



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ  
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ»

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор ФГБОУ ВО «ДОННАСА»

Н.М. Зайченко

«29» января 2024 г.

Ввести в действие с  
«01» апреля 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Управлении финансово-экономической и социальной  
политики федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования «Донбасская  
национальная академия строительства и архитектуры»**

Принято решением ученого совета  
ФГБОУ ВО «ДОННАСА»

«29» января 2024 г. протокол № 6

*рез. ~ 144/24*

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения и сокращения	5
4. Общие положения	6
5. Основные задачи и функции	7
6. Взаимоотношения. Связи	8
7. Права и ответственность	8
Лист согласования	
Лист регистрации изменений	
Лист ознакомления	

## **1. Назначение и область применения**

1.1. Настоящее Положение об Управлении финансово-экономической и социальной политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (ФГБОУ ВО «ДОННАСА») (далее - Положение) определяет правовой статус, функции и полномочия Управления финансово-экономической и социальной политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (далее - Академия).

1.2. Действие Положения распространяется на работников Управления финансово-экономической и социальной политики Академии (далее – УФЭиСП).

1.3. Положение является обязательным к исполнению работниками УФЭиСП.

1.4. Настоящее Положение вводится впервые.

## **2. Нормативные ссылки**

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими на момент его утверждения нормативными документами:

Конституцией Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 № 145-ФЗ;

Налоговым кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 № 146-ФЗ;

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 № 197-ФЗ;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 188-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ;

Налоговым кодексом Российской Федерации от 05 августа 2000 № 117-ФЗ;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, Государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказом Минфина Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

Приказом Минфина Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества»;

Приказом Минфина Российской Федерации от 24 мая 2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации российской федерации, их структуре и принципах назначения»;

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 2 ноября 2022 № 1066 «Об утверждении порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности федеральных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении министерства науки и высшего образования российской федерации»;

Приказом Минфина Российской Федерации от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;

Приказом Минфина Российской Федерации от 01 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

Федеральным законом от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Приказом Минфина России от 13 октября 2021 № 152н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов»;

иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации:

нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики, в которых осуществляется деятельность Академии;

Уставом ФГБОУ ВО «ДОННАСА»;

Программой развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная

академия строительства и архитектуры» на 2023-2032 гг. (далее - Программа развития);

иными локальными нормативными актами Академии.

### **3. Термины, определения, обозначения и сокращения**

**Персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании какой-либо информации физическому лицу, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

**Имущественный комплекс** – разновидность недвижимости, комплекс взаимосвязанных недвижимых и движимых вещей, используемых по общему назначению как единое целое.

**Федеральное имущество** – собственность, находящаяся в управлении государства; имущество, в том числе средства и продукты производства, принадлежащие государству полностью либо на основе долевой или совместной собственности.

**План ФХД** – план финансово-хозяйственной деятельности, один из главных документов, принимаемых внутри бюджетного учреждения для управления доходами и расходами. Он разрабатывается, утверждается и применяется в государственных бюджетных учреждениях.

**ФХД** – финансово-хозяйственная деятельность. Это рассмотрение всей хозяйственной деятельности прежде всего с точки зрения финансовых показателей, финансовых результатов и финансового состояния предприятия.

**Источники финансового обеспечения** – финансовые средства, за счет которых осуществляется финансовое обеспечение деятельности Академии. Для целей настоящих методических рекомендаций, к источникам финансового обеспечения Академии относятся:

- субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;
- иные субсидии, предоставляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса РФ;
- субсидии на осуществление капитальных/инвестиционных вложений;
- средства от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности, в том числе целевые средства и пожертвования.

**Оплата труда** - это вознаграждение за труд, система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд.

**Фонд заработной платы** – часть издержек работодателя на оплату труда.

**Система оплаты труда** - это способ исчисления размеров вознаграждения, подлежащего выплате работникам в соответствии с затратами труда, а в ряде случаев и его результативностью.

**Заработная плата** - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

**Бланки строгой отчетности** - бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, содержащие номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

**Материально ответственное лицо** - лицо, заключившее трудовой договор и договор о полной материальной ответственности, на которое возложена полная материальная ответственность за сохранность вверенного ему имущества в соответствии с Законодательством РФ и внутренними нормативными актами.

