

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Санаев Виктор Георгиевич

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 03.10.2024 14:10:05

Уникальный программный ключ:

20a1e6eea686468-f15d388349b4f1fa1173d1af628167ff244fa56ca8daefb

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по экономике и инновациям

Е.А. Старожук

2016 г.




## ПОЛОЖЕНИЕ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

№ \_\_\_\_\_

### О финансово-экономическом отделе

#### **I. Общие положения**

1. Финансово-экономический отдел МФ (далее - Филиал) (далее ФЭО МФ) является структурным подразделением Управления экономики и финансов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана (национальный исследовательский университет)» (УЭФ МГТУ им. Н.Э.Баумана).
2. ФЭО МФ создается и ликвидируется приказом Ректора Университета по представлению Начальника УЭФ.
3. ФЭО подчиняется непосредственно начальнику УЭФ и соподчиняется зам. директора по экономике и финансам, директору филиала.
4. ФЭО возглавляет начальник отдела. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (профильное) образование и стаж работы по специальности в области финансово-экономической деятельности не менее 5 лет.
5. ФЭО 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), нормативными документами Министерства образования и науки РФ (Минобрнауки РФ), уставом Университета, решениями Ученых советов Университета и Мытищинского филиала МГТУ им. Н.Э. Баумана, Коллективным договором, локальными нормативными актами, касающимися вопросов экономического и финансового сопровождения деятельности МГТУ им. Н.Э. Баумана, включая Мытищинский филиал, приказами по Университету, настоящим Положением.
6. Правом доступа к документам ФЭО (кроме его сотрудников) обладает заместитель директора Филиала по экономике и финансам.

#### **II. Штатное расписание**

По представлению Начальника УЭФ МГТУ им. Н.Э. Баумана штатную численность ФЭО утверждает ректор МГТУ им. Н.Э. Баумана с учетом задач и объема работ, возложенных на отдел.

Распределение обязанностей между сотрудниками ФЭО осуществляет начальник УЭФ МГТУ им. Н.Э. Баумана по представлению начальника ФЭО в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

### **III. Основные задачи**

Основными задачами ФЭО являются:

1. Ведение управленческого учета и планирование доходов и расходов (их сопровождение) в части средств федерального бюджета) субсидия на обеспечение финансирования образовательных услуг) и по приносящей доход деятельности Мытищинского филиала.
2. Контроль за формированием цен на предоставление платных услуг.
3. Проведение экономического анализа использования финансовых средств с целью контроля их эффективного использования.
4. Формирование штатных расписаний работников филиала. Учет и анализ использования фонда оплаты труда работников Мытищинского филиала.
5. Сдача статотчетности по труду и заработной плате и иных форм статнаблюдения, касающихся функциональных обязанностей отдела.
6. Составление смет доходов и расходов и плана ФХД по Мытищинскому филиалу.

### **IV. Функции**

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

1. Составление смет доходов и расходов в разрезе источников финансирования и видов деятельности Филиала, внесение в них изменений в течение календарного года.
2. Составление смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности по Мытищинскому филиалу : сводной сметы и в разрезе источников финансирования.
3. Составление проекта плана ФХД по Филиалу и сопровождение его изменений в течение календарного года.
4. Мониторинг исполнения расхода федеральной бюджетом, наполнения и исполнения сметы доходов и расходов по внебюджетным источникам.
5. Составление смет расходов на проведение конференций, семинаров, студенческих мероприятий и иных мероприятий, проводимых в филиале, а также смет на командирование сотрудников филиала.
6. Участие в составлении проекта Коллективного договора, финансовой отчетности, различных экономических обоснований, справок.
7. Ведение учета предстоящих расходов, в том числе по предполагаемым закупкам, путем визирования в обязательном порядке счетов, приказов, служебных записок, иных платежных документов по филиалу, заявок на конкурсные процедуры, включая документы по научным субсидиям, хоздоговорам и контрактам.

