



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

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

УТВЕРЖДЕН

22.04.2025 г.

Сертификат №: 68 63 4В 9В 00 02 00 00 05 31

Срок действия: с 22.04.2025 г. по 22.04.2026 г.

Владелец: Благов Александр Владимирович
(директор)

Положение о подразделении
Финансово-экономический отдел
22.04.2025 г.



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

SAMARA UNIVERSITY

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента экономики и
финансов

А.В. Благоев



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Финансово-экономический отдел

« 10 » апреля 20 25 г. № 04-07.01.05-01

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основании положения о департаменте экономики и финансов, и определяет цели, задачи, функции, полномочия и организацию деятельности финансово-экономического отдела (далее – ФЭО) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (далее – Университет).

1.2. ФЭО является структурным подразделением департамента экономики и финансов Университета, обеспечивающим финансово-экономическое сопровождение научно-исследовательской деятельности 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. ФЭО создан приказом по Университету от 11.01.2016 № 1-О. Приказом по университету от 04.02.2025 № 104-О ФЭО включен в состав департамента экономики и финансов. Ликвидация, выделение, присоединение, переименование, слияние или разделение ФЭО может быть произведено приказом по Университету.

1.5. Настоящее Положение утверждается ректором (иным уполномоченным лицом) Университета и вступает в силу с момента его утверждения.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности ФЭО является реализация единой финансово-экономической политики Университета, в том числе осуществление финансово-экономического сопровождения научно-исследовательской деятельности университета.

1

2.2. Задачи ФЭО обусловлены единством финансово-экономической деятельности университета и включают:

2.2.1. планирование, учет и финансовый анализ научно-исследовательской деятельности Университета, подготовка смет доходов и расходов по бюджетным и внебюджетным источникам финансирования научной деятельности университета;

2.2.2. контроль наиболее эффективного использования финансовых и материальных ресурсов научных подразделений;

2.2.3. планирование, учет и финансово-экономическое, сопровождение научно-исследовательской деятельности Университета в рамках государственного оборонного заказа;

2.2.4. формирование штатного расписания по темам научно-исследовательской деятельности, а также за счет централизованных фондов университета в части доходов от научно-исследовательской деятельности.

3 ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами ФЭО выполняет следующие функции:

- 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»;
- текущий мониторинг исполнения договоров (контрактов, соглашений), заключаемых университетом в рамках научно-исследовательской деятельности;
- оформление договорных и финансовых документов в Системе электронного документооборота (СЭД) Контур.Диадок;
- предоставление данных по объемам финансирования по государственному заданию в системе «ЕГИСУ НИОКР»;
- формирование проектов штатного расписания по темам НИОКР и научно-технических услуг 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.

4 СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

4.1 ФЭО возглавляет начальник, принимаемый на указанную должность приказом по Университету.

4.2 Начальник ФЭО выполняет должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией и подчиняется директору Департамента экономики и финансов.

4.3. Штатное расписание ФЭО утверждается начальником департамента экономики и финансов.

4.4 Работники принимаются на должность и увольняются с должности приказом по Университету по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1 Для реализации поставленных задач и осуществления функций ФЭО вправе:

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

5.1.2 вносить на рассмотрение ректора предложения о поощрении, либо привлечении к ответственности работников ФЭО за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

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

5.1.4 участвовать в заседаниях, совещаниях, касающихся направлений деятельности ФЭО.

5.2 Для реализации поставленных задач и осуществления функций ФЭО обязуется:

5.2.1 планировать и осуществлять учёт и финансовый анализ научно-исследовательской деятельности;

5.2.2 оказывать техническую и методическую помощь подразделениям Университета по направлениям деятельности ФЭО;

5.2.3 контролировать выполнение директив, приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений наблюдательного и ученого советов Университета, ректора по вопросам финансово-экономического сопровождения научно-исследовательской деятельности Университета;

5.2.4 Вносить предложения руководству Университета по разработке локальных актов, методических материалов и рекомендаций по вопросам, касающимся деятельности ФЭО.

5.3 Должностные обязанности начальника ФЭО и работников ФЭО определяются соответствующими должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций ФЭО несёт начальник ФЭО.

6.2 На начальника ФЭО возлагается персональная ответственность в случаях:

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

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

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

6.3 Ответственность работников ФЭО устанавливается должностными инструкциями.

7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

7.1 ФЭО 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.

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

Начальник ФЭО

А. Н. Шувалова

Согласовано:

Начальник правового управления

А. А. Павлушкин

Начальник управления по работе с персоналом

В. В. Ковельский