



ФГБОУ ВО
«Югорский государственный университет»
Система менеджмента качества
Положение о структурном подразделении
Экономическое управление

СМК ЮГУ
ПСП – 05 – 2020

стр. 1 из 16



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Т.Д. Карминская

«23» марта 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ
ЭКОНОМИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ**

ВЕРСИЯ № 4

СМК ЮГУ ПСП – 05 – 2020

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом ректора Университета № 1-394 от 23 марта 20 20 г.

г. Ханты-Мансийск



Лист согласования*

ИД документа: 762976

Версия документа: 1

Список ЭП документа: Положение о структурном подразделении: Экономическое управление

Инициатор - Еремин Степан Анатольевич


Список сотрудников, подписавших документ электронной подписью:

Кто подписал		За кого поставлена подпись		Дата подписи
ФИО	Должность	ФИО	Должность	
Еремин С.А.	Начальник экономического управления	Еремин С.А.	Начальник экономического управления	03.02.2020 17:43
Родь Ю.С.	Проректор по экономическому развитию	Родь Ю.С.	Проректор по экономическому развитию	04.02.2020 14:13
Александров С.В.	Начальник отдела охраны труда и комплексной безопасности	Александров С.В.	Начальник отдела охраны труда и комплексной безопасности	04.02.2020 14:23
Казаева Л.И.	Начальник управления по делопроизводству и общим вопросам	Казаева Л.И.	Начальник управления по делопроизводству и общим вопросам	04.02.2020 15:36
Картин О.С.	Начальник административно-правового управления	Картин О.С.	Начальник административно-правового управления	11.02.2020 14:49

Распечатал: Еремин Степан Анатольевич

Дата печати отчета: 20.03.2020 18:05:32

*Создано в информационной системе административно-правового управления

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 05 – 2020
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Экономическое управление	стр. 3 из 16

1. Общие положения

1.1. Экономическое управление (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее – Университет, Югорский государственный университет).

1.2. Сокращенное наименование Управления – ЭУ.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок реорганизации и ликвидации Управления.

1.4. Управление находится в ведении проректора по направлению деятельности, в соответствии с утвержденной организационной структурой управления Университетом, иными организационно-распорядительными документами Университета.

1.5. Руководство работой Управления осуществляет начальник экономического управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора (проректора по направлению деятельности).

1.6. На время отсутствия начальника экономического управления его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом по Университету, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. На должность начальника экономического управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «государственное и муниципальное управление», «менеджмент», «управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.8. Трудовые обязанности работников Управления определяются трудовыми договорами (эффективным контрактом), заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, организационно-распорядительными документами Университета, а также должностными инструкциями работников Управления.


1.9. Сведения, содержащие персональные данные, а также составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну и полученные работниками Управления при выполнении своих обязанностей не подлежат разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.

2. Основные цели и задачи

Основными задачами Управления являются:

2.1. Планирование финансово-хозяйственной деятельности Университета и его структурных подразделений в соответствии с законодательством Российской Федерации и требованиями Минобрнауки России, отраслевых соглашений.

2.2. Разработка проектов перспективных и текущих планов финансово-хозяйственной деятельности Университета и контроль их исполнения.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 05 – 2020
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Экономическое управление	стр. 4 из 16

2.3. Анализ экономических показателей результатов хозяйственной деятельности Университета и его структурных подразделений, а также анализ и контроль выполнения заключенных договоров (контрактов).

2.4. Обеспечение и контроль эффективного использования средств Университета.

2.5. Качественная организация и ведение управленческого учета, в том числе: формирование отчетных форм, наполнение, актуализация и хранение баз данных экономической информации.

2.6. Осуществление мер, направленных на совершенствование организации труда и заработной платы.

2.7. Организация планирования оплаты труда работников, реализации планов по оплате труда и системы трудовых показателей мотивации и контроль их исполнения; обеспечение эффективного расходования фонда заработной платы Университета.

