

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ  
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования  
«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана  
(национальный исследовательский университет)»  
(КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор филиала

А.В. Полюлях



№ 02.01-05/4

дата регистрации 15.10.2025

Взамен положения о структурном подразделении  
№07.02.01-05/2  
От 26.06.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о структурном подразделении**  
**Экономический отдел**

## **1 Общие положения**

1.1 Экономический отдел (далее – ЭО) является структурным подразделением Калужского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет им. Н.Э. Баумана» (национальный исследовательский университет КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана) (далее – Филиал).

Основные сведения о структурном подразделении ЭО представлены в Приложении 1.

1.2 Цель деятельности ЭО – реализация единой экономической политики на основе анализа состояния финансово-экономической деятельности Филиала.

1.3 ЭО возглавляет начальник экономического отдела, который непосредственно подчиняется директору Филиала. Трудовые отношения между начальником отдела и филиалом возникают на основании трудового договора в результате назначения на должность приказом директора Филиала. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура) и стаж работы по специальности в области финансово-экономической деятельности не менее 5 лет. Начальник отдела освобождается от должности приказом директора Филиала.

1.4 ЭО создается и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению директора Филиала.

1.5 Источник финансирования хозяйственной деятельности ЭО – субсидии на выполнение государственного задания.

1.6 ЭО в своей деятельности руководствуется:

- Законодательством Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением.

## **2 Основные задачи**

Основными задачами экономического отдела являются:

2.1 Формирование единой экономической политики на основе анализа состояния финансово-экономической деятельности Филиала.

2.2 Экономическое планирование, направленное на эффективное использование основных фондов и оборотных средств, всех видов ресурсов по организации учебного процесса и научной деятельности.

2.3 Формирование ценовой политики образовательных услуг в филиале.

2.4 Организация комплексного экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Филиала.

2.5 Контроль за выполнением подразделением филиала законодательства в области экономики и финансов.

2.6 Осуществление единой политики по организации и проведению закупок ТРУ, заключению и исполнению контрактов в целях своевременного и эффективного обеспечения подразделений Филиала товарами, работами, услугами.

2.7 Размещение в Единой информационной системе (далее – ЕИС) в установленном законодательством сроки, информации о закупках (планов-графиков, извещений, реестров контрактов, отчетов и др.).

2.8 Формирование информации, включаемой в реестр контрактов, с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

## **3 Структура**

3.1 Структуру и штатное расписание ЭО утверждает ректор МГТУ им. Н.Э. Баумана с учетом задач и объемов работ, возложенных на экономический отдел.

3.2 Графическое изображение организационной структуры экономического отдела приведена в Приложении 2.

## **4    Функции**

В целях выполнения задач ЭО осуществляет следующие функции:

### **В области экономики и финансов:**

4.1    Составление плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) в разрезе источников финансирования и видов деятельности Филиала, его корректировка в течение года (п.2.8).

4.2    Мониторинг исполнения ПФХД Филиала, наполнение и исполнение сметы доходов и расходов по внебюджетным источникам (п.2.4).

4.3    Составление проекта ПФХД на предстоящий год (п.2.2).

4.4    Составление смет доходов и расходов на проведение конференций, семинаров и других мероприятий (п.2.3).

4.5    Составление расчета-обоснования стоимости обучения одного студента и аспиранта платной формы обучения на текущий год (п.2.3).

4.6    Составлении финансовой отчетности различных экономических обоснований, справок (п.2.1).

4.7    Составление и предоставление в органы государственной статистики различных статистических форм (п.2.4).

4.8    Разработка локальных методических нормативных и информационных документов по вопросам финансово-экономической деятельности (п.2.1).

### **В рамках закупочной деятельности:**

4.9    Консультационное сопровождение деятельности подразделений-квалифицированных заказчиков при осуществлении подготовки документов, необходимых для осуществления закупки товаров, работ, услуг для нужд Филиала (п.2.6).

4.10   Прием, изучение и соответствующее оформление документов, направляемых в процессе проведения закупки товаров, работ, услуг для нужд Филиала от квалифицированных заказчиков (п.2.6).

4.11   Создание служебных записок на закупку в модуле 1С УФП в соответствии с Федеральным законом №223-ФЗ (п.2.6).

