

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Калужский филиал
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования
«Московский государственный технический
университет имени Н.Э. Баумана
(национальный исследовательский
университет)»
(КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана)

УТВЕРЖДАЮ



А.В. Царьков
(расшифровка подписи)

08 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«31» 08 2018 № 02-01/29

по ОКПО

код

02066351

по ОКУД

0252111

Об управлении экономики и финансов

I. Общие положения

1. Управление экономики и финансов (далее УЭФ) является основным структурным подразделением Калужского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана (национальный исследовательский университет)» (далее – Филиал).

2. УЭФ создается и ликвидируется приказом Ректора Университета по представлению директора Филиала.

3. УЭФ подчиняется непосредственно зам. директора по экономике Филиала, а функционально - начальнику Управления экономики и финансов Университета.

4. УЭФ возглавляет заместитель начальника управления. Трудовые отношения между заместителем начальника УЭФ и Филиалом возникают на основании трудового договора в результате назначения на должность приказом директора Филиала. На должность заместителя начальника управления назначается лицо, имеющее высшее экономическое или инженерно-экономическое образование (специалитет, магистратура) и стаж работы по специальности в области финансово-экономической деятельности не менее 5 лет.

Заместитель начальника управления освобождается от должности приказом директора Филиала.

5. Сотрудники УЭФ назначаются на должности (после заключения трудовых договоров) и освобождаются от должностей приказом директора Филиала по представлению заместителя начальника УЭФ.

6. УЭФ в своей деятельности руководствуется: Конституцией РФ, нормативными документами федерального уровня (кодексы, федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти), Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», нормативными документами Министерства образования и науки РФ (Минобрнауки РФ), Уставом Университета, Положением о Калужском филиале МГТУ им. Н. Э. Баумана, Правилами внутреннего трудового распорядка КФ МГТУ им. Н. Э. Баумана, решениями Ученых советов Университета и Калужского филиала МГТУ им. Н. Э. Баумана, Коллективным договором, локальными нормативными актами, касающимися вопросов экономического и финансового сопровождения деятельности Калужского

филиала МГТУ им. Н. Э. Баумана, приказами по Университету и Филиалу, настоящим Положением.

7. Правом доступа к документам УЭФ (кроме его сотрудников) обладает директор Филиала, а также по согласованию с директором Филиала заместители директора - к документам, в отношении которых директор Филиала им предоставляет это право.

II. Структура

Структуру и штатную численность УЭФ утверждает ректор МГТУ им. Н.Э.Баумана с учетом задач и объема работ, возложенных на УЭФ Филиала.

Распределение обязанностей между сотрудниками УЭФ осуществляется заместителем начальника УЭФ в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

III. Основные задачи

Основными задачами УЭФ являются:

1. Формирование единой экономической политики на основе анализа состояния финансово-экономической деятельности Филиала.
2. Экономическое планирование, направленное на эффективное использование основных фондов и оборотных средств, всех видов ресурсов по организации учебного процесса и научной деятельности.
3. Формирование ценовой политики образовательных услуг в Филиале.
4. Организация комплексного экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Филиала.
5. Контроль за выполнением подразделениями Филиала законодательства в области экономики и финансов.

IV. Функции

В области экономики и финансов:

1. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования и видов деятельности Филиала, их корректировка в течение года.
2. Мониторинг исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности филиала, наполнения и исполнения сметы доходов и расходов по внебюджетным источникам.
3. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год по Филиалу.
4. Составление смет расходов на проведение конференций, семинаров.
5. Составление расчета-обоснования стоимости обучения одного студента и аспиранта платной формы обучения на текущий год.
6. Участие в составлении проекта Коллективного договора, финансовой отчетности, различных экономических обоснований, справок.
7. Составление и предоставление в органы государственной статистики: ежемесячный отчет о численности, заработной плате и движении работников (форма №П-4), различные статистические формы.
8. Разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансово-экономической деятельности.

По вопросам труда и заработной платы:

1. Составление проектов штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования.

