

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества	Положение о подразделении	Пл СМК НГУЭУ 5.5.0-117.03-2021
Стр.1 из 11			
Распределение ответственности и полномочий			

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «НГУЭУ»
П.А. Новгородов



ПОЛОЖЕНИЕ
О КАДРОВО - ЭКОНОМИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ
Пл СМК НГУЭУ 5.5.0-117.03-2021

Сведения о Положении

- 1 **РАЗРАБОТАНО** Е.Н. Алимовым, начальником кадрово – экономического управления – главным бухгалтером.
- 2 **ВНЕСЕНО** управлением делопроизводства
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом от 07.04 2021 года № 187/0
ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-117.02-2018 Положение об управлении бухгалтерского учета и финансов
ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА
Руководитель экспертной группы:
Е.Н. Алимов, начальник кадрово – экономического управления – главный бухгалтер.
Члены экспертной группы:
А.В. Денисова, начальник юридического управления;
М.В. Заболотская, начальник отдела делопроизводства.
- 3 Настоящее Положение и изменения к нему рассылаются в подразделения и размещаются на официальном сайте. Изменения к Положению вводятся в действие приказом ректора.

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение регламентирует правовой статус кадрово – экономического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее – ФГБОУ ВО «НГУЭУ»), устанавливает его задачи, функции, права и ответственность.

1.2 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников кадрово – экономического управления.

1.3 Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества, согласно ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы СМК:

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования

ПЛ СМК НГУЭУ 7.5.3-003.01-2018 «Порядок разработки и внедрения нормативно-методической документации»

3 Обозначения и сокращения

В настоящем положении применяются следующие обозначения и сокращения:

ДМН – до минования надобности

КЭУ – кадрово – экономическое управление

ПФХД – план финансово-хозяйственной деятельности

СП – структурное подразделение

ФГБОУ ВО «НГУЭУ», Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»

4 Общие положения

4.1 Кадрово – экономическое управление является структурным подразделением ФГБОУ ВО «НГУЭУ», создано для реализации задач Университета в области финансов, ведения бухгалтерского, налогового и финансового управленческого учета, закупок и работы с персоналом.

Полное наименование – кадрово – экономическое управление федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ».

Сокращенное наименование – КЭУ.

4.2 КЭУ не является юридическим лицом и входит в состав ФГБОУ ВО «НГУЭУ», функционирует и развивается в соответствии с его целями и задачами.

4.3 КЭУ возглавляет начальник управления - главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Должностные обязанности, полномочия и ответственность начальника управления - главного бухгалтера определяются должностной инструкцией.

4.4 Начальник управления - главный бухгалтер подчиняется ректору.

4.5 Структура и штатное расписание кадрово – экономического управления утверждаются ректором по предложению начальника КЭУ.

Распределение обязанностей между работниками кадрово – экономического управления осуществляет начальник КЭУ в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

4.7 Кадрово – экономическое управление осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работ.

4.8 КЭУ решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, профильными департаментами Минобрнауки России, Управлением Федерального казначейства по Новосибирской области, налоговыми органами, иными контролирующими организациями.

4.9 В своей деятельности КЭУ руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными документами Минобрнауки России, иными нормативно-правовыми актами, Уставом ФГБОУ ВО «НГУЭУ», Коллективным договором ФГБОУ ВО «НГУЭУ», настоящим положением и иными локальными нормативными актами.

4.10 КЭУ ведет служебную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и схемой документооборота.

5 Основные задачи и функции

5.1 К основным задачам КЭУ относятся:

5.1.1 Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Университета, его имуществе и обязательствах, обеспечение необходимой информацией внутренних и внешних пользователей;

5.1.2 Финансово-экономическое планирование деятельности Университета;

5.1.3 Подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;

5.1.4 Ведение раздельного учета доходов и расходов по источникам финансирования: средства на выполнение государственного задания (бюджетные средства), средства от приносящей доход деятельности и другим источникам финансирования, в соответствии с требованиями бюджетного и налогового законодательства;

5.1.5 Анализ финансово-экономической деятельности Университета и его структурных подразделений;

5.1.6 Организация системы оплаты труда в Университете;

5.1.7 Формирование и ведение штатного расписания Университета;

5.1.8 Взаимодействие в пределах компетенции КЭУ с государственными контролирующими и иными органами, а также с контрагентами и финансовыми организациями;

5.1.9 Обеспечение финансового контроля наличия и движения имущества, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

5.1.10 Обеспечение проведения закупочных процедур.

