

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 23.06.2025 13:41:27
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328e08e658dd8058549a2538d7400d1

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский индустриальный университет» Департамент экономики и финансов
---	---

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора

_____ Ю.С. Клочков
« ____ » _____ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о департаменте экономики и финансов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – ТИУ, Университет) – департамента экономики и финансов (далее – ДЭФИ, департамент), основные задачи, функции и организационную структуру ДЭФИ и является его базовым нормативным документом.

1.2. В состав ДЭФИ входят следующие отделы:

- планово-экономический отдел;
- отдел труда и заработной платы;
- отдел финансового учета и анализа;
- отдел платных образовательных услуг;
- отдел централизованной отчетности и аналитики.

1.2.1. В состав отдела финансового учета и анализа входит сектор по работе с обучающимися.

1.2.2. В состав отдела платных образовательных услуг входят специалисты по работе с договорами филиалов ТИУ в г. Нижневартовске, г. Ноябрьске, г. Сургуте.

1.3. ДЭФИ осуществляет свою деятельность под руководством ректора.

1.4. Возглавляет ДЭФИ директор департамента, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Университета.

1.5. На должность директора ДЭФИ назначается лицо, имеющее высшее (профильное) образование - специалитет или магистратура и стаж работы в экономической сфере не менее 5 лет.

1.6. Положение о ДЭФИ, его структуру и штатное расписание утверждает ректор Университета.

1.7. Работники отделов ДЭФИ назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора департамента по доверенности.

1.8. Ответственным за документооборот ДЭФИ является директор департамента.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами ДЭФИ являются:

2.1.1. Планирование и учет, анализ и контроль расходования средств в разрезе источников финансирования, мест возникновения затрат, по видам деятельности, по статьям затрат, по центрам финансовой ответственности, по мероприятиям и программам развития, действующим в Университете.

2.1.2. Обеспечение целевого и эффективного использования средств субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели и средств от приносящей доход деятельности.

2.1.3. Организация эффективного взаимодействия Университета с государственными органами по вопросам финансирования и расходования средств, предоставления отчетности.

2.1.4. Организация планирования, учета и контроля финансово-хозяйственной деятельности Университета в рамках доходной и расходной части в разрезе всех направлений.

2.1.5. Организация труда и заработной платы, рационального использования трудовых ресурсов и фонда оплаты труда.

2.1.6. Разработка мероприятий по совершенствованию системы планирования и экономического анализа Университета.

2.1.7. Формирование, систематизация, верификация и предоставление внешних отчетов и информации через специализированные информационно-аналитические системы.

2.2. Основные задачи планово-экономического отдела:

- 2.2.1. Планирование финансово-хозяйственной деятельности Университета.
- 2.2.2. Контроль исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.
- 2.2.3. Организация работы по формированию ценовой политики Университета в области научно-образовательных услуг и других видов деятельности.
- 2.2.4. Формирование сметных расчетов по направлениям подготовки образовательных услуг по программам высшего и среднего профессионального образования.
- 2.2.5. Подготовка локально-сметных расчетов на проведение мероприятий по направлениям деятельности, на расходование средств юридических лиц.
- 2.2.6. Расчет размера субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания с целью контроля объемов финансового обеспечения, предоставляемых учредителем.
- 2.2.7. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета.
- 2.2.8. Участие в разработке мероприятий по эффективному использованию финансовых и материальных ресурсов.
- 2.2.9. Подготовка прогнозов поступлений и выплат за счет всех источников поступления финансовых ресурсов.

2.3. Основные задачи отдела труда и заработной платы:

- 2.3.1. Организация и регулирование оплаты труда и материального стимулирования работников Университета, на основе соблюдения требований законодательства и локальных нормативных актов Университета.
- 2.3.2. Формирование организационной структуры Университета и штатного расписания.
- 2.3.3. Планирование, учет, контроль и анализ эффективности использования фонда оплаты труда.
- 2.3.4. Планирование, учет, нормирование и контроль численности работников Университета.
- 2.3.5. Контроль соблюдения штатной дисциплины Университета.
- 2.3.6. Учет, контроль и анализ использования фонда на условиях почасовой оплаты труда преподавателей по закрепленным структурным подразделениям. Расчеты почасовой оплаты труда работников Университета.