**Материальные запасы** - предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев.

**Основные средства** - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования.

**Мониторинг** - работа по сбору и анализу данных для своевременного выявления и упредить негативные тенденции, развить позитивные.

#### **Сокращения:**

ЛНА – локальный нормативный акт.

#### **4. Общие положения**

4.1. УФЭиСП является структурным подразделением Академии, обеспечивающим осуществление финансово-экономической деятельности согласно Уставу Академии.

4.2. УФЭиСП является самостоятельным структурным подразделением Академии, наделенное линейными полномочиями и не является юридическим лицом.

4.3. УФЭиСП создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора. Структура и штатная численность УФЭиСП формируется директором управления финансово-экономической и социальной политики и утверждается ректором Академии.

4.4. В структуре УФЭиСП выделяются отделы и сектора по функциональному признаку.

4.5. УФЭиСП возглавляет директор управления финансово-экономической и социальной политики. Квалификационные требования к должности директора управления регламентируются профессиональными стандартами и/или единым квалификационным справочником профессий и должностей в сфере образования.

4.6. Управление финансово-экономической и социальной политики обеспечивает работу по направлениям:

4.6.1. Направление бухгалтерского и налогового учета

4.6.1.1. Отдел бухгалтерского и налогового учета;

4.6.1.2. Отдел платных образовательных услуг;

4.6.1.2.1. Сектор по учету платных образовательных услуг;

4.6.1.2.2. Сектор учета движения и обеспечения контингента;

4.6.1.3. Отдел труда и заработной платы;

4.6.1.3.1. Сектор труда;

4.6.1.4. Отдел учета материальных ценностей.

4.6.2. Направление экономического анализа, планирования и обеспечение финансово-хозяйственной деятельности:

4.6.2.1. Отдел планирования и финансового контроля;

4.6.2.2. Отдел имущественных отношений;

4.6.2.3. Отдел финансового мониторинга.

4.6.3. Социальная политика:

4.6.3.1. Санаторий-профилакторий;

4.6.3.2. Столовая Академии.

4.7. Директор управления и другие работники УФЭиСП назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Функциональные обязанности директора управления и работников УФЭиСП определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

4.9. На время отсутствия директора УФЭиСП (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей в связи с замещением.

4.10. Место нахождения управления финансово-экономической и социальной политики:

286123, Донецкая Народная Республика, г.о. Макеевка, г. Макеевка, ул. Державина, д. 2.

4.11. УФЭП:

адрес электронной почты: mailbox@donnasa.ru.

телефон: +7-856-343-7028.

## **5. Основные задачи и функции**

5.1. Основными задачами УФЭиСП являются:

5.1.1. Обеспечение выполнения программы развития Академии.

5.1.2. Прогнозирование экономического развития Академии на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды.

5.1.3. Экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности Академии, структурных подразделений, правомерного, эффективного и целевого использования средств.

5.1.4. Соблюдение бюджетного и налогового законодательства.

5.2. Функции УФЭиСП:

5.2.1. Обеспечение составления финансовой, аналитической, управленческой и статистической отчетности.

5.2.2. Осуществление единой политики в области оплаты труда, обеспечение мотивации работников Академии.

5.2.3. Обеспечение соблюдения штатной дисциплины и расходования фонда оплаты труда Академии.

5.2.4. Подготовка и представление информационно-аналитических материалов о финансовом состоянии Академии.

5.2.5. Совершенствование форм и систем оплаты труда, материального стимулирования работников Академии.

5.2.6. Расчет и подготовка материалов для формирования проекта государственного задания Академии.

5.2.7. Планирование доходов и расходов Академии в части средств от приносящей доход деятельности.

5.2.8. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности Академии и отчета о его использовании, финансовых смет, сводных бюджетов, прогноза потребности собственных оборотных средств, расчет капитальных затрат.

5.2.9. Составление отчета о выполнении государственного задания, отчета об использовании субсидии на выполнение государственного задания с детализацией, отчета об использовании средств целевых субсидий.

5.2.10. Доведение до структурных подразделений нормативов оказания услуг (выполнение работ), объемов государственного задания Академии.