2. Проверка и сопровождение кадровых приказов на зачисление, увольнение и перевод работников на предмет соответствия наименований подразделений – утвержденной структуре вуза; должностей, устанавливаемых размеров должностных окладов (ставок заработной платы) по оплате труда; обязательных и стимулирующих выплат – действующим в филиале положениям об оплате труда работников филиала и порядку установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат).
3. Расчет и контроль за правильностью использования фондов оплаты труда подразделений Филиала.
4. Редактирование и визирование Положений о структурных подразделениях Филиала на предмет соответствия их содержания нормативным документам, касающихся вопросов финансирования и оплаты труда.
5. Осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, правильностью применения окладов, тарификации работ, а также действующих норм трудового законодательства.
6. Участие в подготовке проекта Коллективного договора Филиала по вопросам, входящим в компетенцию УЭФ.
7. Участие в составлении финансовой и статистической отчетности Филиала, представление руководству необходимых аналитических и статистических данных.
8. Подготовка приказов по вопросам организации труда и заработной платы.

В области экономики и методологии:

1. Подготовка документов по предполагаемому изменению структуры Филиала и его подразделений.
2. Заполнение форм финансовой отчетности для сводного бухгалтерского отчета по квартально, полугодие, девять месяцев и год по основным показателям финансово-экономической деятельности Филиала.
3. Осуществление мониторинга руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными органами Российской Федерации с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы Филиала, касающиеся финансовой работы.
4. Составление различных экономических обоснований, подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению руководства Филиала.
5. Разработка предложений по эффективному использованию финансовых средств Филиала.
6. Оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений Филиала по вопросам, входящим в компетенцию УЭФ.

V. Руководство

Управление экономики и финансов возглавляет заместитель начальника управления.

Заместитель начальника УЭФ в пределах своей компетенции:

1. Организует работу управления и принимает меры по ее улучшению.
2. Обеспечение выполнения основных задач и функций, возложенных на УЭФ настоящим Положением.

3. Запрашивает от подразделений Филиала информацию и документы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию УЭФ.
4. Ходатайствует перед администрацией Филиала о приостановлении действия документов, противоречащих законодательству, инструкциям и положениям по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, с последующим доведением до сведения руководства Филиала для принятия соответствующих мер.
5. Знакомится с проектами решений руководства Филиала, касающимися его деятельности.
6. Представляет интересы Филиала в вышестоящих организациях в рамках своей компетенции.
7. Принимает решение о зачислении работников в штат управления.
8. Руководит работниками УЭФ, разрабатывает положение об управлении и должностные инструкции на работников.
9. Вносит предложения руководству Филиала о поощрении работников, а также о наложении дисциплинарных взысканий.
10. Подписывает и визирует документы и исходящие материалы в пределах своей компетенции.
11. Привлекает специалистов всех структурных подразделений Филиала для решения возложенных на управление задач.
12. Обеспечивает взаимодействие со всеми структурными подразделениями Филиала.
13. Несет ответственность за невыполнение возложенных на УЭФ задач, за качество и достоверность документов и информации, представляемых управлением, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

VI. Права

Управление экономики и финансов имеет право:

1. Давать руководителям структурных подразделений Филиала обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции УЭФ;
2. Требовать и получать от всех структурных подразделений Филиала сведения, необходимые для выполнения возложенных на УЭФ задач;
3. Представительствовать в установленном порядке от имени Филиала по вопросам, относящимся к компетенции УЭФ, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;
4. Вносить директору Филиала предложения по вопросам, входящим в компетенцию УЭФ;
5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию УЭФ;
6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Филиале по вопросам экономики и финансов.

Права, предоставленные УЭФ, реализует заместитель начальника Управления, а также работники Управления в соответствии с установленными должностными инструкциями распределением обязанностей.

