

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

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ ФИНАНСОВОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

  
И.В. Михалёв  
« 03 » августа 2023 г.  


## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление финансового обеспечения (далее – УФО) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее - Университет).

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

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

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

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

1.6. УФО подчиняется проректору по общим вопросам.

1.7. УФО 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 УФО являются разработка мероприятий по совершенствованию систем планирования и финансирования университета, реализация бизнес-планов и проектов МГГЭУ, организация и проведение закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд университета

2.2. Основными задачами УФО являются:

- обеспечение эффективного и целевого расходования бюджетных и внебюджетных средств университета, в том числе в области закупок товаров, работ, услуг для нужд университета с учетом действующего законодательства и с соблюдением гласности и открытости осуществляемых в университете закупок;

- разработка бизнес-планов и проектов МГГЭУ;

- 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;

- обеспечение своевременной подготовки, заключения и сопровождения расходных и доходных договоров университета.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. В соответствии с возложенными задачами управление финансового обеспечения 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.

3.1.37. формирование, корректировка плана закупки товаров, работ, услуг, плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции и лекарственных средств в соответствии с законодательством

Российской Федерации, разработка плана графика, размещение, внесение изменений, которые определяют объемы и сроки поставок материалов и оборудования;

3.1.38. Осуществление поиска надежных поставщиков, которые могут предоставить необходимые материалы и оборудование (для строительства);

3.1.39. подготовка закупочной документации по конкурентным закупкам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.40. организация и проведение конкурентных процедур закупки и закупок с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.41. размещение в установленные законодательством Российской Федерации сроки в единой информационной системе, сайте университета, электронной торговой площадке (в случае проведения закупки в электронной форме) от имени университета с использованием электронно-цифровой подписи следующей информации:

- положения о закупках (изменений в положение о закупках);
- плана закупок (изменений в план закупок);
- плана график (изменений в план график);
- извещения о закупке;
- документации о закупке и проекта договора;
- разъяснений документации о закупке;
- информации об отказе от проведения закупки;
- протоколов, составленных в ходе закупки;
- сведений о заключенных договорах (ведение реестра договоров);
- сведений об исполнении договоров;
- сведений об изменении условий договора;
- отчетности о заключенных договорах.

3.1.42. обеспечение приема, регистрации надлежащим образом, сохранности заявок участников размещения заказа и выдачу по их требованию расписки о получении заявки;

3.1.43. при проведении процедур закупок отслеживание поданных заявок от участников размещения заказа на предмет отсутствия лиц-участников в реестре недобросовестных поставщиков;

3.1.44. организация и техническое обеспечение деятельности Единой комиссии;

3.1.45. направление в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный осуществлять контроль за закупочной деятельностью на поставку товаров, работ, услуг и вести реестр недобросовестных поставщиков, сведений об участниках закупки, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры расторгнуты в связи с существенным нарушением ими условий договора;

3.1.46. по доверенности представление интересов университета в контролирующих и надзорных органах по вопросам проведения закупок товаров, работ, услуг;

3.1.47. подготовка необходимой информации и документации по закупкам товаров, работ, услуг, запрашиваемых контролирующими и надзорными органами;

3.1.48. обеспечение контроля заключения договоров с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на поставку товаров, работ, услуг в пределах суммы, не превышающей установленного Положением о закупках лимита по одному или нескольким договорам с одним и тем же поставщиком (исполнителем, подрядчиком);

3.1.49. обеспечение технического сопровождения поставок, работ и услуг: отдел закупок контролирует своевременность, качество поставок материалов и оборудования на строительные объекты, выполнение работ и оказания услуг;

3.1.50. ведение учета материалов, которые были закуплены и использованы на строительных объектах;

3.1.51. проверка обоснования цены заявки на закупку товаров, работ, услуг от структурных подразделений университета путем анализа цен предоставленных коммерческих предложений;

3.1.52. организация закупочной деятельности в университете: подготовка проектов договоров (дополнительных соглашений к договорам), сопровождение их согласования, обеспечение подписания договоров со стороны университета, размещение скан-копий подписанных договоров в карточках договоров, ведение библиотек договоров на портале;

3.1.53. осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по вопросам материально-технического обеспечения; Взаимодействие с представителями Подрядчика (Поставщика) компаний, которые непосредственно связаны со строительством и техническим контролем, чтобы обеспечить своевременную поставку материалов и оборудования для строительства и ремонта объектов в соответствии с требованиями технического задания, проектов и сметной документации.

