



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный  
университет»  
(ФГБОУ ВО «КНАГУ»)

**П Р И К А З**

23.03.2023 № 100-0

г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении Положения  
о подразделении «Управление  
экономики»

В целях регламентации деятельности подразделения и во исполнение п.  
5.2.3 СТО П.003-2018

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

- 1 Утвердить Положение о подразделении управление экономики (приложение 1).
- 2 Ввести в действие Положение с 22 марта 2023 г.
- 3 Начальнику управления экономики Цевелевой А.С. в срок до 30 марта 2023 г. ознакомить сотрудников подразделения с Положением под роспись в Журнале ознакомления.
- 4 Начальнику управления экономики Цевелевой А.С. в срок до 28 марта 2023 г. разместить Положение о подразделении в системе электронного документооборота на платформе Alfresco.

Приложение 1: Положение о подразделении «Управление экономики» - на 16 л.

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит  
Начальник УЭ

А.С. Цевелева

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник ПУ  
Начальник УКД  
Ведущий инженер СМК УМУ

А.В. Ременников  
М.А. Корякина  
Т.И. Ерукова

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора Университета  
от 23.03.2023 № 100-О



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный  
университет»  
(ФГБОУ ВО «КнаГУ»)

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

[ Управления экономики ]

### 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность управления экономики (далее – Управление), которое является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «Комсомольского-на-Амуре государственного университета» (далее – Университет).

1.2 Управление создается и ликвидируется приказом ректора по университету.

1.3 Структура и штатная численность работников Управления утверждаются приказом ректора Университета с учетом задач и объема работ, возложенных на Управление.

1.4 Управление в своей деятельности подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.5 Управление в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законами Российской Федерации;
- нормативными актами Правительства Российской Федерации, Министров и ведомств Российской Федерации;
- методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- уставом Университета;
- коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка; приказами и распоряжениями ректора Университета;
- настоящим Положением, иными стандартами деятельности и норма-

тивно-методическими документами Университета.

## **2 Структура и организация работы подразделения**

2.1 Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

2.2 Начальник Управления подчиняется ректору Университета.

2.3 В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета об исполнении обязанности начальника Управления.

2.4 Структура Управления утверждается в установленном порядке ректором Университета.

2.5 В структуру Управления входят:

- планово-финансовый отдел;
- отдел планирования и размещения закупок.

2.6 Начальник отдела планирования и размещения закупок назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора Университета по представлению начальника Управления.

## **3 Цели и показатели деятельности**

3.1 Основными целями Управления являются:

- повышение эффективности системы планирования хозяйственной деятельности Университета;
- контроль за расходованием средств федерального бюджета;
- своевременное размещение ПФХД и изменений к нему на официальном сайте Министерства образования и науки Российской Федерации;
- планирование, размещение и организация процесса закупок товаров (работ и услуг) для обеспечения текущей деятельности Университета.

3.2 Показателями деятельности Управления являются:

- отношение фактических доходов (расходов) от приносящей доход деятельности к запланированным в последнем ПФХД не менее 90 %;
- наличие необоснованных остатков субсидии на выполнение государственного задания и субсидии на иные цели не более 3 %;
- экономия средств при проведении торгов не менее 5 %.

## **4 Задачи подразделения**

4.1 Определение источников финансового обеспечения хозяйственной деятельности Университета.

4.2 Составление ПФХД Университета на очередной финансовый год и плановый период в разрезе источников поступления средств.

4.3 Экономическое планирование деятельности Университета и ком-

плексный анализ с целью разработки мер по наиболее эффективному использованию финансовых средств.

4.4 Обеспечение совместно с бухгалтерией и другими подразделениями Университета правильного и эффективного использования материальных и финансовых средств Университета для обеспечения текущей деятельности.

4.5 Составление штатного расписания по Университету с разбивкой по категориям персонала и структурных подразделений. Внесение изменений в штатное расписание с учетом возложенных функций на подразделение.

4.6 Разработка мероприятий по совершенствованию системы планирования и финансирования, оплаты труда и премирования работников Университета.

4.7 Сопровождение договорной деятельности Университета.

4.8 Оказание практической и методической помощи структурным подразделениям Университета в подготовке документов для осуществления закупок товаров (работ, услуг).

4.9 Проведение организационных мероприятий по закупкам товаров (работ, услуг) для нужд Университета как в качестве заказчика, так и в качестве участника закупок.

## **5 Функции подразделения**

В соответствии с указанными задачами Управление выполняет следующие функции:

### **5.1 Учет и планирование финансово-хозяйственной деятельности.**

5.1.1 Подготовка совместно с руководителями структурных подразделений Университета проекта ПФХД на очередной финансовый год и плановый период.

