

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; | |