3.1.54. организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

3.1.55. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного доступа;

3.1.56. 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 по проводимым закупкам товаров, работ, услуг;

3.1.57. соблюдение правил хранения товарно-материальных ценностей отдела;

3.1.58. участие в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей;

3.1.59. разработка мероприятий по повышению эффективности закупочной деятельности, договорной работы в университете;

3.1.60. составление отчетности по закупкам товаров, выполнения работ, оказания услуг;

3.1.61. ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

3.1.62. организация повышения квалификации работников отдела организации закупок и сопровождения договоров;

3.1.63. выполнение иных функций, не предусмотренных настоящим положением, в пределах компетенции отдела организации закупок и сопровождения договоров.

3.2. Штатная численность управления финансового обеспечения определяется в соответствии с задачами и функциями отделов, входящих в структуру УФО и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым ректором университета.

3.3. Обязанности работников УФО закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по общим вопросам.

3.4. Распределение функций между отделами, входящими в УФО производится начальником УФО на основании положений об отделах.

3.5. Распределение обязанностей и ответственности работников отделов, входящих в УФО производится начальниками отделов. Начальники отделов имеют право в оперативном порядке перераспределять обязанности между работниками внутри отдела.

3.6. Работники отделов назначаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению начальника отдела, согласованному с начальником управления и с проректором по общим вопросам.

3.7. Управление финансового обеспечения возглавляет начальник УФО, который осуществляет общее руководство и непосредственное управление деятельностью УФО.

3.8. Начальник УФО назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по общим вопросам.

3.9. На должность начальника УФО назначается лицо, имеющее высшее образование (техническое или экономическое) и стаж руководящей работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет.

3.10. Начальник УФО непосредственно подчиняется проректору по общим вопросам.

3.11. На время отсутствия начальника УФО (отпуск, временная нетрудоспособность, пр.) его обязанности исполняет заместитель начальника УФО – начальник отдела финансового планирования и проектного менеджмента или работник, назначенный в установленном порядке.

3.12. Начальник управления финансового обеспечения 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 УФО; распределять обязанности между отделами; обеспечивать выполнение функций отделов УФО, соблюдение трудовой дисциплины в Управлении;

- контролировать состояние производственной дисциплины в Управлении;
- руководить работниками Управления, осуществлять контроль за выполнением ими должностных обязанностей;
- знакомить сотрудников Управления 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.

### 3.13. Начальник УФО вправе:

- запрашивать в структурных подразделениях данные, необходимые для осуществления деятельности Управления;
- давать обязательные для исполнения указания работникам УФО;
- визировать документы, представляемые на подпись ректору университета, по вопросам своей компетенции;
- давать разъяснения, рекомендации и указания структурным подразделениям университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления финансового обеспечения;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в университете по вопросам, связанным с деятельностью Управления финансового обеспечения.

### 3.14. Начальник УФО 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 УФО по выполнению задач и функций, возлагаемых на Управление;
- 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 УФО;
- необеспечение безопасных условий труда для работников УФО;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

### 3.15. Работники УФО 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.

3.16. В процессе выполнения возложенных функций, Управление финансового обеспечения взаимодействует со структурными подразделениями университета и внешними организациями.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по общим вопросам

Начальник управления финансового обеспечения

Начальник отдела по работе с персоналом



А.П. Червинская

С.Б. Климантов

Е.В. Коваленко