2.8. Организация подготовки и утверждения штатного расписания Университета в установленном порядке, его корректировки с учетом возможностей финансового обеспечения.

2.9. Организация работ по разработке и реализации регламентов и порядка взаимодействия в финансово-экономической сфере между головным учреждением и филиалами по направлению деятельности Управления.

2.10. Организация электронного взаимодействия с Минобрнауки России через информационно аналитические системы в части предоставления финансово-экономической информации по направлению деятельности Управления.

2.11. Организация и контроль процедуры предварительного согласования совершения Университетом крупных сделок.

2.12. Формирование и расчет стоимости платных услуг, оказываемых Университетом.

2.13. Организация привлечения дополнительных средств приносящей доход деятельности, контроль за планированием, поступлением, распределением и расходованием денежных средств в Университете.

2.14. Ведение автоматизированной системы управления планами финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений Минобрнауки России (АСУ ПФХД).

2.15. Организация и контроль функционирования системы стратегического планирования финансового обеспечения жизненно необходимых для функционирования Университета расходов.


2.16. Подготовка технических заданий с целью осуществления закупок Университетом.

2.17. Осуществление маркетинговых исследований с целью определения потенциальных исполнителей для осуществления закупок Университетом.

2.18. Определение и обоснование начальной максимальной цены договора (контракта).

3. Функции подразделения

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 05 – 2020
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Экономическое управление	стр. 5 из 16

3.1. Качественная и своевременная подготовка плана ФХД Университета на текущий год и плановый период.

3.2. Распределение средств бюджетного финансирования между головным учреждением (г. Ханты-Мансийск) и филиалами Университета.

3.3. Сбор информации, контроль составления и выполнения плана ФХД по филиалам.

3.4. Анализ и контроль выполнения плана ФХД Университета.

3.5. Расчет стоимости единицы платных услуг, оказываемых Университетом, а также услуг, предоставляемых для нужд Университета.

3.6. Проверка, согласование и контроль расходования средств по структурным подразделениям, финансируемым за счет бюджетных средств, выделяемых на проведение научных исследований, внебюджетных средств, полученных от выполнения прикладных НИР, консультационных, аналитических и хозяйственных работ.

3.7. Организация и сопровождение процесса планирования экономической деятельности структурных подразделений Университета, оценка и анализ результатов их деятельности.

3.8. Планирование, распределение и контроль за расходованием средств стипендиального фонда.

3.9. Организация и контроль эффективного планирования и целевого использования в полном объеме средств бюджетных субсидий, в том числе на стипендиальное обеспечение обучающихся, не допуская при этом резкого перекоса.

3.10. Систематический мониторинг остатков средств бюджетных субсидий и контроль недопущения на конец финансового года остатков, не обеспеченных расходными обязательствами, по Университету, включая филиалы.

3.11. Расчет, распределение и контроль расходования средств на выполнение публичных обязательств по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.12. Предварительное согласование совершения Университетом крупных сделок.

3.13. Организация электронного взаимодействия с Минобрнауки России через информационно-аналитические системы.

3.14. Планирование фонда оплаты труда в разрезе категорий работников, подразделений и источников финансирования с учетом установленной в Университете системы оплаты труда, обязательных выплат, стимулирующих выплат, компенсационных выплат и контроль его исполнения.

3.15. Осуществление контроля за правильностью установления наименований профессий и должностей, применения должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате.

3.16. Осуществление контроля за распределением и расходованием фонда оплаты труда и материального стимулирования, правильностью применения форм и систем заработной платы, принятие мер по устранению выявленных недостатков.

3.17. Расчет фонда оплаты труда для выплаты надбавок и доплат за счет различных источников финансирования.

3.18. Подготовка и представление на утверждение приказов о доплатах, премировании работников университета.



3.1. Качественная и своевременная подготовка плана ФХД Университета на текущий год и плановый период.

3.2. Распределение средств бюджетного финансирования между головным учреждением (г. Ханты-Мансийск) и филиалами Университета.

