

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ватулин Игорь Игоревич
Должность: первый проректор
Дата подписания: 10.09.2023 14:10:32
Уникальный программный ключ:
6b7259e9f31fd35e865a750eb8e34d0a9c633f4a

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом Московского Политеха
от «25» августа 2022 г. № 875–ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе планирования и бюджетирования
управления экономики и финансов
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

г. Москва 2022 г.

Содержание

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – Положение) регламентирует деятельность Отдела планирования и бюджетирования Управления экономики и финансов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – отдел) 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 является структурным подразделением управления экономики и финансов и курируется ректором или проректором / директором по направлению деятельности Университета в соответствии с приказами о полномочиях проректоров/директоров по направлению.

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 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 начальником управления экономики и финансов в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с курирующим проректором / директором Университета, рассматривается на заседании штатной комиссии в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором или другим уполномоченным лицом.

1.6. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора или другого уполномоченного лица, по представлению начальника управления экономики и финансов.

1.7. В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет заместитель начальника отдела или работник управления экономики и финансов, назначенный на основании письменного ходатайства начальника управления экономики и финансов на имя курирующего проректора / директора. Временно исполняющий обязанности начальника отдела несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. Начальник отдела организует работу отдела, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной ректором или другим уполномоченным лицом Университета.

1.9. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и стаж работы в экономической области не менее 5 лет.

1.10. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Университета и оформлению ходатайства курирующего проректора / директора, на должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование в экономической области и стаж руководящей работы не менее 3 лет.

1.11. В состав отдела могут включаться должности: начальник отдела, заместитель начальника отдела, экономист, экономист 1 категории, экономист 2 категории, ведущий экономист, документовед, документовед 1 категории, документовед 2 категории, ведущий документовед, делопроизводитель и иные должности, утвержденные Едиными квалификационными справочниками должностей в соответствии с функционалом отдела.

1.12. При обработке персональных данных структурное подразделение руководствуется положениями Федерального закона «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 структурном подразделении возлагается на начальника отдела.

1.13. В ходе своей деятельности структурное подразделение 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 иными нормативными актами федеральных органов власти;
- Законодательными актами города Москвы;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О Персональных данных»;
- Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Осуществление процессов планирования и бюджетирования финансово–хозяйственной деятельности Университета (кроме финансово–хозяйственной деятельности в рамках целевых, научных и хоздоговорных источников финансирования).

2.1.2. Разработка и определение принципов и правил планирования, контроль за их выполнением и совершенствование методологии бюджетирования.

2.1.3. Координация деятельности подразделений по формированию, контролю и исполнению плановых показателей.

2.1.4. Организация процессов определения стоимости платных услуг Университета.

2.1.5. Организация работы по формированию плана финансово-хозяйственной деятельности (план ФХД) Университета и контролю за его исполнением.

3. Функции

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

3.1.1. Планирует, организует и распределяет финансовую деятельность Университета в разрезе финансово-экономической аналитики в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

3.1.2. Определяет источники финансовой деятельности Университета.

3.1.3. Формирует лимиты денежных средств для структурных подразделений с целью планирования их расходов.

3.1.4. Формирует план ФХД в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

3.1.5. Контролирует исполнение плана ФХД, формирует отчеты и сведения об исполнении плана ФХД.

3.1.6. Формирует сведения об операциях с целевыми субсидиями.

3.1.7. Подготавливает и формирует статистическую и финансовую отчетность Университета, предоставляет аналитические и статистические данные в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ по направлению деятельности отдела.

3.1.8. Участвует в рассмотрении предварительных заявок на закупку товаров (работ, услуг), заявок на закупку товаров (работ, услуг), проектов договоров и дополнительных соглашений к ним, а также платежных документов в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

3.1.9. Участвует в рассмотрении договоров на оказание преподавательских услуг на условиях почасовой оплаты с физическими лицами в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

3.1.10. Участвует в согласовании смет и калькуляций в рамках реализации программ дополнительного образования.

3.1.11. Осуществляет аналитический (оперативный) учет финансовой деятельности Университета в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

3.1.12. Резервирует денежные средства по всем расходам и доходам Университета.

3.1.13. Администрирует финансовые аналитические справочники в 1С:Бухгалтерия государственного учреждения (1С:БГУ) и 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения (1С:ЗКГУ).

