Университета в соответствии с требованиями законодательства;

2.2.5. финансово-экономическое планирование, сопровождение и контроль научно-исследовательской деятельности Университета;

2.2.6. финансово-экономическое планирование, сопровождение и контроль деятельности Университета в рамках государственного оборонного заказа.

3 УПРАВЛЕНИЕ И СТРУКТУРА

3.1. Руководство Департаментом осуществляет Директор Департамента, который подчиняется непосредственно ректору Университета.

3.1.1. Директор Департамента обеспечивает систематический мониторинг финансового состояния Университета и контроль за реализацией финансово-экономической политики Университета.

3.2. В состав Департамента входят следующие подразделения:

3.2.1. *Планово-финансовое управление (ПФУ), которое осуществляет:*

- систематический мониторинг финансового состояния Университета для учета доходов и расходов по различным источникам финансирования;

- сбор финансово-экономической, отраслевой информации по деятельности Университета;

- анализ финансовой информации для расчета будущих доходов и расходов Университета;

- формирование ПФХД и внесение изменений на текущий год и плановый период (последующие 2 года);

- формирование ПФХД в системе Минобрнауки России «электронный бюджет»;

- формирование и подготовку годового отчета о результатах деятельности университета за предыдущий год в системе Минобрнауки России «электронный бюджет»;

- подготовку и предоставление финансовой информации для статистической отчетности;

- подготовку предложений по распределению утвержденных Университету бюджетных ассигнований по структурным подразделениям;

- формирование в информационной системе «Парус» реестра заявок, заключенных договоров, платежей на закупку товаров, выполнение работ (услуг);

- подготовку совместно с соответствующими подразделениями проектов расчетов по определению численности профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного и прочего персонала на учебный год;

- разработку совместно с соответствующими подразделениями проектов штатных расписаний всех видов персонала и представление их после согласования на утверждение ректору (проректору или иному должностному лицу по подчиненности);

- составление ежемесячных, ежеквартальных, годовых и разовых отчетов для предоставления их в казначейство, органы статистики, а также другие вышестоящие и контролирующие учреждения и организации.

3.2.2. Управление имущественных отношений (УИО), которое осуществляет:

- учет недвижимого имущества, закрепленного за Университетом собственником на праве оперативного управления и/или приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества;

- учет земельных участков, предоставленных собственником на праве постоянного (бессрочного) пользования;

- размещение сканированных копий документов на объекты особо ценного движимого имущества, предоставленные управлением бухгалтерского учета, в Информационно-аналитической системе «Мониторинг» Министерства науки и высшего образования Российской Федерации в разделе «Особо ценное движимое имущество» и на МВ-портале Росимущества в разделе «Сведения о движимом и ином имуществе»;

- учет и хранение актов комиссии по проведению оценки последствий принятия решений при использовании и распоряжении имуществом, закрепленным на праве оперативного управления за Университетом;

- учет актов всех проверок, проводимых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки России), органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении недвижимого имущества и земельных участков Университета;

- участие в формировании планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Университета, и участвует в проведении мероприятий по их устранению;

- участие в мероприятиях по соблюдению Университетом требований законодательства Российской Федерации в части использования федерального имущества и обеспечения его эффективности;

- проведение в отношении федерального имущества Университета следующие мероприятия:

- проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества и земельных участков;
- учет имущества в Реестре федерального имущества;
- проведение государственной регистрации права оперативного управления на недвижимое имущество Университета;
- проведение государственной регистрации права собственности Российской Федерации на недвижимое имущество;
- проведение государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования на земельные участки Университета.