3.3. Сбор информации, контроль составления и выполнения плана ФХД по филиалам.

3.4. Анализ и контроль выполнения плана ФХД Университета.

3.5. Расчет стоимости единицы платных услуг, оказываемых Университетом, а также услуг, предоставляемых для нужд Университета.

3.6. Проверка, согласование и контроль расходования средств по структурным подразделениям, финансируемым за счет бюджетных средств, выделяемых на проведение научных исследований, внебюджетных средств, полученных от выполнения прикладных НИР, консультационных, аналитических и хозяйственных работ.

3.7. Организация и сопровождение процесса планирования экономической деятельности структурных подразделений Университета, оценка и анализ результатов их деятельности.

3.8. Планирование, распределение и контроль за расходованием средств стипендиального фонда.

3.9. Организация и контроль эффективного планирования и целевого использования в полном объеме средств бюджетных субсидий, в том числе на стипендиальное обеспечение обучающихся, не допуская при этом резкого перекоса.

3.10. Систематический мониторинг остатков средств бюджетных субсидий и контроль недопущения на конец финансового года остатков, не обеспеченных расходными обязательствами, по Университету, включая филиалы.

3.11. Расчет, распределение и контроль расходования средств на выполнение публичных обязательств по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.12. Предварительное согласование совершения Университетом крупных сделок.

3.13. Организация электронного взаимодействия с Минобрнауки России через информационно-аналитические системы.


3.14. Планирование фонда оплаты труда в разрезе категорий работников, подразделений и источников финансирования с учетом установленной в Университете системы оплаты труда, обязательных выплат, стимулирующих выплат, компенсационных выплат и контроль его исполнения.

3.15. Осуществление контроля за правильностью установления наименований профессий и должностей, применения должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате.

3.16. Осуществление контроля за распределением и расходованием фонда оплаты труда и материального стимулирования, правильностью применения форм и систем заработной платы, принятие мер по устранению выявленных недостатков.

3.17. Расчет фонда оплаты труда для выплаты надбавок и доплат за счет различных источников финансирования.

3.18. Подготовка и представление на утверждение приказов о доплатах, премировании работников университета.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 05 – 2020
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Экономическое управление	стр. 6 из 16

3.19. Осуществление ежемесячного мониторинга и анализа показателей по заработной плате, среднесписочной численности персонала, фонда оплаты труда по Университету с учетом филиалов.

3.20. Анализ показателей по труду и заработной плате, составление установленной отчетности и предоставление ее в органы статистики и в Минобрнауки России.

3.21. Осуществление контроля за соблюдением штатной дисциплины и трудового законодательства в вопросах заработной платы структурными подразделениями и филиалами Университета.

3.22. Подготовка расчетов по определению численности профессорско-преподавательского состава (ППС) Университета на учебный год на основании государственных заданий (контрольных цифр приема) по подготовке обучающихся.

3.23. Учет, анализ и контроль документов и показателей, связанных с почасовой оплатой труда.

3.24. Разработка предложений по совершенствованию действующих форм и систем оплаты труда и материального стимулирования, определение и внедрение новых методов стимулирования труда.

3.25. Обеспечение организации повышения средней заработной платы работников Университета с учетом выполнения ими нормы рабочего времени и достижения результатов профессиональной деятельности путем увеличения фонда оплаты труда, в том числе за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и (или) с учетом оптимизации штатного расписания Университета.

3.26. Обеспечение и контроль выполнения экономических показателей «дорожных карт», утвержденных Постановлениями Правительства Российской Федерации, в Университете и обособленных структурных подразделениях по направлению деятельности.

3.27. Подготовка совместно с инициаторами закупки технических заданий в соответствии с действующим законодательством.

3.28. Проведение маркетинговых исследований и анализа рынка с целью определения потенциальных исполнителей для заключения договора (контракта).

3.29. Определение и обоснование начальной максимальной цены договора (контракта).