5.1.11 Реализация кадровой политики Университета посредством кадровых технологий, способствующих формированию и совершенствованию кадрового состава ФГБОУ ВО «НГУЭУ» в соответствии с задачами и направлением его деятельности.

5.2 КЭУ выполняет следующие функции:

5.2.1 Отдел бухгалтерского учета и отчетности:

5.2.1.1 Проводит автоматизированный бухгалтерский и налоговый учет всех хозяйственных операций в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и принятой учетной политикой Университета;

5.2.1.2 Проводит предварительный и последующий контроль своевременного и правильного оформления первичных учетных документов и законности совершаемых операций;

5.2.1.3 Обеспечивает сохранность денежных средств в процессе их получения, хранения и использования;

5.2.1.4 Контролирует сохранность материальных ценностей в местах хранения и эксплуатации;

5.2.1.5 Начисляет и выплачивает в установленные сроки заработной платы работникам Университета, стипендий и пособий обучающимся в Университете;

5.2.1.6 Своевременно проводит расчеты с работниками Университета, контрагентами физическими и юридическими лицами;

5.2.1.7 Правильно начисляет и своевременно перечисляет налоги, сборы в налоговые органы, внебюджетные фонды;

5.2.1.8 Участвует в инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременно и правильно отражает результаты инвентаризации в учете;

5.2.1.9 Проводит инструктаж материально - ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении;

5.2.1.10 Составляет и предоставляет в установленные сроки бухгалтерскую и налоговую отчетность;

5.2.1.11 Осуществляет хранение документов (первичных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности и расчетов к ним как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

5.2.2 Финансово-экономический отдел:

5.2.2.1 Выполняет работу по осуществлению экономической деятельности университета, направленной на повышение эффективности и рентабельности образовательной деятельности, достижение высоких конечных результатов при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

5.2.2.2 Разрабатывает и представляет на утверждение ученым советом Университета ПФХД Университета и изменения к нему, контролирует его выполнение;

5.2.2.3 Подготавливает отчет о выполнении ПФХД Университета, проводит анализ расходования фактических и планируемых показателей;

5.2.2.4 Осуществляет оформление, учет и хранение договоров об образовании и дополнительных соглашений к ним, заключенных с обучающимися.

5.2.2.5 Осуществляет контроль дебиторской и кредиторской задолженности.

5.2.2.6 Осуществляет контроль платежей в соответствии с утвержденным ПФХД, нормативными требованиями к документам-основаниям платежа, процедурой утверждения и согласованию платежа установленным в Университете;

5.2.2.7 Организует процесс составления и фактического исполнения смет образовательных программ, отдельных направлений деятельности, мероприятий Университета, в рамках утвержденного ПФХД;

5.2.2.8 Формирует отчеты в соответствии с разработанными подходами к внутренней управленческой отчетности;

5.2.2.9 Выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимые для ведения образовательной и хозяйственной деятельности Университета;

5.2.2.10 Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, справочной и нормативной информации, используемой при обработке данных;

5.2.2.11 Формирует и ведет штатное расписание Университета в соответствии с потребностями в профессорско-педагогических, научных, административных, учебно-вспомогательных и иных категорий работников;

5.2.2.12 Формирует отчетность по расходам на фонд оплаты труда и численности сотрудников в органы статистики (форма П-4), отчет по форме ФПНС «ЗП-образование» в Минобрнауки России, в другие государственные и контролирующие органы, готовит информацию по запросам указанных организаций по данному направлению;

5.2.2.13 В соответствии с действующим порядком осуществляет контроль начислений оплаты труда сотрудников Университета, работающих по трудовому контракту, а также привлеченных к выполнению работ в рамках договоров гражданского-правового характера;

5.2.3 Контрактная служба

5.2.3.1 Планирование закупок.

5.2.3.2 Консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и принятие участия 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 на стадии планирования закупок.