2.4. Основные задачи отдела финансового учета и анализа:

- 2.4.1. Организация и ведение управленческого учета в рамках доходов и расходов Университета в разрезе источников финансирования, мест возникновения затрат, по видам деятельности, по статьям затрат, по центрам финансовой ответственности, по мероприятиям и программам развития, действующим в Университете.
- 2.4.2. Актуализация и хранение баз данных экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.
- 2.4.3. Контроль и анализ эффективности использования средств субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели и средств от приносящей доход деятельности.
- 2.4.4. Расчет технико-экономических показателей финансовой деятельности Университета.
- 2.4.5. Оценка финансового результата деятельности Университета.
- 2.4.6. Экономическое сопровождение деятельности структурных подразделений Университета.
- 2.4.7. Участие в разработке мероприятий по эффективному использованию финансовых и материальных ресурсов.

2.4.8. Формирование сметных расчетов по дополнительным образовательным программам, реализуемых структурными подразделениями Университета и филиалов в децентрализованной форме организации.

2.5. Основные задачи сектора по работе с обучающимися отдела финансового учета и анализа:

2.5.1. Управленческий учет, анализ и контроль расходования средств стипендиального фонда.

2.5.2. Организация и регулирование предоставления социальных льгот и гарантий обучающимся.

2.5.3. Формирование приказов на выплату государственной социальной стипендии, приказов на установление размеров академической стипендии, приказов на компенсацию расходов обучающихся на полном государственном обеспечении.

2.6. Основные задачи отдела платных образовательных услуг и специалистов по работе с договорами филиалов ТИУ в г. Нижневартовске, г. Ноябрьске, г. Сургуте:

2.6.1. Организационно-методическое руководство, сопровождение деятельности структурных подразделений Университета в рамках доходной части Университета.

2.6.2. Ведение договорной работы с обучающимися.

2.6.3. Учет договоров на оказание основных образовательных услуг и контроль исполнения обязательств по оплате в информационной системе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

2.6.4. Актуализация персонального списка слушателей по договорам на оказание дополнительных образовательных услуг в информационной системе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» и информирование структурных подразделений об исполнении договорных обязательств Плательщиками в части оплаты.

2.6.5. Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.6.6. Подготовка материалов для направления претензий заказчикам услуг за невыполнение ими договорных обязанностей.

2.6.7. Нормативное обеспечение платных образовательных услуг.

2.6.8. Информационное обеспечение подготовки отчетов по оказанию основных платных образовательных услуг.

2.6.9. Формирование, наполнение, актуализация и хранение баз данных экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

2.6.10. Участие в разработке мероприятий по эффективному использованию финансовых и материальных ресурсов.

2.7. Основные задачи отдела централизованной отчетности и аналитики:

2.7.1. Информационно-аналитическое и организационно-методическое обеспечение деятельности по формированию и размещению отчетов в соответствии с Регламентом формирования и размещения отчетов Университета.

2.7.2. Создание информационной базы (далее – ИБ) отчетности Университета. Аутентификация и архивирование отчетов, верификация и интеграция отчетов в ИБ.

3. ФУНКЦИИ

3.1 Функции ДЭФИ:

3.1.1. Организация и ведение учета, анализа и контроля расходования средств в разрезе источников финансирования, мест возникновения затрат, по видам деятельности, по статьям затрат, по центрам финансовой ответственности, по мероприятиям и программам развития, действующим в Университете.

3.1.2. Ведение управленческого учета целевого и эффективного использования средств субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели и средств от приносящей доход деятельности.

3.1.3. Взаимодействие с государственными органами по вопросам финансирования и расходования средств, предоставления отчетности.

3.1.4. Планирование, учет и контроль финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.1.5. Формирование штатного расписания, планирование, учет и контроль использования фонда оплаты труда.

3.2 Функции планово-экономического отдела:

3.2.1 Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности Университета на очередной год и плановый период, корректировка и контроль его исполнения.

3.2.2 Разработка и подготовка плана движения денежных средств Университета на очередной финансовый год в разрезе поступлений и выплат, контроль его исполнения.

3.2.3 Разработка бюджета Университета на очередной финансовый год и плановый период, его корректировка.

3.2.4 Планирование, анализ, контроль и учет поступлений и выплат целевых средств индустриальных партнеров, грантов.

3.2.5 Расчет стоимости обучения по программам высшего, среднего профессионального образования на платной основе, в соответствии с требованиями, установленными нормативными документами и ценовой политикой Университета.

3.2.6 Расчет плановой и фактической себестоимости образовательных услуг и прочих видов деятельности.