3.30. Предоставление в контрактную службу необходимой документации для осуществления закупки.


3.31. Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.32. Анализ эффективности бизнес-процессов университета.

3.33. Планирование деятельности Управления и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации.

3.34. Координация деятельности обособленных структурных подразделений по направлениям деятельности Управления.

3.35. Организация разработки и утверждения нормативной документации Университета по закрепленному направлению деятельности, обеспечение ее актуальности и соответствия законодательству РФ, контроль размещения актуальной документации на официальном сайте Университета в сети Интернет.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 05 – 2020
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Экономическое управление	стр. 7 из 16

3.36. Организация и контроль размещения и актуализации на официальном сайте Университета в сети Интернет информации и документов в полном объеме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, распорядительных документов Минобрнауки России, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета.

3.37. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения (в том числе персональных данных).

3.38. Осуществление подготовки и представления проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) структурного подразделения, а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств, по направлению деятельности Управления.

3.39. Осуществление подготовки и представления на рассмотрение проектов планов, закрепленных за возглавляемым центром финансовой ответственности по установленным формам, организация и контроль их исполнения.

3.40. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Управления.

4. Права и обязанности

4.1. Начальник экономического управления либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Управления обязаны:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

4.1.2. Участвовать в разработке проектов нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Управления.

4.1.3. Знать технологии проведения работ, вытекающих из должностных обязанностей, технических характеристик, конструктивных особенностей, назначения, принципов работы и правил эксплуатации используемого в работе оборудования.

4.1.4. Бережно относиться к оборудованию и другим материальным ценностям и имуществу Управления, использовать оборудование и другое имущество Управления по назначению, обеспечивать своевременное информирование непосредственного и вышестоящего руководства о необходимости ремонта оборудования и иного имущества.

4.1.5. Знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Минобрнауки России, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Университета по направлению деятельности Управления.

4.1.6. Проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.



4.1.7. Соблюдать и исполнять поручения и распоряжения ректора, решения ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

4.2. **Начальник экономического управления либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:**

4.2.1. Осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности Управления.

4.2.2. Обеспечивать целевое и эффективное использование средств по направлению деятельности.

4.2.3. Осуществлять организационные полномочия в области регулирования индивидуальных трудовых отношений с работниками Управления, включая условия и содержание труда.

4.2.4. Организовывать разработку и утверждение нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Управления, обеспечивать ее актуальность и соответствие законодательству Российской Федерации, контролировать размещение полной и актуальной документации на официальном сайте Университета в сети Интернет.

4.2.5. Предоставлять и контролировать актуальность информации на официальном портале Университета в сети Интернет по направлению деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

4.2.6. Предоставлять на утверждение проекты штатного расписания Управления, осуществлять подготовку проектов должностных инструкций работников Управления и предоставлять их на утверждение, осуществлять контроль безопасности и эффективности организации труда работников.

4.2.7. Контролировать заключения эффективных контрактов и их исполнение в отношении работников курируемых подразделений.

4.2.8. Осуществлять подготовку и представление проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) Управления, а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств по направлению деятельности.

4.2.9. Осуществлять подготовку и представление на рассмотрение проектов планов, закрепленных за возглавляемым центром финансовой ответственности по установленным формам, организация и контроль их исполнения.

4.2.10. Осуществлять контроль за сохранностью и использованием по назначению материальных ценностей и имущества Университета, переданных в пользование работникам Управления, обеспечивать их учет и инвентаризацию.

4.2.11. Контролировать планирование деятельности Управления и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации, правильность, полноту, актуальность и достоверность предоставляемых сведений.

4.2.12. Контролировать наличие, своевременное и полное ведение документации Управления, предусмотренной локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, настоящим Положением.



4.2.13. Взаимодействовать по направлению деятельности с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности, в отношениях с гражданами по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах и/или доверенностях.