5.1.2 Согласование проекта ПФХД с проректорами по направлениям деятельности.

5.1.3 Утверждение ПФХД ректором Университета и предоставление плана в Министерство образования и науки РФ и размещение в установленном порядке на официальном сайте в сети Интернет ([www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru)), а также в ведомственной информационной системе Минобрнауки России в установленные сроки.

5.1.4 Внесение изменений в ПФХД с учетом изменения текущего состояния деятельности Университета.

5.1.5 Руководство составлением структурными подразделениями смет доходов и расходов по реализации дополнительных видов образовательных услуг и иных видов деятельности.

5.1.6 Подготовка отчетности в Министерство образование и науки РФ, для расчета размера выделяемых субсидий в сроки установленные Министерством образование и науки РФ.

5.1.7 Подготовка предложений по распределению выделенных Университету субсидий для обеспечения текущей деятельности.

5.1.8 Планирование расходования стипендиального фонда. Подготовка

предложений о размерах всех видов стипендий на основе анализа фактического использования стипендиального фонда.

5.1.9 Учет расчетов по договорам на оказание образовательных услуг в разрезе каждого заключенного договора, путем внесения данных о начисленных суммах по договору и поступления средств от юридических и физических лиц в программу 1С: БИТ «Расчеты со студентами». Сверка данных о начисленных и поступивших средствах с данными бухгалтерского учета.

5.1.10 Внесение информации о поступивших платежах и расходовании средств в программу «Лицевые счета» с целью информирования деканов и директоров институтов о поступивших платежах и расходовании средств подразделения и об отчислении в фонды университета.

5.1.11 Своевременное уведомление деканов факультетов, директоров институтов об имеющейся задолженности по платежам за образовательные услуги с целью недопущения образования задолженности за оказанные услуги.

5.1.12 Взаимодействие с правовым управлением по взысканию просроченной задолженности за образовательные услуги.

5.1.13 Совместно со структурными подразделениями Университета составление статистической отчетности и отчетности запрашиваемой Министерством образования и науки РФ по вопросам труда и финансово-хозяйственной деятельности Университета.

5.1.14 Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета в целом, а также его структурных подразделений путем сопоставления плановых и фактических показателей по исполнению доходов и расходов.

5.1.15 Подготовка приказов по вопросам финансово-экономической деятельности Университета.

5.1.16 Составление различных экономических обоснований, справок, расчетов, писем по распоряжению руководства Университета, по вопросам текущей финансовой деятельности Университета.

## **5.2 Труд и заработная плата**

5.2.1 Подготовка совместно с учебно-методическим управлением штатного расписания профессорско-преподавательского состава в соответствии с объемом учебной нагрузки на очередной учебный год в разрезе факультетов и занимаемых должностей.

5.2.2 Ежегодное составление штатного расписания Университета всех видов персонала с разбивкой по структурным подразделениям. Внесение корректировок в штатное расписание по представлению руководителя структурного подразделения и согласованию с ректором.

5.2.3 Предоставление статистической и иной отчетности по численности и фонду заработной платы в Министерство образования и науки РФ и в органы статистики в установленные законодательством сроки.

5.2.4 Согласование трудовых договоров, дополнений к трудовым договорам на предмет соответствия наименования подразделения в утвержденной структуре Университета, должности в соответствии с утвержденным штатным расписанием, должностного оклада, стимулирующих и компенсацион-

ных выплат в соответствии с действующим положением об оплате труда.

5.2.5. Согласование приказов по трудоустройству, увольнению, переводу сотрудников Университета, продлению компенсационных и стимулирующих выплат.

5.2.6 Обеспечение контроля соблюдения штатной дисциплины и трудового законодательства в вопросах заработной платы и организации труда.

5.2.7 Планирование фонда оплаты труда за счет средств субсидии, выделяемой из федерального бюджета, а также средств от иной приносящей доход деятельности с учетом установленной в Университете системы оплаты труда.

5.2.8 Осуществление контроля за распределением и расходованием фонда оплаты труда и материального стимулирования работников Университета, а также действующих норм трудового законодательства и принятие мер по устранению выявленных недостатков.

5.2.9 Проведение анализа структуры заработной платы по структурным подразделениям, категориям персонала (аналитика может быть расширена в соответствии с запрашиваемой информацией) и составление сводных аналитических данных по фактическому расходу фонда заработной платы за отчетный период.

5.2.10 Разработка предложений по совершенствованию действующих форм и систем оплаты труда и материального стимулирования.