3.1.14. Рассчитывает нормативную стоимость проживания в общежитиях обучающихся (размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем) и платы за коммунальные услуги в студенческом городке).

3.1.15. Регистрирует обязательства по расходам, осуществляемым без заключения договора (налоги, пошлины, штрафы, подотчетные денежные средства, командировочные расходы, заработная плата, стипендии и т.д.).

3.1.16. Организует методическое сопровождение процессов планирования и бюджетирования финансово–хозяйственной деятельности Университета и его структурных подразделений.

3.1.17. Обеспечивает контроль за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в отделе, охраны материальных ценностей.

3.1.18. Представляет информацию для размещения на сайте университета о деятельности отдела, других материалов деятельности, относящихся к обязательным.

3.1.19. Разрабатывает локальные нормативные документы по вопросам планирования (приказы, регламенты и др.), осуществляет контроль за правильностью их применения.

3.1.20. Осуществляет текущий мониторинг законодательной базы в области планирования.

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 отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения по согласованию с курирующим проректором.

4.1.3. Вносить на рассмотрение курирующему проректору / директору предложения по совершенствованию деятельности отдела, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением задач и функций.

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. Представлять руководству Университета информацию о лицах, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их в отдел.

4.1.7. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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. Ежегодно информировать курирующего проректора / директора Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности отдела, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад на ректорате.

5.1.3. Предоставлять информацию по запросам организаций и учреждений в рамках задач и функций отдела.

5.1.4. Решать организационные вопросы, относящиеся к компетенции отдела.

5.1.5. Запрашивать лично или по поручению руководителей необходимые материалы от структурных подразделений Университета.

5.2. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. На руководителя 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;

– 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 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 планирования и бюджетирования Управления экономики и финансов	
	Получает	Представляет
1	2	3
Отдел труда и заработной платы УЭФ	– сведения по осуществлению деятельности отдела	– информация об источниках финансирования фонда оплаты труда
Отдел кадров	– заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации)	– необходимые документы для проведения перемещений; – спланированный график отпусков работников структурного подразделения; – проект структуры и штатной численности подразделения;
Отдел развития персонала и организационной культуры	- резюме кандидатов на вакансии, типовые формы должностных инструкций	– заявки на подбор работников, план повышения квалификации, оригиналы должностных инструкций работников
Юридическое управление	– проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам	– проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования
Отдел мониторинга и формирования отчетности	– информацию из статистических и финансовых отчетов по запросу	– данные для статистических и финансовых отчетов
Управление бухгалтерского учета	– сведения по осуществлению деятельности отдела	– данные для бухгалтерской отчетности
Управление делами	– приказы и распоряжения руководства Университета; – входящая корреспонденция; – локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД	– зарегистрированная исходящая корреспонденция; – почтовая корреспонденция; – документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM

	DIRECTUM; –уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД DIRECTUM	
Управление информационных технологий	– отчеты о выполнении заявок по направлению деятельности: приобретенные ИТ–услуги, компьютерную и оргтехнику, в соответствии с номенклатурой поданной заявки. – локальные акты по работе в ПК и оргтехникой	– заявки на: закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники; техническое обеспечение мероприятий; выдачу сим–карт; программное обеспечение; – запросы о сопровождении информационных систем и сервисов; – акты на списание компьютерной и оргтехники на согласование; – служебные записки по направлению деятельности отдела.
Центры финансовой ответственности Университета	– данные для статистических и финансовых отчетов; – данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде, иную информацию по запросу; – обоснования (расчеты) плановых показателей по выплатам и поступлениям к плану финансово–хозяйственной деятельности; – сметы (копии)	– лимиты денежных средств с целью планирования расходов ЦФО.
Структурные подразделения Университета, реализующие программы дополнительного образования и реализующие стратегические и инициативные проекты Университета	– сметы (копии смет) доходов и расходов	
Филиалы Университета	– аналитические и статистические данные по направлению деятельности отдела; –утвержденные план ФХД и сведения по операциям с целевыми субсидиями; –сведения по осуществлению деятельности филиалов	– информацию о размерах субсидии на выполнение государственного задания; – графики перечисления субсидии на выполнение государственного задания

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись