

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ГБОУ АО ВО «АГАСУ»
от «24» 09 2026г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
ГБОУ АО ВО «АГАСУ»
от «24» 09 2026г.
№ 256-08

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ УПРАВЛЕНИИ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ
И КОММЕРЧЕСКИХ ПРОЕКТОВ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГБОУ АО ВО «АГАСУ»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление экономики, финансов и коммерческих проектов (далее - УЭФиКП) является самостоятельным структурным подразделением ГБОУ АО ВО «АГАСУ» (далее - Университет) и подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.2. УЭФиКП создается и ликвидируется приказом ректора Университета, начальник управления назначается на должность приказом ректора Университета.

1.3. В состав УЭФиКП входит экономический отдел и отдел закупок. УЭФиКП возглавляет начальник управления, который подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.4. Основными целями УЭФиКП являются:

- финансово-экономическое сопровождение деятельности Университета.
- формирование и реализация единой финансово-экономической политики;
- обеспечение финансовой устойчивости;
- эффективное использование ресурсов;
- соблюдение законодательства и прозрачность процессов;
- организация управленческого учёта и формирование отчётности для руководства и внешних органов.
- координация взаимодействия структурных подразделений по финансово-экономическим вопросам.

1.5. В своей деятельности УЭФиКП руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Астраханской области, иными нормативными правовыми актами, Уставом Университета, иными локальными нормативными актами Университета, в том числе настоящим Положением.

2. ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

2.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1.1. Экономический отдел является структурным подразделением Университета, входящим в состав управления экономики, финансов и коммерческих проектов.

2.1.2. Экономический отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению начальника УЭФиКП.

2.1.3. Экономический отдел подчиняется непосредственно начальнику УЭФиКП.

2.1.4. Экономический отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению начальника УЭФиКП.

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

2.1.6. В своей деятельности экономический отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Астраханской области, Уставом университета, иными локальными нормативными актами Университета, в том числе настоящим Положением.

2.2. СТРУКТУРА ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.2.1. Структуру и штатную численность экономического отдела утверждает ректор

Университета исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению начальника УЭФиКП.

2.2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками экономического отдела производится начальником отдела. Начальник экономического отдела разрабатывает должностные инструкции на сотрудников отдела, которые утверждаются ректором Университета и согласовываются с начальником управления.

2.3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

Экономический отдел осуществляет:

- обеспечение финансово-экономической устойчивости учреждения;
- 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;
- систематический анализ финансовой деятельности по источникам финансирования, анализ фактической структуры доходов, ведение учета фактических доходов по видам деятельности;
- статистический учет по всем экономическим показателям работы Университета, систематизацию статистических материалов;
- подготовку статистической отчетности в установленные сроки;
- участие и разработку локальных актов Университета, касающихся экономической деятельности;
- разработку методик, рекомендаций, нормативно-инструктивной документации по вопросам экономики, ценовой политики;
- экономическое планирование и анализ экономического состояния Университета;
- формирование ценовой политики и разработку прогнозов экономического развития Университета;
- сбор от структурных подразделений Университета и консолидацию информации для подготовки объединенного государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на очередной финансовый год и плановый период, при необходимости его корректировку;
- сбор от структурных подразделений Университета и консолидацию информации для подготовки отчетов по исполнению государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- контроль за выполнением подразделениями Университета плановых заданий;
- разработку и подготовку к утверждению проектов Плана финансово-хозяйственной деятельности Университета на текущий финансовый год и плановый период в разрезе плановых показателей по доходам и расходам в разрезе видов деятельности и кодов бюджетной классификации, при необходимости его корректировку;
- планирование и расчет нормативных затрат на оказание государственных услуг и нормативных затрат на содержание имущества;
- подготовку Соглашения между Учредителем и Университетом о порядке и об условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), дополнительных соглашений;

- подготовку заявок (финансово-экономическое обоснование с расчетами и коммерческими предложениями) на выделение из бюджета Астраханской области целевых субсидий на иные цели на реализацию мероприятий;
- сбор информации и подготовку отчетов по расходованию целевых субсидий из бюджета Астраханской области на иные цели;
- контроль за использованием средств согласно Плану финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с бюджетной классификацией в разрезе источников финансирования в целях недопущения превышения утвержденных лимитов и кредиторской задолженности при заключении договоров на приобретение товаров (работ, услуг);
- разработку мероприятий и предложений по рациональному и эффективному использованию средств на содержание Университета;
- анализ маркетинговых исследований о спросе на оказываемые на платной основе образовательные и иные услуги, сведений о конкурентной среде по вопросам ценовой политики, конкурентоспособности, своевременное внесение изменений в прейскурант платных образовательных и иных услуг;
- проверку правильности и обоснованности смет, расчетов, иной учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями Университета;
- рассмотрение в порядке, установленном законодательством России, поступающих обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию управления, участие в организации проверок жалоб граждан, подготовку соответствующих предложений руководству Университета;
- контроль за устранением последствий выявленных нарушений;
- размещение сведений, касающихся плановых и отчетных показателей деятельности Университета на информационных сайтах сети «Интернет»;
- взаимодействие, методическую и консультационную помощь структурным подразделениям по направлениям, входящим в компетенцию отдела.