5.2.11. Согласование проектов бюджетов, смет, калькуляций, экономических расчетов.

5.2.12. Санкционирование финансовых документов, проверка правильности их оформления.

5.2.13. Разработка и внедрение современных методов и технологий планирования, учета и контроля использования финансовых и материальных ресурсов Академии.

## **6. Взаимоотношения. Связи**

6.1. Служебные взаимоотношения УФЭиСП с подразделениями и должностными лицами Академии осуществляется в соответствии со структурой, процедурами деятельности УФЭиСП, Уставом, локальными нормативными актами Академии.

6.2. Взаимодействие УФЭиСП с внешними организациями, иными структурными подразделениями и лицами, осуществляется в процессе исполнения задач и функций УФЭиСП, определенных данным Положением.

## **7. Права и ответственность**

7.1. УФЭиСП имеет право:

7.1.1. Участвовать в обсуждении проектов решений ректора, проректоров и руководителей структурных подразделений, касающихся деятельности УФЭиСП. Вносить предложения по совершенствованию работы УФЭиСП.

7.1.2. Инициировать и проводить совещания по вопросам деятельности УФЭиСП.

7.1.3. Распоряжаться вверенным имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, уставом Академии.

7.1.4. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т. д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций, давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений работникам в пределах компетенции УФЭиСП.

7.1.5. Участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками УФЭиСП должностных обязанностей.

7.1.6. Обеспечивать в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Академии планирования, организации и контроля.

7.1.7. Получать от других структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на УФЭиСП задач и функций.

7.1.8. Вести служебную переписку в пределах предоставляемых прав.

7.1.9. На обеспечение материально-технической базой и техническими средствами для осуществления работы УФЭиСП и организации процесса хранения персональных данных работников Академии.

7.2. На директора и работников УФЭиСП возлагаются следующие обязанности:

7.2.1. Своевременно и качественно выполнять возложенные на УФЭиСП задачи и функции.

7.2.2. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства.

7.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

7.2.4. Обеспечивать сохранность материальных ценностей и имущества Академии, находящегося в помещениях УФЭиСП.

7.2.5. На директора УФЭиСП возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.6. На директора УФЭиСП возлагается персональная ответственность за причинение ущерба в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.7. Начальник УФЭиСП несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой

нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб Академии.

7.2.8. Работники УФЭиСП несут персональную ответственность за защиту персональных данных работников и обучающихся Академии от неправомерного доступа и за сохранение конфиденциальности сведений, связанных с выполнением задач, возложенных на УФЭиСП.

7.2.9. Иная персональная ответственность работников УФЭиСП устанавливается их должностными инструкциями.

7.2.10. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, работники УФЭиСП несут в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.11. Ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, устанавливается в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации.

## Лист согласования

Первый проректор

Проректор

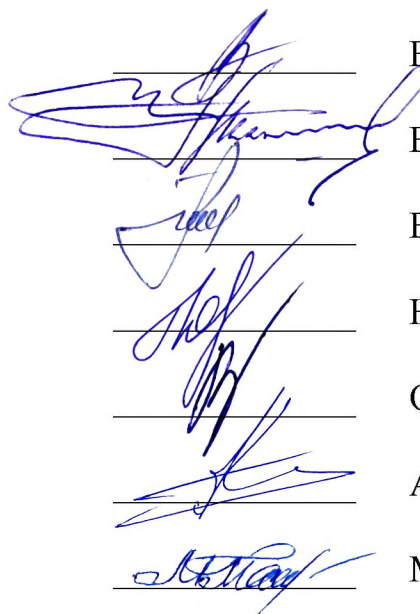
Проректор

Проректор

Проректор

Проректор

Юрисконсульт

The image shows seven handwritten signatures in blue ink, each placed over a horizontal line. The signatures are stylized and vary in complexity. The first signature is the largest and most elaborate, followed by a smaller one, then a series of four more signatures of varying sizes, and finally a signature at the bottom that appears to be a name.

В.Г. Севка

В.Ф. Мущанов

В.П. Тищенко

Ю.А. Новичков

О.В. Веретенникова

А.Б. Косик

М.А. Тахтарова

## Лист регистрации изменений

[illegible]

## Лист ознакомления

[illegible]