

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ватулин Игорь Игоревич
Должность: первый проректор
Дата подписания: 10.09.2023 14:25:34
Уникальный программный ключ:
6b7259e9f31fd35e865a750eb8e34d0a9c633f4a

Приложение № 4

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

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе экономического сопровождения проектов
управления экономики и финансов
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Московский политехнический университет»

г. Москва 2022 г.

Содержание

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – Положение) регламентирует деятельность отдела экономического сопровождения проектов управления экономики и финансов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – отдел) 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. Отдел является структурным подразделением управления экономики и финансов и 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 и работников отдела.

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

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

1.6. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора или другого уполномоченного лица по представлению начальника управления экономики и финансов.

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

1.8. Начальник отдела организует работу отдела, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной ректором или другим уполномоченным лицом Университета

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

1.10. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Университета и оформлению ходатайства курирующего проректора / директора, на должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование в экономической области и стаж руководящей работы не менее 3 лет;

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

1.12. При обработке персональных данных структурное подразделение 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 отделе возлагается на начальника отдела.

1.13. В ходе своей деятельности отдел 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 отдела являются:

2.1.1. Методическое и финансово–экономическое сопровождение целевых (гранты, пожертвования и т.д.), научных (НИОКТР), хоздоговорных (выполнение работ и услуг) и общественно–значимых проектов (далее – проекты) на всем жизненном цикле их реализации.

2.1.2. Организация процесса формирования смет проектов Университета и плановых показателей научными подразделениями, а также контроля за их исполнением.

2.1.3. Обеспечение руководителей проектов и руководства Университета оперативной информацией о финансовом состоянии проектов;

2.1.4. Формирование фонда накладных расходов Университета и контроль за его расходованием.

3. Функции

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

3.1.1. Планирование и бюджетирование проектов;

3.1.2. Подготовка финансовых отчетов по проектам Университета, а также при необходимости размещение их в системе «Электронный бюджет»;

3.1.3. Участие в подготовке экспертных заключений по вопросам, рассматриваемым на Бюджетном и Проектном комитетах;

3.1.4. Доведение утвержденных показателей бюджетов проектов до руководителей проектов;

3.1.5. Контроль исполнения бюджетов проектов;

3.1.6. Участие в проведении закупок: согласование заявок, договоров в соответствии с функциями отдела, обработка предварительных заявок для включения в план финансово-хозяйственной деятельности и в план закупок;

3.1.7. Участие в согласовании смет доходов и расходов по проектам;

3.1.8. Взаимодействие с Военным представительством МО РФ в части финансового сопровождения государственных оборонных заказов.

3.1.9. Формирование расчетно-калькуляционных материалов на основе обосновывающей расходы документации по государственным оборонным заказам.

3.1.10. Резервирование денежных средств по расходам и доходам в ходе реализации проектов в системе 1С:БГУ.

3.1.11. Контроль обоснованности финансовых расходов по проектам в части недопущения перерасхода денежных средств, несоответствия заявленных расходов по смете заявкам или расчетно-калькуляционным материалам.

3.1.12. Участие в разработке и оформлении финансовой части научно-технической и сопроводительной документации.

3.1.13. Предоставление оперативной, регулярной и аналитической финансовой информации внутренним и внешним пользователям (по запросу) по проектам;

3.1.14. Обеспечение хранения документации в соответствии с правилами, установленными в Университете;

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

3.1.16. Подготовка и представление информации для размещения на сайте Университета о деятельности отдела, других материалов деятельности, относящихся к обязательным.

4. Права

4.1. Для достижения основных целей работники отдела имеют право:

4.1.1. запрашивать и получать от структурных подразделений университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела;

4.1.2. представлять отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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

4.1.4. взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности отдела;

4.1.5. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.6. представлять руководству Университета информацию о лицах, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их в отдел;

4.1.7. осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5. Обязанности

5.1 Руководитель и работники отдела 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 нормативными актами Университета;

5.1.2. ежегодно информировать курирующего проректора / директора Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности отдела, 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 отдела

5.1.4. Решать организационные вопросы, относящиеся к компетенции отдела.

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

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

6. Ответственность

6.1. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности отдела по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;

– организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

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

– соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;

– обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;

- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников отдела;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- выполнение показателей эффективности и результативности отдела.

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

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Отдел 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

<i>Наименование структурного подразделения и/или должностного лица</i>	<i>Отдел экономического сопровождения проектов</i>	
	<i>Получает</i>	<i>Представляет</i>
1	2	3
Отдел кадров	Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказов об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.)	Необходимые документы для учета рабочего времени, проведения перемещений, спланированный график отпусков работников структурных подразделений.
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, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам.	Участие в согласовании локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и их визирования.
Управление делами	Приказы и распоряжение руководства Университета, входящая корреспонденция, локальные акты Университета, в	Ознакомление с зарегистрированной исходящей корреспонденцией. Почтовую корреспонденцию.

	том числе посредством СЭД DIRECTUM, уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.	Документы, направленные на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.
Управление бухгалтерского учета	Оформление договоров о полной индивидуальной материальной ответственности, взаимодействие с материально-ответственными лицами Университета. Данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде, иную информацию по запросу.	Участие в составлении ведомости на выдачу материальных ценностей на нужды отдела.
Контрактная служба УЭФ	Согласование заявок на закупку, проектов договоров.	Необходимую документацию по договорам и Соглашениям в части научной и проектной деятельности
Отдел труда и заработной платы УЭФ	Информацию о штатном расписании, табель учета рабочего времени.	Определение источников финансирования и сроков реализации проектов. Участие в формировании табеля учета рабочего времени.
Центр управления наукой	Информацию о проектах для контроля исполнения бюджетов. Документы, обосновывающие расходы по государственному оборонному заказу. Расчетно-калькуляционные материалы.	Сформированные расчетно-калькуляционные материалы, сметная и иная документация по запросу.
Отдел мониторинга и формирования отчетности	Запрос на предоставление информации по заполнению форм	Данные по отчетной документации в соответствии с запросом.

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись