

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение инклюзивного  
высшего образования  
Московский государственный  
гуманитарно-экономический университет**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
Об отделе финансового планирования  
и проектного менеджмента**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор**

**И.В. Михалёв**

« 04 » апреля 2023 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел финансового планирования и проектного менеджмента (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением Управления финансового обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее - Университет).

1.2. Отдел создан приказом ректора университета от 30 марта 2023 года № 99-ОД «Об организационно-штатной структуре ФГБОУ ИВО «МГГЭУ».

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора университета.

1.4. Отдел действует на основании Устава университета и настоящего Положения.

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.6. Отдел подчиняется начальнику управления финансового обеспечения.

1.7. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 02.12.1994 N 53-ФЗ «О закупках и поставках сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия для государственных нужд», приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту», ГОСТ Р МЭК 61160-2015 «Проектный менеджмент. Документальный анализ проекта», ГОСТ Р 54869-2011 «Требования к управлению проектом», положением о Закупке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» от 29 сентября 2022 г., Уставом ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет», приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением, иными локальными актами университета.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Основными целями отдела финансового планирования и проектного менеджмента являются разработка мероприятий по совершенствованию систем

планирования и финансирования университета.

2.2. Основными задачами отдела финансового планирования и проектного менеджмента:

- обеспечение эффективного и целевого расходования бюджетных и внебюджетных средств университета;

- осуществление единой политики по планированию в целях обеспечения потребностей учебного и научного процессов, своевременного и эффективного обеспечения всех подразделений университета в товарах, работах, услугах;

- формирование консолидированного бюджета университета на очередной финансовый год, ориентированного на достижение конечных результатов и обеспечение своевременного и полного поступления средств из федерального и иных уровней бюджетов;

- разработка совместно с другими подразделениями университета единой экономической, научно-технической политики, определение приоритетных направлений инвестиций и условий их осуществления.

### 3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами отдел финансового планирования и проектного менеджмента осуществляет следующие функции:

3.1.1. корректировка смет доходов и расходов всех подразделений университета;

3.1.2. ежемесячный расчет стимулирующей части заработной платы работников университета;

3.1.3. участие в формировании и корректировке плана финансово-хозяйственной деятельности Университета;

3.1.4. подготовка отчетов о финансово-хозяйственной деятельности Университета;

3.1.5. участие в совершенствовании форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации Университета;

3.1.6. создание системы бюджетирования в организации, как основного инструмента контроля выполнения поставленных целей, регламентация процесса и отчетность по ходу выполнения;

3.1.7. экономическое планирование и прогнозирование на основе анализа, направленные на организацию эффективной внебюджетной деятельности, как в области образовательных услуг, так и услуг в области неучебной деятельности.

3.1.8. разработка мероприятий по совершенствованию систем планирования и финансирования университета, а также оплаты труда работников.

3.1.9. составление смет доходов и расходов в разрезе источников финансирования и видов деятельности Университета;

3.1.10. составление проекта сметы расходов федерального бюджета на предстоящий год в соответствии с формами и в сроки, установленные Министерством науки и высшего образования РФ;

3.1.11. формирование консолидированного бюджета университета на очередной финансовый год, ориентированного на достижение конечных результатов и обеспечение своевременного и полного поступления средств из федерального и иных уровней бюджетов;

3.1.12. разработка совместно с другими подразделениями университета единой экономической, научно-технической политики, определение приоритетных направлений инвестиций и условий их осуществления;

3.1.13. осуществление контроля за исполнением смет доходов и расходов Университета по средствам федерального бюджета; наполнением и исполнением смет доходов и расходов Университета по внебюджетным средствам, а также за исполнением смет структурных подразделений Университета;

3.1.14. участие в разработке экономических разделов планов Университета;

3.1.15. своевременное составление и представление установленной отчетности в вышестоящие организации;

3.1.16. соблюдение норм и требований охраны труда и правил пожарной безопасности;

3.1.17. оказание методической помощи структурным подразделениям университета в подготовке планово-финансовых документов;

3.1.18. совместно с бухгалтерией работа по учету и анализу результатов производственно-хозяйственной деятельности, разработке рациональной учетной документации;

3.1.19. разработка методических материалов по технико-экономическому планированию деятельности подразделений университета, расчету экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организационно-технических мероприятий, направленных на повышение конкурентоспособности университета;

3.1.20. разработка, унифицированной плановой документации, экономических стандартов, внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной информации;

3.1.21. работа в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

3.1.22. составление и реализация бизнес-планов и проектов;

3.1.23. при работе над проектом:

- определение состава работ, необходимых для проработки и внедрения проекта;
- оценка продолжительности работ, составление критического пути;
- формирование, цели, задачи и результата проекта;
- разработка плана по подготовке и внедрению нового проекта, определение контрольных точек;

- расчет количества времени необходимого для осуществления проекта;

- расчет количества и осуществление оценки стоимости ресурсов, требуемых для выполнения работ проекта;

- организация собраний команды проекта;

- оценка стоимости и определение бюджета проекта;

- участие в выборе команды проекта;

- подготовка необходимой документации для внедрения нового проекта;

- обеспечение сбора, накопления, распространения, хранения и последующего использования информации проекта;

- мониторинг изменения бюджета проекта;

3.1.24. формирование сводных аналитических отчетов;

3.1.25. участие в проверке, анализе и оценке информации о законности, целесообразности, об обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам;

3.1.26. разработка нормативных или локальных актов, касающихся сферы деятельности отдела, осуществление их адаптации и изменения в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации в сфере бюджетного планирования и управления проектами;

- 3.1.27. организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;
- 3.1.28. работа с внешними органами: ведение статистики, ответы на письма, сбор и обработка информации, подготовка информации для пользователей;
- 3.1.29. совершенствование учета и контроля над поступлением и расходованием внебюджетных средств;
- 3.1.30. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного доступа;
- 3.1.31. ведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела, а также ведение и архивирование базы данных, касающейся деятельности отдела;
- 3.1.32. соблюдение правил хранения товарно-материальных ценностей отдела;
- 3.1.33. участие в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей;
- 3.1.34. ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;
- 3.1.35. организация повышения квалификации работников отдела;
- 3.1.36. выполнение иных функций, не предусмотренных настоящим положением, в пределах компетенции отдела.

#### **4. СТРУКТУРА И ШТАТЫ**

4.1. Штатная численность отдела финансового планирования и проектного менеджмента определяется в соответствии с задачами и функциями отдела и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым ректором университета.

4.2. Обязанности работников отдела финансового планирования и проектного менеджмента закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по общим вопросам.

4.3. Распределение обязанностей и ответственности работников отдела финансового планирования и проектного менеджмента производится начальником отдела финансового планирования и проектного менеджмента. Начальник отдела имеет право в оперативном порядке перераспределять обязанности между работниками отдела.

4.4. Работники отдела финансового планирования и проектного менеджмента назначаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению начальника отдела организации закупок и сопровождения договоров, согласованному с проректором по общим вопросам.

#### **5. УПРАВЛЕНИЕ**

5.1. Отдел финансового планирования и проектного менеджмента возглавляет начальник отдела финансового планирования и проектного менеджмента, который осуществляет общее руководство и непосредственное управление деятельностью подразделения.

5.2. Начальник отдела финансового планирования и проектного менеджмента назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по общим вопросам.

5.3. На должность начальника отдела финансового планирования и проектного менеджмента назначается лицо, имеющее высшее образование (техническое или

экономическое) и стаж руководящей работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет.

5.4. Начальник отдела финансового планирования и проектного менеджмента непосредственно подчиняется начальнику управления финансового обеспечения.

5.5. На время отсутствия начальника отдела финансового планирования и проектного менеджмента (отпуск, временная нетрудоспособность, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке.

5.6. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

5.7. Начальник отдела финансового планирования и проектного менеджмента обязан:

- соблюдать Устав университета, Правила внутреннего распорядка и иные локальные акты университета, требования по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности;

- осуществлять непосредственное управление деятельностью и руководить работой отдела финансового планирования и проектного менеджмента; распределять обязанности между работниками отдела; обеспечивать выполнение функций отдела финансового планирования и проектного менеджмента, соблюдение трудовой дисциплины в отделе;

- контролировать состояние производственной дисциплины в отделе;

- руководить работниками отдела, осуществлять контроль за выполнением ими должностных обязанностей;

- знакомить сотрудников отдела с нормативными документами, приказами, инструкциями, постановлениями директивных органов;

- осуществлять корректировку смет доходов и расходов всех подразделений университета;

- принимать непосредственное участие в формировании и корректировке плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.

5.8. Начальник отдела финансового планирования и проектного менеджмента вправе:

- запрашивать в структурных подразделениях данные, необходимые для осуществления деятельности отдела;

- давать обязательные для исполнения указания работникам отдела финансового планирования и проектного менеджмента;

- визировать документы, представляемые на подпись ректору университета, по вопросам своей компетенции;

- давать разъяснения, рекомендации и указания структурным подразделениям университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела финансового планирования и проектного менеджмента;

- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в университете по вопросам, связанным с деятельностью отдела финансового планирования и проектного менеджмента.

5.9. Начальник отдела финансового планирования и проектного менеджмента несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- ненадлежащую организацию деятельности отдела финансового планирования



и проектного менеджмента по выполнению задач и функций, возлагаемых на отдел;

- ненадлежащую организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками подразделения строго в служебных целях;

- несвоевременное исполнение поручений руководства университета;

- необеспечение пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в помещениях, закрепленных за отделом финансового планирования и проектного менеджмента;

- необеспечение безопасных условий труда для работников отдела финансового планирования и проектного менеджмента;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.10. Работники отдела финансового планирования и проектного менеджмента назначаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению начальника отдела финансового планирования и проектного менеджмента, согласованному с проректором по общим вопросам.

5.11. Степень ответственности остальных работников устанавливается должностными инструкциями.

5.12. Работники отдела финансового планирования и проектного менеджмента при осуществлении своих функциональных обязанностей имеют право:

- вносить на рассмотрение руководства университета предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными должностными инструкциями обязанностями.

- сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.

- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6. В процессе выполнения возложенных функций, отдел финансового планирования и проектного менеджмента взаимодействует со структурными подразделениями университета и внешними организациями.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по общим вопросам

А.П. Червинская

Начальник управления финансового обеспечения

С.Б. Климантов

Начальник отдела по работе с персоналом

Е.В. Коваленко