5.2.11 Организация и осуществление учета по труду и заработной плате, формирование и проведение анализа финансовой, бухгалтерской и статистической отчетности совместно с бухгалтерией Университета и Управлением кадрами и делами.

5.2.12 Подготовка руководству Университета необходимых аналитических и статистических данных входящих в компетенцию Управления.

5.2.13 Проведение разъяснительной работы по вопросам оплаты труда и материального стимулирования среди работников университета.

### **5.3 Планирование и размещение закупок**

5.3.1 Разработка проектов договоров, соглашений, контрактов на поставку товаров, работ и услуг для нужд Университета.

5.3.2 Методическое руководство в подготовке и оформлении договорной документации должностным лицам, ответственным за закупки.

5.3.3 Согласование всех направляемых на подпись (утверждение) ректору Университета договоров, соглашений, контрактов на поставку товаров (работ и услуг) для осуществления текущей финансово-хозяйственной деятельности Университета.

5.3.4 Совместно с правовым управлением участие в подготовке обоснованных ответов на поступающие в адрес Университета претензии и рекламации.

5.3.5 Совместно с правовым управлением, бухгалтерией и управлением кадрами и делами участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной и финансовой дисциплины.

5.3.6 Анализ и обобщение результатов практики заключения и испол-

нения договоров с целью разработки предложений по оптимизации деятельности Университета.

5.3.7 Совместно с подразделениями и должностными лицами структурных подразделений Университета подготовка предложений по внесению изменений в действующие локальные акты и организационно-распорядительные документы по вопросам закупочной деятельности Университета.

5.3.8 Разработка плана закупок, при необходимости подготовка изменений для внесения в план закупок, размещение в единой информационной системе плана закупок с внесенными в него изменениями.

5.3.9 Составление плана-графика, внесение изменений в план-график, размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений.

5.3.10 Подготовка и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

5.3.11 Проведение организационных мероприятий по закупкам товаров (работ, услуг) для нужд университета как в качестве заказчика, так и в качестве участника закупок.

5.3.12 Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

5.3.13 Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения закупки.

5.3.14 Осуществление систематического контроля своевременности исполнения договорных обязательств.

5.3.15 В рамках обеспечения закупок для нужд Университета (в качестве заказчика товаров, работ, услуг) подготовка необходимых документов для проведения в соответствии с законодательством закупочных процедур, при взаимодействии с ответственными за закупку.

5.3.16 Прием заявок от потенциальных поставщиков на участие в закупках, изучение документов, подтверждающих соответствие участников процедур закупок требованиям законодательства и закупочной документации.

5.3.17 Своевременное размещение информации о закупках в единой информационной сети в сфере закупок, на официальных сайтах в сети Интернет.

5.3.18 Подготовка протоколов заседаний единой комиссии.

## **6 Матрица ответственности**

Матрица ответственности Управления представлена в **приложении А**.

## **7 Права подразделения**

Управление в соответствии с возложенными на него задачами и функциями имеет право:

7.1 Вносить предложения относительно совершенствования финансово-хозяйственной деятельности университета.

7.2 Принимать участие в заседаниях единой комиссии, советов и других коллегиальных органах университета.

7.3 Участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам университета.

7.4 Использовать в установленном порядке системы связи и коммуникации, информационные базы университета.

7.5 Запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений университета, в том числе по поручению руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию университета.

7.6 Запрашивать у руководителей структурных подразделений устные и письменные объяснения по поводу выявленных нарушений, хода исполнения или неисполнения нормативных и локальных документов в части, касающихся финансово-хозяйственной и закупочной деятельности.

## **8 Ответственность подразделения**

8.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет начальник Управления.

8.2 Степень ответственности других работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

## **9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями**

9.1 Сотрудники управления взаимодействуют со всеми структурными подразделениями Университета.

9.2 С Министерством науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам предоставления финансового обеспечения выполнения государственного задания на оказание государственных услуг и предоставления субсидии на иные цели, а также исполнения приказов и распоряжений.

9.3 Со сторонними организациями по вопросам заключения договоров в качестве исполнителя и заказчика.

## **10. Финансирование деятельности**

Финансирование Управления осуществляется в соответствии с ПФХД Университета за счет средств субсидии из федерального бюджета и средств от иной приносящей доход деятельности.



## 11 Записи

Записи ведутся в соответствии Номенклатурой дел Управления экономики, которая является неотъемлемым приложением к Положению об Управлении экономики (приложение Б).