Заместитель начальника УЭФ имеет право:

визировать документы по экономическому и финансовому сопровождению, на которых Положением о Калужском филиале МГТУ им. Н. Э. Баумана или иными документами, утвержденными в Филиале, предусматривается его виза;

представлять на рассмотрение руководству Филиала проекты Положений, приказов, другие документы, разработанные в Управлении, а также свои предложения по вопросам экономики и финансов и т.д.;

представлять Филиал в вышестоящих организациях по вопросам своей компетенции;

требовать от руководителей структурных подразделений Филиала представления необходимых для работы Управления сведений и документов;

проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Филиале по вопросам экономики и финансов;

самостоятельно вести переписку по вопросам экономики и финансов, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию УЭФ и не требующим согласования с руководством Филиала;

давать работникам УЭФ указания, обязательные для исполнения;

распоряжаться трудовыми, материальными, финансовыми ресурсами, выделенными УЭФ.

VII. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, Управление экономики и финансов взаимодействует со структурными подразделениями Филиала по следующей схеме:

Наименование подразделения	Документы и информация	
	Получает	Предоставляет (направляет)
Все структурные подразделения Филиала	Договоры гражданско-правового характера на выполнение работ или оказание услуг - для визирования	
	Служебные записки об установлении надбавок, доплат, поощрительных выплат, премий	
	Документацию по оплате счетов	
	Служебное задание для направления в командировку и служебная записка с резолюцией для визирования	
Бухгалтерия	Справки по начисленной заработной плате, стипендии	Табель ежемесячного учета рабочего времени
	Информация о движении денежных средств по всем источникам финансирования	Справки об уточненной сумме распределенной субсидии на обеспечение госзадания
	Отчеты о состоянии лицевого счета получателя.	Формы 737 к каждому балансу
Отдел кадров и делопроизводства	Копии приказов о приеме, перемещении и увольнении работников	Копии штатного расписания, утвержденного ректором
	Утвержденные графики отпусков. Копии приказов о предоставлении отпусков	Проекты графиков отпусков по управлению
	Приказы и копии приказов об установлении или снятии надбавок и доплат (выплат).	Служебные записки об установлении/снятии надбавок и доплат (выплат)
		Положение об оплате труда
		Положение об установлении стимулирующих надбавок и

		доплат
		Положение об УЭФ
		Должностные инструкции работников УЭФ
	Согласованный проект номенклатуры дел	Проект номенклатуры дел
	Копии зарегистрированных приказов,	Проекты приказов, касающихся деятельности УЭФ, для визирования и регистрации
Отдел международного сотрудничества	Документация для выполнения расчетов по деятельности, связанной с обучением и проживанием иностранных студентов	
Юридический отдел	Договора и изменения к ним на аренду помещений Филиала	Приказы для визирования
	Сведения об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении	Заявки на поиск необходимых нормативных правовых документов
	Нормативные правовые документы по труду	
	Разъяснения действующего трудового законодательства и порядка его применения	
Отдел информатизации	Доработка программного обеспечения и инструкции по реализации новых функций автоматизированной системы и составлению отчетов	Служебные записки и технические задания на разработку отчетов
Деканаты факультетов	Приказы на установление стипендии и материальной помощи для визирования	

VIII. Ответственность

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение УЭФ функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заместитель начальника управления экономики и финансов.

Заместитель начальника УЭФ привлекается к ответственности за:

ненадлежащую организацию деятельности управления по выполнению возложенных задач и функций;

несвоевременную и некачественную подготовку документов;

предоставление недостоверной информации по вопросам, входящим в компетенцию управления экономики и финансов;

несоблюдение работниками управления экономики и финансов трудовой дисциплины;

несоответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

необеспечение сохранности имущества, находящегося в управлении и несоблюдение правил пожарной безопасности;

Заместитель начальника УЭФ за совершение правонарушений в процессе служебной деятельности привлекается к ответственности в порядке, установленном трудовым, административным, уголовным законодательством.

Заместитель начальника УЭФ и работники УЭФ не вправе разглашать служебные и коммерческие тайны, установленные в Филиале.

Ответственность работников УЭФ устанавливается их должностными инструкциями.

Заместитель начальника
Управления экономики и финансов



Т.Н.Анфилова

Виза:

Зам.директора по экономике



И.В.Филиппов

Начальник юридического отдела



П.Я. Лисовский