5.2.3.3 Обоснование закупок.

5.2.3.4 Обоснование начальной (максимальной) цены договора.

5.2.3.5 Обязательное общественное обсуждение закупок.

5.2.3.6 Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

5.2.3.7 Привлечение экспертов, экспертных организаций.

5.2.3.8 Подготовка и размещение в ЕИС в сфере закупок извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов договоров.

5.2.3.9 Рассмотрение банковских гарантий и порядок осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии.

5.2.3.10 Заключение договора.

5.2.3.11 Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения договора), обеспечение создания приемочной комиссии.

5.2.3.12 Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора.

5.2.3.13 Включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

5.2.3.14 Направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней).

5.2.3.15 Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика.

5.2.4 Отдел кадров

5.2.4.1 Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Университета и сферой его деятельности.

5.2.4.2 Формирование штатного расписания.

5.2.4.3 Определение текущей потребности в кадрах.

5.2.4.4 Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников Университета об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с учебными заведениями.

5.2.4.5 Комплектование Университета необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри Университета;
- прием на работу новых работников.

5.2.4.6 Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности Университета, заполнение личных карточек работников.

5.2.4.7 Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

5.2.4.8 Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

5.2.4.9 Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

5.2.4.10 Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений).

5.2.4.11 Работа с листками нетрудоспособности.

5.2.4.12 Проверка правильности и полноценного заполнения таблиц учета рабочего времени работниками структурных подразделений.

5.2.4.13 Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Университете.

5.2.4.14 Подготовка кадровой документации для передачи в архив Университета для дальнейшего хранения.

5.2.4.15 Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

5.2.4.16 Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

5.2.4.17 Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

5.2.4.18 Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства.

5.2.4.19 Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;

- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);
- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

5.2.4.20 Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.

5.2.4.21 Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

5.2.4.22 Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

5.2.4.23 Анализ текучести кадров.

5.2.4.24 Ведение личных дел обучающихся.

5.3 Прочее:

5.3.1 Заключение и контроль исполнения договоров с коммерческими банками на:

- прием платежей от обучающихся и других контрагентов в пользу Университета;
- открытие, ведение и закрытие валютных счетов;
- получение кредитов;
- оформление платежных карт для работников и обучающихся для перечисления заработной платы, стипендий, иных выплат.

5.3.2 Заключение и контроль исполнения договоров с различными контрагентами необходимых для выполнения задач КЭУ (автоматизация учета, передача отчетности по электронным каналам связи, повышение квалификации работников КЭУ и др.).

5.3.3 Контроль соблюдения работниками КЭУ требования охраны труда и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка.

5.3.4 Контроль соблюдение конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну Университета, а также персональных данных работников и обучающихся.

6 Права и обязанности

КЭУ для решения возложенных на нее функций имеет право:

6.1 Запрашивать и получать от других структурных подразделений необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.2 Обращаться в соответствии с установленным порядком в вышестоящие организации за разъяснениями по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.3 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством Университета.

6.4 Представительствовать от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6.5 Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.6 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Университета, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений Университета.

6.7 Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации.

6.8 Права и обязанности начальника и работников отдела электронного обучения закреплены должностными инструкциями.

11 Ответственность

11.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на КЭУ функций несет начальник управления – главный бухгалтер.

7.2 Работники КЭУ несут ответственность за:

а) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;

б) несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;

в) неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации;

д) иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

7.3 Степень ответственности работников устанавливается должностными инструкциями, в которых определены квалификационные требования, обязанности, права и ответственность.

8 Изменения

8.1 Разработка, оформление, согласование и утверждение изменений настоящего Положения производятся в соответствии с ПЛ СМК НГУЭУ 7.5.3-003.01-2018 «Порядок разработки и внедрения нормативно-методической документации».


8.2 Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, а также изменение Устава ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

8.3 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется начальником КЭУ по согласованию с начальником юридического отдела, начальником отдела кадров и начальником отдела делопроизводства.

8.4 За внесение изменений в подлинник несет ответственность отдел делопроизводства.

Ответственный разработчик:

Начальник кадрово – экономического
управления – главный бухгалтер



Е.Н. Алимов