3.2.7 Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.2.8 Расчет размера субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания с целью контроля объемов финансового обеспечения, предоставляемых учредителем, и в случае обнаружения несоответствий взаимодействие с учредителем по корректировке суммы финансового обеспечения.

3.2.9 Подготовка и предоставление данных для мониторинга платных образовательных услуг, проводимого Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

3.2.10 Разработка методик, рекомендаций, локальных нормативных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность Университета.

3.2.11 Разработка и подготовка расчетов по оценке и внедрению новых видов деятельности в Университете.

3.2.12 Разработка локально-сметных расчетов.

3.2.13 Оценка финансового обеспечения и экономической эффективности по программам развития Университета, оценка приобретения основных средств в Университете.

3.2.14 Сопровождение заключения соглашений с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации о предоставлении финансового обеспечения.

3.2.15 Анализ исполнения условий в финансовой части грантов и договоров пожертвования от физических и юридических лиц, международных организаций и правительств иностранных государств, курируемых отделом.

3.2.16 Организация и подготовка отчетов по финансово-экономической деятельности Университета в соответствии с Приложением.

3.3 Функции отдела труда и заработной платы:

3.3.1. Разработка проектов перспективных и годовых планов по труду и заработной плате Университета и его подразделений, планов повышения производительности труда и совершенствования организации труда в Университете.

3.3.2. Разработка организационной структуры Университета и предложений по ее оптимизации.

3.3.3. Организация и ведение учета фондов оплаты труда подразделений Университета.

3.3.4. Подготовка приказов на утверждение ставок почасовой оплаты труда.

3.3.5. Проверка и согласование приказов на стимулирующие выплаты работникам Университета.

3.3.6. Участие в работе по оформлению показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников по всем категориям работников и контроль назначения стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности в соответствии с эффективными контрактами.

3.3.7. Разработка методической документации, локальных нормативных актов по оплате труда, «эффективным контрактам» с работниками Университета.

3.3.8. Составление штатного расписания Университета и изменений к нему, анализ штатного расписания.

3.3.9. Согласование положений о структурных подразделениях.

3.3.10. Анализ фонда оплаты труда и численности Университета по источникам финансирования и категориям работников.

3.3.11. Мониторинг и прогнозирование показателей труда и заработной платы в соответствии с утвержденной организационной структурой Университета, соблюдение установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации контрольных значений показателей.

3.3.12. Разработка норм труда по категориям работников, рекомендаций по формированию штатного расписания в разрезе структурных подразделений и категорий работников. Расчет нормативной численности в соответствии с утвержденными отраслевыми и межотраслевыми типовыми нормами времени на выполнение отдельных видов работ.

3.3.13. Организация работы в части обеспечения социальных гарантий, установленных Коллективным договором.

3.3.14. Согласование приказов о закреплении учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда, расчет оплаты труда за оказанные преподавательские услуги за отчетный период по заявлению на оплату почасовой нагрузки.

3.3.15. Подготовка документов и отчетности в соответствии с Приложением.

3.4 Функции отдела финансового учета и анализа:

3.4.1. Аналитический учет доходов структурных подразделений Университета в разрезе договоров от:

- реализации образовательных услуг по программам высшего образования и среднего профессионального образования, среднего образования, дополнительных образовательных услуг;
- выполнения научно-исследовательских, проектно-изыскательских, опытно-конструкторских, производственных, технологических работ;
- реализации прочих видов деятельности.

3.4.2. Аналитический учет расходов структурных подразделений Университета:

- формирование фактических расходов подразделений по утвержденным сметам на оказываемые услуги, выполняемые работы;
- проверка и учёт первичных учетных документов по договорам на приобретение товаров, работ, услуг в разрезе источников финансирования, видов расходов, видов деятельности, структурных подразделений и мероприятий;
- отражение в учете фактических расходов (по данным управления закупок, управления финансового учета и отчетности) в разрезе источников финансирования, видов расходов, видов деятельности, структурных подразделений и мероприятий;

– мониторинг и контроль расходов и наличия денежных средств, остающихся в распоряжении структурных подразделений (предоставление информации, сверка остатков, контроль исполнения смет).

3.4.3. Экономическое сопровождение деятельности структурных подразделений Университета:

– подготовка и предоставление исходной информации (документации) руководителям структурных подразделений, необходимой для принятия оперативных, текущих экономических и финансовых решений по структурным подразделениям, находящимся в их непосредственном подчинении.

