

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ватулин Игорь Игоревич
Должность: первый проректор
Дата подписания: 10.09.2023 14:26:49
Уникальный программный ключ:
6b7259e9f31fd35e865a750eb8e34d0a9c633f4a

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом Московского Политеха
от «25» августа 2022 г. № 875–ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении экономики и финансов
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

г. Москва 2022 г.

Содержание

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Общие положения | 3 |
| 2. | Основные задачи | 4 |
| 3. | Функции | 5 |
| 4. | Права | 6 |
| 5. | Обязанности | 7 |
| 6. | Ответственность | 7 |
| 7. | Взаимодействие с другими структурными подразделениями | 8 |

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – Положение) регламентирует деятельность Управления экономики и финансов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Управление) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет).

1.2. Управление курируется ректором или проректором / директором по направлению деятельности Университета в соответствии с приказами о полномочиях проректоров / директоров по направлению.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью начальника управления и работников Управления.

1.4. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность Управления определяется начальником управления в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с курирующим проректором / директором Университета, рассматривается на заседании штатной комиссии в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором или другим уполномоченным лицом Университета.

1.6. Управление включает в себя:

- отдел планирования и бюджетирования;
- отдел труда и заработной платы;
- договорной отдел;
- отдел экономического сопровождения проектов;
- контрактная служба.

1.7. Управление возглавляет начальник управления, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора или другого уполномоченного лица Университета по представлению курирующего проректора / директора.

1.8. В случае временного отсутствия начальника управления его обязанности выполняет заместитель начальника управления или работник Управления, назначенный на основании письменного ходатайства курирующего директора на имя курирующего проректора. Временно исполняющий обязанности начальника управления несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.9. Начальник управления организует работу Управления, распределяет обязанности между начальниками отделов и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной ректором или другим уполномоченным лицом Университета.

1.10. На должность начальника управления назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и стаж работы в области экономики не менее 5 лет.

1.11. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Университета и оформлению ходатайства курирующего проректора / директора, на должность начальника управления назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и стаж руководящей работы не менее 3 лет.

1.12. В состав Управления могут включаться должности: начальник управления, заместитель начальника управления, начальник отдела, заместитель начальника отдела, экономист, экономист 1 категории, экономист 2 категории, ведущий экономист, документовед, документовед 1 категории, документовед 2 категории, ведущий документовед, делопроизводитель, юрисконсульт и иные должности, утвержденные Едиными квалификационными справочниками должностей в соответствии с функционалом Управления.

1.13. При обработке персональных данных Управление руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в Управлении возлагается на начальника управления.

1.14. В ходе своей деятельности Управление руководствуется:

- Федеральными законами Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О Персональных данных»;
- Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. Организация работы по учету финансово–хозяйственных операций в разрезе экономических аналитик в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

2.1.2. Организация процесса управления денежными потоками и взаиморасчетами с внутренними и внешними контрагентами Университета;

2.1.3. Организация работы по формированию и исполнению плана финансово–хозяйственной деятельности (ПФХД) Университета на очередной финансовый год и плановый период.

2.1.4. Участие в реализации основных направлений финансово–хозяйственной политики Университета и совершенствование организации бюджетирования и планирования деятельности Университета, обеспечивающее выполнение поставленных целей.

2.1.5. Участие в работе по совершенствованию системы оплаты труда работников Университета, а также контроль за соблюдением трудового законодательства, нормативных правовых актов РФ по вопросам организации труда и заработной платы.

2.1.6. Организация договорной работы в Университете.

2.1.7. Создание условий для своевременного и полного обеспечения потребностей Университета в товарах, работах, услугах.

3. Функции

3.1. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. осуществление своевременного и правильного отражения в бюджете Университета планируемых доходов и расходов в соответствии с финансово–экономической аналитикой, принятой в Университете;

3.1.2. Осуществление контроля соблюдения лимитов по отдельным статьям расходов ПФХД;

3.1.3. Участие в представлении в статистические органы и органы государственной власти ежемесячной, квартальной и годовой отчетности по труду и заработной плате, об объеме платных услуг, о расходах по грантам, об объемах закупок, о стоимости услуг и прочее;

3.1.4. Учет, систематизация и своевременная актуализация локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а также учет, систематизация и своевременное изучение законодательства по вопросам финансово–экономической деятельности Университета;

3.1.5. Обеспечение контроля расходования денежных средств на выплату фонда оплаты труда и материального стимулирования работников Университета;

3.1.6. Ведение учета расходования подотчетных сумм, выдаваемых на приобретение товаров (работ, услуг), командировочные расходы, в рамках согласованных лимитов;