4.2.14. Обеспечивать соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, осуществлять контроль своевременной подготовки ответов на обращения в Университет третьих лиц по вопросам входящим в компетенцию Управления.

4.2.15. Обеспечивать выполнение решений конференции работников и обучающихся Университета, ученого совета Университета, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета.

4.2.16. Выполнять устные и письменные поручения непосредственного и вышестоящего руководства.

4.2.17. Проходить и контролировать прохождение аттестации работниками Отдела в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

4.2.18. Обеспечивать выполнение других видов управленческих действий и поручений руководства Университета по направлениям, вытекающим из задач и характера деятельности Управления.

4.3. Начальник экономического управления либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Управления имеют право:

4.3.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Управления.

4.3.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.3.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности Управления, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям.

4.3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Управления.

4.3.5. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности, в том числе запрашивать информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию Управления.

4.4. Начальник экономического управления либо лицо, его замещающее в установленном порядке, имеет право:

4.4.1. Действовать от имени Университета по вопросам деятельности Управления, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Университета, а также органами государственной власти и местного самоуправления, иными лицами, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах Университета и (или) доверенностях.



4.4.2. Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимую для осуществления деятельности Управления информацию.

4.4.3. Вносить на рассмотрение непосредственного и вышестоящего руководства представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Управления.

4.4.4. Предоставлять предложения о поощрении работников Управления, о привлечении к дисциплинарной ответственности, по улучшению деятельности Университета и совершенствованию методов работы коллектива.

4.4.5. Проводить совещания по вопросам деятельности Управления, а также участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности Управления.

4.4.6. Присутствовать на заседаниях, собраниях, по вопросам организации деятельности Управления.

4.4.7. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

4.4.8. Давать указания, обязательные для всех работников Управления.

4.4.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4.10. Участвовать в профессиональных и других общественных организациях, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. **Начальник экономического управления либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Управления несут ответственность:**

5.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

5.1.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Минобрнауки России, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, поручений и распоряжений ректора, решений ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.


5.1.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной.

5.1.4. За разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны.

5.1.5. За нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности Управления.

5.1.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.1.7. За причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 05 – 2020
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Экономическое управление	стр. 11 из 16

5.1.8. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором, должностной инструкцией.

6. Организация управления

6.1. Структура подразделения

6.1.1. Управление является самостоятельным структурным подразделением, не входящим в структуру иного подразделения Университета.

6.1.2. В структуру Управления входят:

- Отдел подготовки закупок;
- Планово-экономический отдел;

6.1.3. Структура, штатная численность и штатное расписание Управления утверждаются ректором по представлению начальника экономического управления.

6.1.4. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора (проректора по направлению деятельности) по представлению начальника экономического управления.

6.1.5. Распределение обязанностей между работниками Управления производится начальником экономического управления.


6.1.6. Работники Управления осуществляют свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, заключенных с ними трудовых договоров (эффективных контрактов), должностных инструкций, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета.

6.1.7. Прекращение деятельности Управления осуществляется путем его реорганизации или ликвидации приказом ректора.

6.1.8. При реорганизации Управления все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета, всё имущество, закрепленное за Управлением, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Университета.

6.2. Регламентирующие документы

6.2.1. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, законодательными и иными нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом Югорского государственного университета, Коллективным договором Университета, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, решениями ученого совета Университета, ректората, решениями иных органов управления, координационных и совещательных органов, настоящим положением.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 05 – 2020
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Экономическое управление	стр. 12 из 16

6.2.2. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Управления могут дополнительно определяться и конкретизироваться локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, должностными инструкциями работников Управления.

6.3. Взаимосвязь с другими подразделениями

В процессе осуществления своих функций Управление взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета:

6.3.1. С отделом эксплуатации имущества – по вопросам работоспособности инженерных сетей, материально-технического и транспортного обеспечения.

6.3.2. С административно – правовым управлением – по вопросам подбора, приема, увольнения, перемещения работников подразделения, по правовым вопросам, связанным с осуществлением деятельности.