В соответствии с ДП 4.2.3/4.2.4 «Управление документацией и записями» управления ведутся следующие записи:

Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Наименование записей	Ответственный за управление записями	Место хранения	Срок хранения
7.2	План финансово-хозяйственной деятельности	Цвелева Анна Сергеевна	Каб. 204/1	согласно НД
	Статистические отчеты по труду и фонду заработной платы	Цвелева Анна Сергеевна	Каб. 204/1	согласно НД
	Журнал регистрации закупок, размещаемых в ЕИС	Бойко Татьяна Михайловна	Каб. 210/1	согласно НД
	Заявки подразделений к ПФХД	Цвелева Анна Сергеевна	Каб. 204/1	согласно НД
	Мониторинг стипендиального обеспечения обучающихся	Цвелева Анна Сергеевна	Каб. 204/1	согласно НД
7.4	Документы, регулирующие деятельность Контрактной службы	Бойко Татьяна Михайловна	Каб. 210/1	согласно НД
7.5	Отчеты о работе Управления	Цвелева Анна Сергеевна	Каб 204/1,210/1	согласно НД

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
(обязательное)

**Матрица ответственности Управления экономики**

	Начальник Управления	Начальник отдела	Ведущий экономист	Экономист	Ведущий специалист
Подготовка , согласование проекта ПФХД на очередной финансовый год и плановый период и размещение в установленном порядке на официальном сайте в сети Интернет утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности	О,И		У	У	
Внесение изменений в ПФХД	О,И		У		
Руководство составлением структурными подразделениями смет доходов и расходов по реализации дополнительных видов образовательных услуг и иных видов деятельности	С		И		
Подготовка отчетности в Министерство, для расчета размера выделяемых субсидий в сроки установленные Министерством.	О,И		И		
Планирование расходования стипендиального фонда.	С		О,И		
Учет расчетов по договорам на оказание образовательных услуг в разрезе каждого заключенного договора	У		О,И		
Внесение информации о поступивших платежах и расходовании средств в программу «Лицевые счета»	У		О,И		
Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета в целом, а также структурных подразделений	ОИ		У		
Подготовка приказов по вопросам финансово-экономической деятельности Университета	О,И		У		
Подготовка штатного расписания всех категорий персонала	О,И		У		
Предоставление статистической и иной отчетности по численности и фонду заработной платы	О,И	У	У		
Согласование трудовых договоров, дополнений к трудовым договорам	О,И		У		
Согласование приказов по трудоустройству, увольнению, переводу сотрудников Уни-	О,И		У		

	Начальник Управления	Начальник отдела	Ведущий экономист	Экономист	Ведущий специалист
Планирование фонда оплаты труда за счет средств субсидии выделяемой из федерального бюджета, а также средств от иной приносящей доход деятельности	О,И		У	У	
Проведение анализа структуры заработной платы по структурным подразделениям, категориям персонала и составления сводных аналитических данных по фактическому расходу фонда заработной платы за отчетный период	О,И		У	У	
Ведение и контроль исполнения плана расходования средств по источникам получения доходов, а также по статьям и видам расходов.	С,У		О,И	О,И	
Разработка проектов договоров, соглашений, контрактов на поставку товаров, работ и услуг для нужд университета	С,У	О,И,С			О,И
Согласование всех направляемых на подпись (утверждение) ректору Университета договоров, соглашений, контрактов на поставку товаров (работ и услуг) для осуществления текущей финансово-хозяйственной деятельности Университета	С,У	О,И			О,И
Участие в подготовке обоснованных ответов на поступающие в адрес Университета претензии и рекламации	С,У	О,И			О,И
Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной и финансовой дисциплины	С,У	О,И			О,И
Проведение анализа и обобщения результатов практики заключения и исполнения договоров с целью разработки предложений по оптимизации деятельности университета	У	О			И
Разработка плана закупок и изменений к плану закупок и размещение на официальном сайте	С,У	О,И			О,И
Разработка план-графика закупок и изменений в план-график, размещение на официальном сайте	С,У	О,И			О,И
Подготовка и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовка и		О,И			О,И

	Начальник Управления	Начальник отдела	Ведущий экономист	Экономист	Ведущий специалист
направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами					
Осуществление систематического контроля за своевременностью исполнения договорных обязательств		О,И			О,И
Организация мероприятий по закупкам товаров (работ, услуг) для нужд Университета как в качестве заказчика, так и в качестве участника закупок		О			О,И
Своевременное размещение информации о закупках в ЕИС, на официальных сайтах в сети Интернет		О			О,И
Подготовка протоколов заседаний комиссии по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссий		О			О,И

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

И – непосредственный исполнитель;

С – согласование, визирование возможного решения задач;

У – участник.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
(обязательное)