3.1.7. Осуществление мер по контролю своевременности поступления доходов на расчетный счет Университета;

3.1.8. Участие в предоставлении ежеквартальной и годовой бухгалтерской отчетности;

3.1.9. Контроль за выполнением установленного порядка планирования расходования денежных средств Университета;

3.1.10. Осуществление процессов планирования и бюджетирования финансово-хозяйственной деятельности Университета;

3.1.11. Осуществление контроля за правильностью тарификации в штатных расписаниях должностей персонала;

3.1.12. Своевременная и качественная подготовка сводной (с филиалами) отчетности по вопросам, находящимся в компетенции Управления;

3.1.13. Организация планирования закупочной деятельности;

3.1.14. Подготовка и проведение закупок в соответствии с законодательством и Положением о закупках товаров, работ, услуг;

3.1.15. Организация и проведение конкурентных процедур закупок;

3.1.16. Организация работы Бюджетного комитета;

3.1.17. Формирование сводного ПФХД и сводных сведений об операциях с целевыми субсидиями (с филиалами);

3.1.18. Создание единой системы учета, регистрации и хранения договорных обязательств Университета, а также контроля над их выполнением;

3.1.19. Обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в управлении, охраны материальных ценностей;

3.1.20. Подготовка и представление информации для размещения на сайте Университета о деятельности управления, других материалов деятельности, относящихся к обязательным в части компетенций управления;

4. Права

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники Управления имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Управления.

4.1.2. Представлять Управление в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления по согласованию с курирующим проректором.

4.1.3. Вносить на рассмотрение курирующему проректору / директору предложения по совершенствованию деятельности Управления, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением задач и функций;

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Управления.

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

4.1.6. Представлять руководству Университета информацию о лицах, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их в Управление.

4.1.7. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5. Обязанности

5.1. Руководитель и работники Управления обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно информировать ректора и курирующего проректора/директора Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности Управления, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад на ректорате.

5.1.3. Предоставлять информацию по запросам организаций и учреждений в рамках задач и функций Управления.

5.1.4. Решать организационные вопросы, относящиеся к компетенции Управления;

5.1.5. Запрашивать лично или по поручению руководителей необходимые материалы от структурных подразделений Университета;

5.2. Обязанности работников Управления определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. На руководителя Управления возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности Управления по своевременному выполнению возложенных на него задач;

– организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;

– своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;

– соблюдение работниками Управления трудовой дисциплины;

– обеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении;

– обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

– обеспечение сохранности персональных данных работников Управления;

– подбор, расстановку и деятельность работников Управления;

– выполнение показателей эффективности и результативности Управления;

6.2. Степень ответственности работников Управления устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

| Наименование структурного подразделения и/или должностного лица | Управление экономики и финансов | |
|---|--|--|
| | Получает | Представляет |
| 1 | 2 | 3 |
| Ректор | – приказы, распоряжения | – предложения по улучшению системы оплаты труда в Университете; – проекты приказов и распоряжений, касающиеся непосредственно деятельности отдела |
| Первый проректор | – распоряжения | – служебные записки, касающиеся непосредственно деятельности отдела; – предоставление информации и подготовка отчетов в рамках функций отдела |
| Директор по планированию и организации бюджетного процесса | – распоряжения | – служебные записки, касающиеся непосредственно деятельности отдела; – предоставление информации и подготовка отчетов в рамках функций отдела |
| Отдел кадров | – заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации) | – необходимые документы для проведения перемещений, спланированный график отпусков работников структурного подразделения, проект структуры и штатной численности подразделения |
| Отдел развития персонала и организационной культуры | - резюме кандидатов на вакансии, типовые формы должностных инструкций | – заявки на подбор работников, план повышения квалификации, оригиналы должностных инструкций работников |
| Юридическое управление | – проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, | – проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования |

| | | |
|---|---|---|
| | прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам. | |
| Управление делами | – приказы и распоряжение руководства Университета, входящая корреспонденция, локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM Уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД DIRECTUM. | – зарегистрированная исходящая корреспонденция. Почтовая корреспонденция. Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM. |
| Отдел мониторинга и формирования отчетности | – копии нормативных документов; – запрос о предоставлении статистических и финансовых отчетов, аналитических и статистических данных | – статистические, финансовые и аналитические данные для внутренних и внешних отчетов |

Лист ознакомления

| Ф.И.О. | Должность | Дата | Подпись |
|---------------|------------------|-------------|----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |