

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ватулин Игорь Игоревич  
Должность: первый проректор  
Дата подписания: 09.09.2023 18:00:04  
Уникальный программный ключ:  
6b7259e9f31fd35e865a750eb8e34d0a9c633f4a

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Московского Политеха  
от «03» июля 2023 г. № 794-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе финансового сопровождения филиалов**  
**федерального государственного автономного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Московский политехнический университет»**

г. Москва 2023 г.

## Содержание

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

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее — Положение) регламентирует деятельность отдела финансового сопровождения филиалов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет», 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 финансового сопровождения филиалов Университета (далее — Отдел) курируется первым проректором Университета.

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 Отдела, его заместителя 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 первым проректором Университета по представлению директора по планированию и организации бюджетного процесса в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором или первым проректором Университета.

1.6. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению директора по планированию и организации бюджетного процесса.

1.7. В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности выполняет заместитель начальника Отдела или работник, назначенный приказом в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.8. Начальник Отдела организует работу Отдела, распределяет обязанности между работниками Отдела, выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной ректором или первым проректором Университета (в соответствии с распределением обязанностей между ректором и проректорами).

1.9. Перечень групп должностей Отдела:

– начальник Отдела;

– ведущий экономист;

– иные должности, утвержденные едиными квалификационными справочниками должностей в соответствии с функционалом отдела.

1.10. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.

1.11. При обработке персональных данных Отдел руководствуется положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «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.

1.12. В ходе своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства 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 иных федеральных органов власти;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Организация финансового сопровождения филиалов, направленная на контроль над соблюдением финансовой дисциплины, своевременное и полное предоставление бухгалтерской и финансовой отчетности;

2.1.2. Взаимодействие головного подразделения с филиалами в рамках своей компетенции;

2.1.3. Предоставление необходимой финансовой и аналитической информации внутренним и внешним пользователям.

## **3. Функции**

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

3.1.1. Мониторинг и контроль правильности заполнения бухгалтерской и финансовой отчетности, своевременного их предоставления;

3.1.2. Предоставление информации на запросы пенсионного фонда России в части, касающейся филиалов;

3.1.3. Осуществление контроля внутриведомственных расчетов, обеспечение своевременных платежей;

3.1.4. Контроль правильности заполнения плана финансово-хозяйственной деятельности филиалов в единой системе «Электронный бюджет»;

3.1.5. Участие в разработке и осуществлению мероприятий по улучшению работы и взаимодействию в рамках своей компетенции.

#### **4. Права**

4.1. Для достижения основных целей руководитель и 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 Университет в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела по согласованию с первым проректором;

4.1.3. Вносить на рассмотрение первому проректору, директору по планированию и организации бюджетного процесса предложения по совершенствованию деятельности Отдела, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением, задач и функций Отдела;

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. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности Отдела;

4.1.7. Быть представленными в установленном порядке к поощрениям за достижение высоких результатов работы.

#### **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 актами Университета;

5.1.2. Информировать первого проректора Университета, директора по планированию и организации бюджетного процесса о результатах своей деятельности, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год;

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 выполнению возложенных на него задач;

– организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;

- своевременное исполнение, сохранность и передачу 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 деятельности 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

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Отдел финансового сопровождения филиалов	
	Получает	Представляет
1	2	3
Отдел мониторинга и формирования отчетности	Обращения по вопросу предоставления финансовой и другой отчетности	Финансовая отчетность, различные аналитические данные.
Управление бухгалтерского учета	Обращения по предоставлению финансовых документов (счетов, актов выполненных работ, другой финансовой и аналитической информации)	Закрывающие документы; Служебные записки по направлению деятельности структурного подразделения.
Центр управления делами	Приказы и распоряжение руководства Университета, входящая корреспонденция, локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM	Зарегистрированная исходящая корреспонденция. Почтовая корреспонденция. Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.
Управление экономики и финансов	Плановый бюджет на очередной финансовый период	Данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде, иную информацию по запросу
Договорной отдел	Обращение по вопросу представления документов для ПФР	Обработанные и подписанные запросы для ПФР.
Все филиалы Московского Политеха	Запрос и получение любой информации и любой документации от филиалов в целях выполнения своих функциональных обязанностей; осуществление подготовки необходимой Университету отчетности;	