3.4.4. Сопровождение заключения соглашений с Департаментом образования и науки Тюменской области, Департаментом образования Администрации города Тюмени о предоставлении финансового обеспечения и их исполнения, исполнение соглашений с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

3.4.5. Анализ исполнения бюджета Университета и его структурных подразделений в разрезе источников финансирования, видов расходов, видов деятельности, структурных подразделений и мероприятий.

3.4.6. Разработка и анализ технико-экономических показателей на ежеквартальной основе, разработка предложений по выполнению экономических показателей и их оптимизации.

3.4.7. Разработка локальных нормативных актов, регулирующих поступление и расходование денежных средств.

3.4.8. Формирование сметных расчетов по дополнительным образовательным программам, реализуемых структурными подразделениями Университета и филиалов в децентрализованной форме организации.

3.4.9. Подготовка документов и отчетности в соответствии с Приложением.

3.4.10. Предоставление по запросам внешних контролирующих органов информации о движении денежных средств в разрезе сопровождаемых направлений.

3.5 Функции сектора по работе с обучающимися отдела финансового учета и анализа:

3.5.1 Планирование, управленческий учет, анализ, подготовка приказов и контроль расходования средств, направляемых на компенсационные выплаты обучающимся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, соблюдение установленных нормативно-законодательными актами Российской Федерации контрольных значений показателей.

3.5.2 Расчет нормативов компенсационных выплат обучающимся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, формирование приказов на компенсационные выплаты обучающимся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.5.3 Управленческий учет и контроль расходования средств стипендиального фонда (кроме государственной социальной стипендии), анализ стипендиального фонда.

3.5.4 Формирование приказов о назначении (отмене, возобновлении, продлении) государственной социальной стипендии обучающимся институтами, высших школ, многопрофильного колледжа (кроме филиалов).

3.5.5 Проверка и согласование приказов о назначении (отмене, возобновлении, продлении) государственной социальной стипендии обучающимся филиалов.

3.6 Функции отдела платных образовательных услуг и специалистов по работе с договорами филиалов ТИУ в г. Нижневартовске, г. Ноябрьске, г. Сургуте:

3.6.1 Ведение договорной работы с обучающимися Университета по платным образовательным услугам.

3.6.2 Актуализация персонального списка обучающихся по договорам (дополнительным соглашениям) на оказание платных образовательных услуг, в том числе при изменении статуса обучающегося (в соответствии с приказами о зачислении, переводе на последующие курсы, на заочную форму с ускоренным сроком освоения образовательной программы и при отчислении по разным причинам) в программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» с расчетом и занесением годовой сметной стоимости.

3.6.3 Контроль исполнения договорных обязательств обучающимися (плательщиками) в части оплаты за платные образовательные услуги.

3.6.4 Учет доходов Университета платных образовательных услуг, контроль дебиторской задолженности.

3.6.5 Информирование структурных подразделений об исполнении обязательств по оплате за обучение по заключенным договорам. Формирование отчетов по исполнению обязательств за обучение.

3.6.6 Работа по погашению просроченной дебиторской задолженности, направление претензий заказчикам по просрочке оплаты образовательных услуг, работа с заказчиками по обращениям, входящим в компетенцию отдела.

3.6.7 Оформление (при изменении плательщика, при переводе на другое направление подготовки) договоров на оказание основных образовательных услуг, оформление и выдача дополнительных соглашений на следующий учебный год по действующим договорам на услуги (за исключением договоров с обучающимися, поступающими на 1 курс обучения).

3.6.8 Подготовка и предоставление в управление финансового учета и отчетности персонифицированных сведений о стоимости обучения в учебном году по основным образовательным программам, по группам и по фамилиям, именам, отчествам обучающихся по состоянию на 01 сентября текущего года в срок до 01 ноября.

3.6.9 Актуализация персонального списка слушателей по договорам на оказание основных и дополнительных образовательных услуг в информационной системе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» и информирование структурных подразделений об исполнении договорных обязательств Плательщиками в части оплаты по состоянию на 01 число каждого месяца в срок до 10 числа месяца.

3.6.10 Разработка локально-нормативных актов по учету платных образовательных услуг, участие в усовершенствовании и автоматизации процессов по учету платных образовательных услуг.

3.6.11 Подготовка документов и отчетности в соответствии с Приложением.

