

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета  
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»

«29» 12 2016 г.  
Протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора  
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»

« 30 » 12 2016г.  
№ 421-00

Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» с 16.05.2023 г. преобразовано путем изменения типа в государственное бюджетное образовательное учреждение Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» на основании постановления Правительства Астраханской области от 26.04.2023 г. № 188-П

## ПОЛОЖЕНИЕ

об экономическом отделе

Государственного автономного образовательного  
учреждения

Астраханской области высшего образования  
«Астраханский государственный архитектурно-  
строительный университет»



Подписано цифровой подписью: ГАОУ АО ВО "АГАСУ"  
DN: email=uitagasu@aucu.ru,  
1.2.643.3.131.1.1=120С303033303136303038  
333630,  
1.2.643.100.3=120В303336373637363132383  
7,  
1.2.643.100.1=120D313032333030303833333  
93534, title=Ректор, o=ГАОУ АО ВО "АГАСУ",  
street=УЛ ТАТИЩЕВА, ДОМ 18, l=Астрахань,  
st=30 Астраханская область, c=RU,  
givenName=Татьяна Владимировна,  
sn=Золина, cn=ГАОУ АО ВО "АГАСУ"  
Дата: 2020.12.24 15:08:17 +04'00'

г. Астрахань 2016

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, задачи, функции, порядок деятельности экономического отдела Государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» (далее - Университет).

1.2. Экономический отдел является одним из отделов Университета.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно ректору, начальнику управления экономики, финансов и коммерческих проектов.

1.5. Отдел возглавляет начальник экономического отдела, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.6. Другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора учреждения по представлению начальника экономического отдела.

## **2. Структура экономического отдела**

2.1. Состав и штатную численность экономического отдела утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности образовательного учреждения.

2.2. В состав отдела входит структурное подразделение «Сектор по закупкам».

2.3. Начальник экономического отдела распределяет обязанности между сотрудниками отдела и согласовывает их должностные инструкции.

## **3. Задачи и функции экономического отдела**

### **3.1. Задачи**

- Обеспечение эффективного функционирования системы управления финансовыми ресурсами Университета, баланса доходов и расходов;
- участие в разработке прогнозов экономического развития Университета на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды;
- Экономический анализ деятельности структурных подразделений и Университета в целом.

### **3.2. Функции**

- Статистический учет по всем экономическим показателям работы Университета, систематизация статистических материалов.
- Подготовка статистической отчетности в установленные сроки.
- Разработка методик, рекомендаций, нормативно-инструктивной документации по вопросам экономики, оплаты труда, ценовой политики.
- Экономическое планирование и анализ экономического состояния Университета.
- Контроль за выполнением подразделениями Университета плановых заданий.
- Формирование ценовой политики Университета. Разработка прогнозов экономического развития ВУЗа в соответствии с потребностями.
- Разработка планов операционных затрат на осуществление деятельности Университета по источникам финансирования.

## **4. Регламентирующие документы**

### **4.1 Внешние документы:**

Законодательные и нормативные акты.

### **4.2 Внутренние документы:**

Устав университета, Коллективный договор, Положения об оплате труда работников университета, Положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, Правила внутреннего трудового распорядка, и др.

## 5. Права экономического отдела

Экономический отдел имеет право:

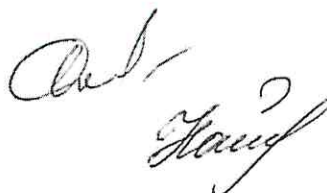
- 5.1. Давать структурным подразделениям Университета указания по методике экономических расчетов, учета и планирования, которые являются обязательными к исполнению подразделениями.
- 5.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
- 5.3. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- 5.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.5. Проверять правильность и обоснованность смет, расчетов, иной учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями Университета.
- 5.6. Вносить предложения руководству ВУЗа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Университета по результатам проверок.
- 5.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам финансово-экономической деятельности.
- 5.8. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Университета, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию отдела в соответствии с настоящим положением.
- 5.9. Согласовывать проекты приказов, положений, инструкций и других документов, затрагивающих вопросы экономической работы, структур управления и штатов.

## 6. Ответственность экономического отдела

- 6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела, перечисленных в настоящем Положении, несет начальник экономического отдела.
- 6.2. На начальника экономического отдела возлагается персональная ответственность за:
  - 6.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.
  - 6.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками отдела строго в служебных целях.
  - 6.2.3. Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета.
  - 6.2.4. Создание условий для эффективной деятельности сотрудников отдела.
  - 6.2.5. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины.
  - 6.2.6. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 6.3. Ответственность сотрудников экономического отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник ЭО

Юрисконсульт



О.В.Сошина

Е.В. Новохатская