- подготовку предложений по предупреждению незаконного использования федерального имущества Университета;

- мониторинг использования Университетом недвижимого имущества и земельных участков;

- актуализацию сведений и заполнение отчетных форм по недвижимому имуществу и земельным участкам в Информационно-аналитической системе «Мониторинг» Минобрнауки Российской Федерации;

- подготовку предложений по использованию и распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за Университетом;

- сбор и анализ предложений по повышению эффективности использования Университетом федерального имущества, закрепленного за Университетом;
- подготовку необходимых документов по согласованию совершения Университетом сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- учет подготавливаемых управлением договоров аренды и безвозмездного пользования в отношении недвижимого имущества Университета;
- подготовку планов мероприятий по защите имущественных прав Университета;
- обеспечение хранения:
 - кадастровых паспортов и выписок из ЕГРН на объекты недвижимости Университета;
 - правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости Университета;
 - документов, подтверждающих учет имущества Университета в реестре федерального имущества.
- участвует в работах комиссий, связанных с верификацией помещений Университета;
- участие в подготовке материалов к заседаниям комиссии Университета по площадям;
- предоставление по обращениям структурных подразделений сведений об объектах недвижимого имущества и земельных участках, технические и кадастровые паспорта, выписки из ЕГРН, выписки из реестра федерального имущества, правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на объекты Университета;
- содействие правовому управлению в представлении в установленном порядке интересов Университета в судах;
- подготовку проектов документов Университета по вопросам, входящим в компетенцию Подразделение;
- подготовку и обобщение аналитических материалов и справок для руководства Университета по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.2.3. Центр стипендиального обеспечения и социальной защиты обучающихся (ЦСОиСЗО), который осуществляет:

- координацию и организационную поддержку деятельности стипендиальных комиссий институтов, факультетов, а также общественных объединений, органов студенческого самоуправления Университета по вопросам стипендиального обеспечения и социальной защиты;
- информационное и консультационное сопровождение стипендиального обеспечения;
- организацию работы по оказанию материальной помощи обучающимся;
- взаимодействие с органами власти по вопросам социальной защиты;
- контроль расходования средств стипендиального фонда;
- организацию мероприятий, направленных на повышение правовой грамотности обучающихся;
- формирование отчетов, мониторингов, ответов на запросы в установленном порядке;
- анализ эффективности деятельности Центра и принятие мер по ее повышению.

3.2.4. Отдел закупок, который осуществляет:

- прием и последующую обработку заявок и иных сведений о потребности структурных подразделений (далее - инициатор закупки) заказчика в товарах, работах, услугах;
- подготовку, организацию утверждения, размещение в Единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) плана закупок;
- подготовку при необходимости изменений в план закупки, размещение их в ЕИС;
- контроль объемов закупок, осуществляемых среди субъектов малого и среднего предпринимательства;
- консультирование сотрудников Заказчика по вопросам, связанным с определением потребностей в товарах, работах, услугах;

- подготовку, организацию утверждения, размещение в ЕИС извещения, документации о закупках и проекта договора;
- при необходимости подготовку изменений в извещение, документацию о закупке, размещение их в ЕИС;
- при проведении закупки в электронной форме работу на электронной площадке и размещение на ней документов и сведений, предусмотренных Федеральным законом № 223-ФЗ;
- организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;
- подготовку разъяснений на запросы и размещение их в ЕИС, на электронной площадке (при необходимости);
- подготовку протоколов заседаний комиссии по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе закупки данных;
- рассмотрение банковских гарантий;
- обеспечение хранения документов, полученных и созданных в процессе организации и проведения процедур закупки;
- формирование отчетности по закупкам;
- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- организацию заключения договора;
- подготовку и организацию заключения дополнительных соглашений к договорам;
- внесение сведений в реестр договоров;
- организацию включения в РНП информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- совместно с правовым управлением направление требований об уплате неустоек (штрафов, пеней);
- участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупок и подготовке материалов;
- консультирование сотрудников Заказчика по вопросам, связанным с закупками товаров, работ, услуг.

3.2.5. финансово-экономический отдел (ФЭО), который осуществляет:

- планирование, учёт и финансовый анализ научно-исследовательской деятельности Университета;
- формирование сметы доходов и расходов от научно-исследовательской деятельности по источникам финансирования, предоставление сметы в планово-финансовое управление Университета;
- контроль расходования средств, поступающих из бюджетов всех уровней, а также из внебюджетных источников на выполнение НИОКТР и оказание научно-технических услуг;
- определение финансового результата по хозяйственным договорам (темам), выполняемым за счёт внебюджетных источников финансирования;
- контроль расходования средств фондов экономического стимулирования (ФЭС) субъектов научно-исследовательской деятельности Университета;
- участие в текущем и перспективном планировании научно-исследовательской деятельности Университета;
- оказание технической и методической помощи субъектам научно-исследовательской деятельности Университета в разработке, оформлении и согласовании договоров на выполнение НИОКТР и оказание научно-технических услуг;
- ведение базы данных договоров на выполнение НИОКТР и оказание научно-технических услуг в информационной системе «Парус»;
- оформление договорных и финансовых документов в Системе электронного документооборота (СЭД) Контур.Диалог;