2.4. ПРАВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

Экономический отдел имеет право:

- давать структурным подразделениям Университета указания по методике экономических расчетов, учета и планирования, которые являются обязательными к исполнению подразделениями;
- требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
- представлять 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;
- вести переписку по вопросам экономической деятельности университета;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- проверять правильность и обоснованность смет, расчетов, иной учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями Университета;
- вносить предложения руководству Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Университета по результатам

проверок;

- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам финансово-экономической деятельности;
- 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;
- согласовывать проекты приказов, положений, инструкций и других документов, затрагивающих вопросы экономической работы, структур управления и штатов.

2.5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела, перечисленных в настоящем Положении, несет начальник экономического отдела.

2.5.2. На начальника экономического отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- 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;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета;
- создание условий для эффективной деятельности сотрудников отдела;
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

2.5.3. Ответственность сотрудников экономического отдела устанавливается их должностными инструкциями.

3. ОТДЕЛ ЗАКУПОК

3.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1.1. Отдел закупок является структурным подразделением управления экономики, финансов и коммерческих проектов.

3.1.2. Отдел закупок создается и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению начальника УЭФиКП.

3.1.3. Отдел закупок подчиняется непосредственно начальнику УЭФиКП.

3.1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению начальника УЭФиКП.

3.1.5. Другие сотрудники отдела закупок назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника УЭФиКП.

3.1.6. В своей деятельности отдел закупок руководствуется, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44

ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением ГБОУ АО ВО «АГАСУ», Уставом ГБОУ АО ВО «АГАСУ», иными локальными нормативными актами Университета.

3.2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА ЗАКУПОК

3.2.1. Структуру и штатную численность отдела закупок утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению начальника УЭФиКП.

3.2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела закупок производится начальником отдела. Должностные инструкции специалистов разрабатываются начальником отдела и утверждаются ректором Университета.

3.3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ЗАКУПОК

3.3.1. Отдел закупок осуществляет:

- обеспечение эффективного планирования, определение конкурентной среды и осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета в соответствии с требованиями законодательства;
- приём и обработку заявок от структурных подразделений Университета, подготовку и размещение в ЕИС плана-графика, внесение в него изменений.
- обеспечение эффективного использования средств бюджета Астраханской области и средств из внебюджетных источников финансирования;
- соблюдение требований законодательства о закупках, а также локальных актов учреждения;
- соблюдение принципов публичности, прозрачности, добросовестной конкурентоспособности, равных условий для участников размещения заказов;
- разработку общей документации (положений) для размещения государственных заказов соответствующими способами в порядке, установленном действующим законодательством РФ в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;
- организацию и сопровождение процедур выбора поставщика;
- организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета;
- подготовку и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее ЕИС) на официальном сайте ЕИС, на электронных торговых площадках (далее ЭТП) извещений об осуществлении конкурентных и/или неконкурентных закупок, документации о закупках (в случае, если законодательством о закупках предусмотрена документация о закупке), проектов договоров, информации и электронных документов, предусмотренных законодательством о закупках;
- подготовку и представление на утверждение проектов приказов о создании комиссий по

размещению заказов (в соответствии с действующим законодательством РФ в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд);

- представление конкурсной документации, извещений ректору университета для утверждения;
- размещение конкурентных и неконкурентных закупок в соответствии с действующим законодательством РФ в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;
- организацию заключения контрактов и договоров в соответствии со ст. ст. 51 и 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ; Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ГБОУ АО ВО «АГАСУ» от 20.03.2025;
- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта/договора;
- участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупок, участие в подготовке материалов для претензионно-исковой работы;
- составление отчетной документации в рамках Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги при необходимости;
- методическую и консультационную поддержку структурных подразделений университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.4. ПРАВА ОТДЕЛА ЗАКУПОК

3.4.1. Отдел закупок имеет право:

- давать указание структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;
- требовать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления функций отдела закупок;
- представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела закупок;
- принимать участие в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам, имеющим отношение к деятельности отдела закупок;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- 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;
- выступать с инициативой перед ректором Университета по разработке и принятию локальных актов, необходимых для обеспечения деятельности отдела закупок;

3.5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА ЗАКУПОК

3.5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела, перечисленных в настоящем Положении, несет начальник отдела закупок;

3.5.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- 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;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета;
- создание условий для эффективной деятельности сотрудников отдела;
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение правил пожарной безопасности.

3.5.3. Ответственность сотрудников отдела закупок устанавливается их должностными инструкциями.

И.о.начальника управления экономики,
финансов и коммерческих проектов



А.Н.Канеева

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела



А.Р.Ахмедова