4.12 Создание заявок на закупку в модуле 1С УФП в соответствии с Федеральным законом №223-ФЗ, прикрепление соответствующих документов, отслеживание согласования, исправление при необходимости (п.2.6).

4.13 В рамках закупки услуг естественных монополий (коммунальные услуги, связь):

- Организация подписания договора директором или начальником отдела эксплуатации кампуса (п.2.6);

- Подготовка и размещение в ЕИС договоров и дополнительных соглашений по хозяйственной деятельности- закупки у естественных монополий (коммунальные услуги, связь) (п.2.7);

- Проведение исполнения в ЕИС по договорам коммунальных услуг и связи (п.2.7);

- Сверка и учет в конце года всех платежных документов по каждой оплате в договорах по хозяйственной деятельности (п.2.7);

## **5 Взаимодействие**

Взаимодействие ЭО со структурными подразделениями Филиала определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

## **6 Ответственность**

6.1 ЭО в лице начальника отдела несёт ответственность за:

6.1.1 ненадлежащее исполнение или неисполнение задач и функций, возложенных на экономический отдел настоящим Положением и должностной инструкцией руководителя, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений Ученого совета, приказов, распоряжений Университета (и Филиала) и поручений руководства Университета (и Филиала);

6.1.2 несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Университета (и Филиала);

6.1.3 правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;

6.1.4 разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, коммерческой тайны, которой располагает экономический отдел;

6.1.5 ненадлежащее ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.1.6 причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.1.7 нарушение правил пожарной безопасности, производственной безопасности, охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка Университета;

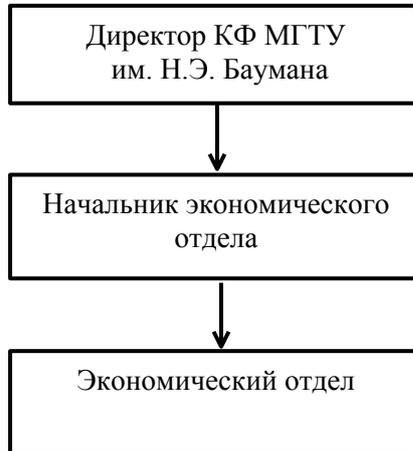
6.1.8 в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами Университета (и филиала).

6.2 Ответственность работников ЭО определяется должностными инструкциями.

**Приложение 1**  
**(обязательное)**  
**Сведения об Экономическом отделе**

№ п/п	Наименование критерия учёта структурного подразделения	Сведения о структурном подразделении
1	2	3
<b>Основные критерии учёта</b>		
1	Наименование структурного подразделения	Экономический отдел
2	Наименование верхнеуровневого структурного подразделения, в структуре которого создается структурное подразделение	Калужский филиал МГТУ им. Н.Э. Баумнаа
3	Аббревиатура структурного подразделения	ЭО
4	Вид структурного подразделения	Административно-управленческое
5	Основной вид деятельности структурного подразделения	<p><i>1 Вариант. Если вид структурного подразделения/ структурной единицы образовательный/научно-образовательный:</i></p> <p>-</p> <p><i>2 Вариант. Если вид структурного подразделения/ структурной единицы научный/научно-образовательный:</i></p> <p>-</p> <p><i>3 Вариант. Если иной вид структурного подразделения/ структурной единицы:</i></p> <p>Административно-управленческая деятельность</p>
6	Дополнительные виды деятельности структурного подразделения	-
7	Основные задачи структурного подразделения	<p>1.Формирование единой экономической политики на основе анализа состояния финансово-экономической деятельности филиала</p> <p>2.Экономическое планирование, направленное на эффективное использование основных фондов и оборотных средств, всех видов ресурсов по организации учебного процесса и научной деятельности;</p> <p>3.Осуществление единой политики по организации и проведению закупок ТРУ, заключению и исполнению контрактов в целях своевременного и эффективного обеспечения подразделений Филиала товарами, работами, услугами;</p>
8	Координирующий проректор	<i>Директор Калужского филиала</i>
9	Создание совместно со сторонними организациями	<i>Поставить крестик, если да</i> <input type="checkbox"/>

**Приложение 2**  
**(справочное)**  
**Схема организационной структуры**  
**Экономического отдела**



**Лист ознакомления  
Экономический отдел**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Фамилия, Инициалы</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата ознакомления</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				