3.7 Функции отдела централизованной отчетности и аналитики:

3.7.1 Достоверное и своевременное предоставление отчетности Университета, за исключением специализированной, выполняемой и размещаемой (отправляемой) структурным подразделением самостоятельно.

3.7.2 Организация подготовки комплексных основных отчетов ТИУ.

3.7.3 Подготовка комплексных составных отчетов ТИУ.

3.7.4 Мониторинг отчетной информации с целью контроля сопоставимости показателей разных форм комплексных отчетов ТИУ.

3.7.5 Организация сбора отчетов ТИУ для их размещения в информационно-аналитических системах Минобрнауки России, других органов (Информационно-Аналитическая Система (ИАС) «Мониторинг» Минобрнауки России (иасмон.рф), официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (bus.gov.ru), другие).

3.7.6 Размещение отчетов ТИУ в информационно-аналитических системах Минобрнауки России, других органов (Информационно-Аналитическая Система (ИАС) «Мониторинг» Минобрнауки России (иасмон.рф), официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (bus.gov.ru), другие).

3.7.7 Соблюдение основных принципов формирования и предоставления отчетности: релевантность, существенность, достоверность, сопоставимость, верифицируемость, своевременность, понятность и прозрачность для пользователей.

3.7.8 Реализация комплекса мероприятий организационного и методического сопровождения для актуализации ИБ отчетности Университета.

3.7.9 Сбор и систематизация отчетности и отчетной информации, подготовка данных для проведения анализа эффективности деятельности Университета по направлениям (образовательная, научная, международная, финансово-экономическая, имущество, кадры).

3.7.10 Разработка предложений для руководства Университета по совершенствованию процессов формирования и размещения отчетности ТИУ.

3.7.11 Подготовка проектов локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА

4.1. Трудовой кодекс Российской Федерации.

4.2. Бюджетный кодекс Российской Федерации.

4.3. Налоговый кодекс Российской Федерации.

4.4. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания».

4.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

4.7. Приказ Минобрнауки России от 02.11.2022 №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».

4.8. Иные нормативно-правовые акты, регулирующие Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности федеральных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации

4.9. Приказы Минфина России, регулирующие Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуру и принципы назначения.

4.10. Приказ Минфина России от 13.12.2017 № 226н «Об утверждении Порядка санкционирования расходов федеральных бюджетных учреждений и федеральных автономных учреждений, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации».

4.11. Единая учетная и налоговая политика Университета.

4.12. Устав Университета.

4.13. Коллективный договор Университета.

4.14. Правила внутреннего трудового распорядка ТИУ.

4.15. Положение о ДЭФИ.

- 4.16. Иные локальные нормативные акты Университета.
- 4.17. Должностные инструкции директора и работников департамента.
- 4.18. Штатное расписание ДЭФИ.
- 4.19. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в ДЭФИ и выполнение корректирующих действий, относительно деятельности департамента и его работников.
- 4.20. Документы по планированию деятельности департамента.
- 4.21. Учетные и отчетные документы ДЭФИ.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ, ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

5.1. Для выполнения функций и реализации прав ДЭФИ взаимодействует с другими подразделениями Университета.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Руководство ТИУ (ректорат, ученый совет, комиссии)	– приказов; – распоряжений; – служебных записок	– плана финансово-хозяйственной деятельности Университета; – бюджета Университета на плановый год, включая сметы расходов (бюджеты) структурных подразделений; – исполнения бюджета Университета; – аналитических отчетов (записок); – отчета о научной деятельности Университета
Департамент по молодежной политике	– приказов о зачислении на полное государственное обеспечение обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; – заявлений обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей о назначении компенсационных выплат	– приказов о назначении выплат
Институты, высшие школы, филиалы, подразделения СПО, прочие структурные подразделения Университета	– проектов смет расходов и информации для их составления; – отчетности филиалов о доходах и расходах; – приказов, служебных записок об установлении стимулирующих выплат; – приказов о назначении стипендий (социальных и академических) и социальных	– оперативной информации для разработки бюджетов, смет расходов подразделений; – оперативной информации о доходах и расходах подразделения; – оперативной информации о дебиторской задолженности; – размеров фондов стимулирующих выплат; – информации о средней