**Номенклатура дел Управления экономики**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01-01/1 Отдел планирования и размещения закупок</b>				
01-01/1-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России (копии)		ДЗН ст. 3 (б)	В электронном виде
01-01/1-2	Положение об отделе (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в Секторе делопроизводства
01-01/1-3	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в Секторе по работе с персоналом
01-01/1-4	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 (а)	Подлинники в Секторе делопроизводства В электронном виде в Alfresco
01-01/1-5	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в Секторе по работе с персоналом В электронном виде в Alfresco
01-01/1-6	Распоряжения ректора, проректора по университету (копии)		ДМН ст. 19 (б)	Подлинники в Секторе делопроизводства В электронном виде в Alfresco
01-01/1-7	Годовой отчет о работе отдела		Постоянно ст. 215 (1)	
01-01/1-8	Переписка с Минобрнауки РФ по вопросам деятельности университета		5 лет ЭПК ст. 70	После окончания переписки
01-01/1-9	Переписка с гражданами и организациями по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 70	
01-01/1-10	Докладные записки по вопросам работы отдела (входящие)		5 лет ст. 47	

01-01/1-11	Предписания, акты проверок надзорных органов		10 лет ст. 141 б	
01-01/1-12	Журнал учета претензий		5 лет ст. 154	
01-01/1-13	Документы (положения о Кон-трактной службе, копии прика-зов и др.) регулирующие дея-тельность Контрактной службы		ДМН	
01-01/1-14	Журнал регистрации закупок размещенных в Единой инфор-мационной системе (ЕИС)		5 лет ст. 292 (е)	В электронном виде
01-01/1-15	Номенклатура дел		3 г. ст. 157 (1)	
01-01/1-16	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1), 170	После утвер-ждения опи-си/акта
<b>01-01/2 Планово-финансовый отдел</b>				
01-01/2-1	Законы Российской Федерации, нормативные документы по во-просам планирования, финанси-рования, оплаты труда (копии)		ДЗН ст. 1 (б)	В электронном виде
01-01/2-2	Положение об отделе (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в Сек-торе делопроиз-водства
01-01/2-3	Должностные инструкции со-трудников (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в Секторе по ра-боте с персона-лом
01-01/2-4	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 (а)	Подлинники в Секторе дело-производства В электронном виде в Alfresco
01-01/2-5	Приказы ректора по личному со-ставу ППС и сотрудников (ко-пии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в Секторе по ра-боте с персона-лом В электронном виде в Alfresco
01-01/2-6	Приказы по личному составу студентов (все формы обучения), по личному составу слушателей дополнительного образования, обучающихся по образователь-ным программам профессио-нального обучения (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в ОУДК В электронном виде в Alfresco

01-01/2-7	Приказы по личному составу аспирантуры и докторантуры (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в ОСПНПК В электронном виде в Alfresco
01-01/2-8	Распоряжения ректора, проректора по университету (копии)		ДМН ст. 19 (б)	Подлинники в Секторе делопроизводства В электронном виде в Alfresco
01-01/2-9	Годовой план работы отдела		Постоянно ст. 202 (1)	
01-01/2-10	Штатное расписание университета и изменения к нему		Постоянно ст. 40	
01-01/2-11	Статистический отчет по труду и фонду заработной платы		Постоянно ст.335 (а)	
01-01/2-12	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности университета		Постоянно ст. 243 (б)	
01-01/2-13	Критерии и показатели процесса «Финансово экономическая деятельность»		ДМН ст. 338	
01-01/2-14	Соглашение между Минобрнауки России и ФГБОУ ВО «КнаГУ» о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг на год		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия соглашения
01-01/2-15	Соглашения между Министерством образования и науки РФ и ФГБОУ ВО «КнаГУ» о порядке и условиях предоставления субсидий на иные цели на год		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия соглашения
01-01/2-16	Переписка с Минобрнауки России по плановым и финансовым вопросам		5 лет ст. 254	
01-01/2-17	Докладные записки подразделений о внесении изменений в план финансово-хозяйственной деятельности на текущий год		5 лет ЭПК ст. 47	
01-01/2-18	Заявки подразделений к плану финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 254	
01-01/2-19	Журнал регистрации докладных записок		5 лет ст. 182 (е)	В электронном виде

01-01/2-20	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии университета		Постоянно ст. 18 (г)	
01-01/2-21	Мониторинг стипендиального обеспечения обучающихся		ДМН	
01-01/2-22	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 421	
01-01/2-23	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 423 (б)	
01-01/2-24	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
01-01/2-25	Номенклатура дел		3 г. ст. 157 (1)	
01-01/2-26	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1), 170	После утверждения описи/акта