6.3.3. .

6.3.4. С контрактной службой - по вопросам планирования, осуществления закупок.

6.3.5. С департаментом информационных технологий – по вопросам обеспечения средствами организационной техники, расходными материалами, информационно-коммуникационного обслуживания, предоставления доступа к корпоративной информационной среде университета.

6.3.6. С финансовым управлением – по финансовым вопросам, касающимся деятельности структурного подразделения и оплаты труда его работников, по вопросам сохранности, перемещения, списания оборудования и других материальных ценностей.

6.3.7. С отделом охраны труда и комплексной безопасности – по вопросам обеспечения комплексной безопасности, в том числе пожарной, функционирования охраны труда.

6.3.8. Со службой охраны и правопорядка – по вопросам обеспечения установленного пропускного и внутриобъектового режимов, обеспечения правопорядка на объектах Университета.

6.3.9. С другими подразделениями, участвующими в реализации деятельности Управления.

6.4. Документация структурного подразделения

В Управлении должна быть в наличии и регулярно вестись следующая документация:

6.4.1. Паспорт помещений Управления.

6.4.2. Перечень инструкций по охране труда, действующих в Управлении.


6.4.3. Инструкции по охране труда, действующие в Управлении.

6.4.4. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.

6.4.5. Журнал учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг.

6.4.6. Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.

6.4.7. Иные журналы и документы, предусмотренные локальными нормативными правовыми актами и организационными документами Университета.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 05 – 2020
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Экономическое управление	стр. 13 из 16

7. Требования охраны труда, энергоэффективности и комплексной безопасности

7.1. Начальник экономического управления либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Управления обязаны:

7.1.1. Соблюдать и выполнять требования законодательства Российской Федерации, Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка, нормы и требования техники безопасности, санитарные нормы и правила, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требования по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

7.1.2. Соблюдать и выполнять требования законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности. целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

7.1.3. Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетические ресурсы.

7.1.4. Соблюдать и выполнять законодательство Российской Федерации, правовые акты и рекомендации, локальные нормативные акты Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

7.1.5. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж, в том числе по охране труда и пожарной безопасности, проверки знаний требований охраны труда, стажировки в установленном порядке.

7.1.6. Обеспечивать реализацию мер по формированию у обучающихся гражданской позиции, включающей в том числе запрет на пропаганду идеологии насилия, в том числе экстремизма и терроризма.


7.1.7. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, возникновения пожара, или об ухудшении состояния своего здоровья.

7.1.8. Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.1.9. Участвовать в мероприятиях в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС.

7.1.10. Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетических ресурсов.

7.2. Начальник экономического управления либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 05 – 2020
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Экономическое управление	стр. 14 из 16

7.2.1. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками Управления Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка, норм и требований техники безопасности, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

7.2.2. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками Управления законодательства Российской Федерации, в т.ч. правовых актов и рекомендаций, локальных нормативных актов Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

7.2.3. Обеспечивать функционирование системы управления охраной труда в Управлении, в том числе посредством не допущения к эксплуатации оборудования с неисправностями; контроль ношения работниками специальной одежды, специальной обуви, применения других средств индивидуальной защиты в зависимости от характера производимых работ; контроль проведения обучения безопасным приемам и методам работы и инструктаж работников по охране труда и пожарной безопасности, стажировок на рабочем месте; контроль за своевременным прохождением обязательных медицинских осмотров работниками; проведение специальной оценки условий труда на рабочем месте, осуществления иных мероприятий и обязанностей, предусмотренных системой управления охраной труда.

7.2.4. Обеспечивать и контролировать не допуск к работе работника Управления:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности;
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством;
- Имеющего противопоказания к работе обусловленной трудовым договором;
- Без необходимых средств индивидуальной защиты, а также в случаях их загрязнения и/или неисправности;

7.2.5. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками курируемых структурных подразделений требований законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