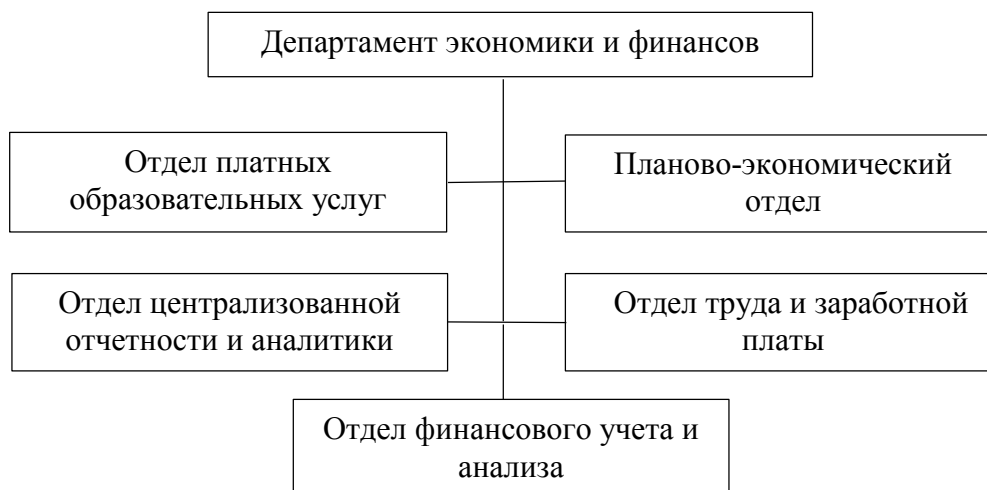
	выплат обучающимся; – приказов о закреплении учебной нагрузки, заявлений по форме 1 и 2 для расчета почасовой оплаты труда; – заявок на изменение штатного расписания	заработной плате; – выписок из штатного расписания Университета; – отчетов по замещению должностей штатного расписания
Структурные подразделения, находящиеся в подчинении проректоров	– информации для составления плана финансово-хозяйственной деятельности, бюджета; – информации для составления смет, проведения анализа по ФОТ; – приказов, служебных записок об установлении стимулирующих выплат; – заявок на изменение штатного расписания; – информации для составления финансово-экономического обоснования по проектам, программам; – утвержденных планов-графиков финансирования проектов, программ; – отчетов о реализации проектов и достижении ключевых показателей	– оперативной информации о доходах и расходах, в том числе по фонду оплаты труда; – размеров фондов стимулирующих выплат; – выписок из штатного расписания Университета; – отчетов по замещению должностей штатного расписания; – информации о фактических расходах по проектам, программам
Правовое управление	– правовых заключений; – проектов договоров	– запросов, служебных записок; – протоколов разногласий к договорам с юридическими лицами для проведения экспертизы
Управление финансового учета и отчетности	– форм финансовой отчетности для размещения на официальных сайтах в соответствии с Регламентом формирования и размещения отчетов; – данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа деятельности Университета; – прочих сведений, необходимых для выполнения функций ДЭФИ	– приказов об установлении стимулирующих выплат работникам Университета; – приказов о назначении выплат обучающимся, находящимся на полном государственном обеспечении; – заявлений по форме 2 для начисления почасовой оплаты труда работникам Университета; – сведений о среднесписочной численности работников; – заявлений на возврат денежных средств за обучение при отчислении;

		– служебных записок на корректировку начисленных сумм за платные образовательные услуги; – приказов об установлении нормативов выплат обучающимся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; – приказов об установлении размеров социальной стипендии и академической стипендии (вне сроков); – приказов о назначении академической и социальной стипендии; – приказов об установлении норм расходов на питание учащимся; – справки о распределении денежных средств по ТИУ и филиалам; – сведений об операциях с целевыми субсидиями; – приказа о бюджете Университета; – плана финансово-хозяйственной деятельности Университета; – реестров групп обучающихся (в разрезе обучающихся) договорной формы обучения и сумм для начисления доходов от платной образовательной деятельности; – информации по вопросам, входящим в компетенцию ДЭФИ
Управление закупок	– утвержденного плана-графика закупок; плана-закупок; – счетов на оплату по заключенным договорам (контрактам) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) с соответствующим комплектом документов; – информации о планируемых оттоках средств по заключенным договорам на поставку товаров (работ,	– информации об источниках финансирования закупок; – плана финансово-хозяйственной деятельности Университета