- предоставление данных по объемам финансирования по государственному заданию в системе «ЕГИСУ НИОКР»;
- формирование проектов штатного расписания по темам НИОКР и научно-технических услуг Университета совместно с руководителями научных подразделений;
- формирование проектов штатного расписания за счет централизованных фондов университета в части доходов от научно-исследовательской деятельности;
- контроль за исполнением штатной дисциплины в части приёма на работу штатных сотрудников, совместителей и сторонних исполнителей, участвующих в научно-исследовательской деятельности Университета;
- контроль расходования фонда заработной платы в разрезе тем (договоры, соглашения, контракты);
- подготовку и предоставление оперативной информации структурным подразделениям университета, руководству и внешним организациям (по запросу);
- предоставление сведений о научно-исследовательской деятельности Университета для ежемесячных, ежеквартальных, годовых и разовых отчётов;
- финансово-экономическое сопровождение исполнения договоров государственного оборонного заказа;
- формирование и предоставление в 5ВП МО ежемесячного отчета об исполнении государственного оборонного заказа;
- расчет базовых экономических показателей, применяемых при ценообразовании выполнения НИОКТР и оказания научно-технических услуг.

3.3. Структура Департамента формируется в зависимости от условий и объёма работы.

3.4. Штатный состав и структура Департамента утверждается ректором Университета.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Для реализации поставленных задач и осуществления функций Департамент вправе:

4.1.1 запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;

4.1.2 получать от инициаторов закупки информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения процедуры закупок;

4.1.3 вносить на рассмотрение ректора предложения о поощрении работников Университета за рациональное и эффективное расходование средств и о привлечении к ответственности лиц за нарушение штатно-финансовой дисциплины;

4.1.4 организовывать и проводить мероприятия по подготовке необходимых документов для решения вопросов, входящих в компетенцию Департамента;

4.1.5 участвовать в заседаниях, совещаниях, касающихся направлений деятельности Департамента.

4.2 Для реализации поставленных задач и осуществления функций Департамент обязуется:

4.2.1 планировать и осуществлять учёт и финансовый анализ деятельности Университета;

4.2.2 оказывать техническую и методическую помощь подразделениям Университета по направлениям деятельности Департамента;

4.2.3 контролировать выполнение директив, приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений наблюдательного и ученого советов Университета, ректора по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Университета;

4.2.4 разрабатывать локальные акты, методические материалы и рекомендации по вопросам, касающимся деятельности Департамента.

4.3 Должностные обязанности директора, начальников подразделений Департамента и работников Департамента определяются соответствующими должностными инструкциями, разработанными директором Департамента и утвержденными в установленном порядке.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Департамента несёт Директор Департамента.

5.2 На Директора Департамента возлагается персональная ответственность в случаях:

5.2.1 ненадлежащего исполнения или неисполнения своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.2.2 правонарушений, совершенных в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.2.3 причинения материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3 Ответственность работников Департамента устанавливается должностными инструкциями.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

6.1 Департамент взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета, органами государственной власти, местного самоуправления, общественными и иными организациями в соответствии со своими задачами и функциями в рамках данного Положения.

6.2 Департамент по обоснованному требованию руководства Университета или руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

Директор департамента экономики и финансов



А.В. Благов

Согласовано:

Начальник правового управления



А.А. Павлушкин

Начальник управления по работе с персоналом



В.В. Ковельский

С положением ознакомлен(а)

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

_____	(_____)
_____	(_____)
_____	(_____)
_____	(_____)
_____	(_____)
_____	(_____)
_____	(_____)
_____	(_____)
_____	(_____)
_____	(_____)