	услуг) по закупкам, находящимся в стадии конкурсных процедур до заключения договора	
Управление по работе с персоналом	– документов по аттестации работников; – копии приказов по личному составу; – трудовые договора и дополнительные соглашения к ним; – должностные инструкции работников; – планы по дополнительному профессиональному образованию работников; – выписки из протоколов (аттестационные листы) по аттестации работников; – наградные документы работников.	– штатного расписания структурных подразделений Университета и изменений к нему; – документов по аттестации работников (лист ознакомления, копия должностной инструкции, отчет работника и отзыв руководителя); – список кандидатов в резерв кадров, экспертная оценка кандидатов в резерв; – документы по приему, переводу, увольнению работников; – заявления работников; – графики отпусков работников; – заявки на командировки работников; – заявки на размещение вакансий; – заявки на повышение квалификации работников; – ходатайства на награждение работников; – проекты должностных инструкций работников.
Департамент учебной деятельности	– расчета ставок ППС и ПС на учебный год; – информации о движении контингента, в т.ч. из числа детей-сирот (об отчислении, выходе / уходе в академический отпуск); – копий документов: 1) соглашений о предоставлении из областного бюджета грантов в форме субсидии на финансовое обеспечение получения образования лицами, принятыми на обучение по образовательным программам ВО и СПО с приложениями; 2) отчетов, предусмотренных соглашением	– приказов об установлении размеров академической и социальной стипендий
Отдел внутреннего	– заявок на изменение	– выписок из штатного

финансового контроля и аудита	штатного расписания; – служебных записок и приказов на установление стимулирующих выплат; – плана работы отдела; – плана проведения проверок и аудитов; – программы внутреннего аудита СМК; – заключения по результатам проведения внутреннего аудита СМК; – разъяснений нормативных правовых и других документов; – прочих сведений, необходимых для выполнения функций ДЭФИ	расписания; – размера фонда стимулирующих выплат; – информации и документов, необходимых для выполнения функций отдела и проведения проверок; – план-отчета коррекции и корректирующих действий по результатам внутреннего аудита СМК; – прочих сведений
Иные	– информации по вопросам компетенции ДЭФИ.	– информации по вопросам компетенции ДЭФИ.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА



ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ДЕПАРТАМЕНТА

6.1. Ответственность за организацию деятельности, качество выполнения возложенных настоящим Положением на ДЭФИ задач, сохранность и целевое использование закреплённого имущества несёт директор департамента.

6.2. Ответственность работников ДЭФИ устанавливается их должностными инструкциями.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения, регистрации в общем отделе и размещения в реестре нормативных документов и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта, регулирующего вопросы, изложенные

в п. 1.1 Положения.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Университете порядке.

7.3. Считать утратившим силу Положение о финансово-экономическом управлении от 14.03.2024 № 12СП-283/2024.

Документы и отчеты, подготавливаемые департаментом

Документ/отчет	Нормативная база, регулирующая составление	Сроки/ периодичность составления	Кому/куда представляется
Форма П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг»	Приказ Федеральной службы государственной статистики	Не позднее 10 числа после отчетного периода / месячная	Тюменьстат
Форма № 2-наука (краткая) «Сведения о выполнении научных исследований и разработок»	Приказ Федеральной службы государственной статистики	Не позднее 20 числа после отчетного периода / квартальная	Тюменьстат
Отчет по форме № ВПО-2 «Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности образовательной организации высшего образования»	Приказ Федеральной службы государственной статистики	1 раз в год	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Отчет по форме № СПО-Мониторинг «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации, реализующей образовательные программы СПО»	Приказ Федеральной службы государственной статистики	1 раз в год	Министерство просвещения Российской Федерации
Отчет по форме №1-Мониторинг «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации ВО»	Инструктивное письмо Министерства науки и высшего образования Российской Федерации	1 раз в год	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Информация о расходовании средств, полученных по соглашениям на получение гранта с Департаментом образования и науки Тюменской области	Соглашения с Департаментом образования и науки Тюменской области	Не позднее 7 числа после отчетного периода / квартальная	Департамент образования и науки Тюменской области
Форма № П «Сведения об объеме платных услуг населению по видам»	Приказ Федеральной службы государственной статистики	Не позднее 4 числа после отчетного периода / месячная	Тюменьстат
Ведомственный электронный мониторинг уровня заработной платы отдельных категорий работников	Распоряжение Правительства Тюменской области от 09.06.2014 №1034-рп	Не позднее 10 числа после отчетного периода/месячная	Департамент образования и науки Тюменской области
План финансово-хозяйственной деятельности	Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 02.11.2022 № 1066	В сроки, установленные приказом с учетом изменений в него	Министерство науки и высшего образования

Документ/отчет	Нормативная база, регулирующая составление	Сроки/ периодичность составления	Кому/куда представляется
	«Об утверждении порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности федеральных государственных учреждений находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации»		Российской Федерации
Мониторинг стоимости платных образовательных услуг	Письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации	По требованию Министерства науки и высшего образования Российской Федерации	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Отчеты о целевом использовании средств индустриальных партнеров, грантов	Договоры пожертвования, грантовые соглашения	Согласно условий договора / соглашения	Индустриальные партнеры, научные фонды
Сметы затрат на образовательные услуги: - по программам высшего, среднего профессионального образования на очередной учебный год	Порядок составления и утверждения смет расходов на оказание платных услуг (выполнение работ)	Апрель-май текущего учебного года/ 1 раз в год	Потребители образовательных услуг (физические, юридические лица)
Информация для расчета объемов субсидии на иные цели и публичных обязательств на плановый период	Соглашение о предоставлении субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания	В соответствии с поступающими документами	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Мониторинг стипендиального обеспечения	Письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации	В соответствии с письмом	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Отчет о количестве обучающихся, получивших меры социальной поддержки, в том числе стипендиальное обеспечение	Соглашение с Департаментом образования и науки Тюменской области	Согласно условий соглашения	Департамент образования и науки Тюменской области
ВПО-1 «Сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования – программам	Приказ Федеральной службы государственной статистики	1 раз в год	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Документ/отчет	Нормативная база, регулирующая составление	Сроки/ периодичность составления	Кому/куда представляется
бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»			
Сведения о численности и оплате труда работников сферы труда по категориям персонала «ЗП-Образование»	Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики». Приказ Минобрнауки от 31.10.2012 №АП-804/02.	1 раз в квартал	Тюменьстат, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Мониторинг «Сведения о численности и оплате труда работников учреждений сферы образования (ежемесячно)	Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики». Письма Минобрнауки от 07.04.2020 № МН-17/48-АО	Ежемесячно	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
СПО-1 «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования»	Приказ Федеральной службы государственной статистики	1 раз в год	Министерство просвещения Российской Федерации
П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников»	Приказ Федеральной службы государственной статистики	До 15 числа каждого месяца	Тюменьстат
Модуль сбора данных об образовательном учреждении: средняя заработная плата ППС, заработная плата по нестационарным филиалам	Официальные письма, запросы	1 раз в год	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Отчет о научной деятельности вуза за год (РЕПНИД)	Ежегодное письмо Министерства науки и высшего образования Российской Федерации «Об отчетах по тематическим планам НИР и отчетах о научной деятельности вузов и научных учреждений за год»	1 раз в год	Управление научной статистики и аналитики
Информация о штатной численности и распределении фонда	Официальные письма, запросы	1 раз в год	Министерство науки и высшего образования

Документ/отчет	Нормативная база, регулирующая составление	Сроки/ периодичность составления	Кому/куда представляется
заработной платы (в целом по Университету)			Российской Федерации
Информация о штатной численности и распределении фонда заработной платы работников науки и научного обслуживания	Официальные письма, запросы	1 раз в год	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Договоры (дополнительные соглашения) с физическими и юридическими лицами на оказание основных и дополнительных образовательных услуг	Приказ об утверждении форм договоров, дополнительных соглашений на учебный год; Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ТИУ и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних	В течение учебного года	Потребители образовательных услуг (физические, юридические лица)
Расчет суммы оплаты за обучение при переводе, отчислении и восстановлении	Порядок определения суммы возврата за обучение при отчислении из ТИУ и суммы оплаты при переводе или восстановлении в ТИУ	В течение учебного года	Потребители образовательных услуг (физические, юридические лица)
Претензии о ненадлежащем исполнении обязательств по договору	Договоры (дополнительные соглашения) с физическими и юридическими лицами на оказание основных образовательных услуг, Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ТИУ и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних	В течение года	Потребители образовательных услуг (физические, юридические лица)
Иные отчеты в соответствии с регламентом формирования и размещения отчетов Университета утвержденным и. о. ректора 07.12.2018	Инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и других Министерств и ведомств	Еженедельно, ежемесячно, ежеквартально, ежегодно, по запросу	Министерство науки и высшего образования РФ, Департамент образования и науки Тюменской области и другие Министерства и ведомства