#### **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 установлении стимулирующих выплат (надбавок и доплат).
3. Расчет и контроль за правильностью использования фондов оплаты труда подразделений Филиала.
4. Контроль использования фонда оплаты труда при выполнении учебной нагрузки по кафедрам (секциям) Мытищинского филиала, визирование акт-счетов и справки о

- выполнении учебной работы.
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 ФЭО.
  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 и представление их в УЭФ.
2. Заполнение форм финансовой отчетности для сводного бухгалтерского отчета по квартально, полугодие, девять месяцев и год по основным показателям финансово-экономической деятельности Филиала.
3. Редактирование и визирование Положений о структурных подразделениях Филиала на предмет соответствия их содержания нормативным документам, касающихся вопросов финансирования и оплаты труда.
4. Осуществление мониторинга руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными органами Российской Федерации с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы Филиала, касающиеся финансовой работы.
5. Составление различных экономических обоснований, справок, расчетов, писем по распоряжению руководства Филиала.
6. Разработка предложений по эффективному использованию финансовых средств Филиала.
7. Оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений Филиала по вопросам, входящим в компетенцию УЭФ.

**V. Руководство**

Финансово-экономический отдел возглавляет начальник отдела. Начальник отдела назначается на должность приказом Проректора по экономике и инновациям.

Начальник ФЭО в пределах своей компетенции:

1. Организует работу отдела и принимает меры по ее улучшению.
2. Обеспечивает выполнение основных задач и функции, возложенных на ФЭО настоящим Положением.
3. Запрашивает от подразделений Филиала информацию и документы (планы, отчеты, справки и т.п.) необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию ФЭО.
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 университете в рамках своей компетенции.
7. Представляет предложения в УЭФ о зачислении работников в штат отдела.
8. Руководит работниками ФЭО, разрабатывает положение об отделе 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 структурных подразделений Филиала для решения возложенных на отдел задач.
  12. Обеспечивает взаимодействие со всеми структурными подразделениями Филиала.
  13. Несет ответственность за невыполнение возложенных на ФЭО задач, за качество и достоверность документов и информации, представляемых отделом, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

**Начальник отдела имеет право:**

1. Давать руководителям структурных подразделений Филиала указания по вопросам, относящимся к компетенции ФЭО.
2. Требовать и получать от всех структурных подразделений Филиала сведения, необходимые для выполнения возложенных на ФЭО задач.
3. Представительствовать в установленном порядке от имени Филиала по вопросам, относящимся к компетенции ФЭО, во взаимоотношениях с подразделениями университета.
4. Вносить начальнику УЭФ, зам. директора по экономике и финансам и директору Филиала предложения по вопросам, входящим в компетенцию ФЭО.
5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ФЭО.
6. Участвовать в совещаниях, проводимых в Филиале и головном вузе по вопросам экономики и финансов.
7. Визировать документы по экономическому и финансовому сопровождению, на которых Положением о Мьгищинском филиале МГТУ им. Н. Э. Баумана или иными документами, утвержденными в Филиале, предусматривается его виза;
8. Представлять на рассмотрение руководству Филиала проекты Положений, приказов, другие документы, разработанные в отделе, а также свои предложения по вопросам экономики и финансов и т.д.;
9. Вести переписку по вопросам экономики и финансов, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию ФЭО и не требующим согласования с руководством Филиала;
10. Давать работникам ФЭО указания, обязательные для исполнения;

**VII. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав, Финансово-экономический отдел взаимодействует со структурными подразделениями Филиала по следующей схеме:

Наименование подразделения	Документы и информация	
	Получает	Предоставляет (направляет)
Все структурные подразделения Филиала: - Отдел образовательных технологий - Отдел образовательных программ - Учебный отдел - Научно-исследовательская часть - Служба безопасности - Управление по инженерному обеспечению	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	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Отдел капитального строительства</li> <li>- Студенческий городок</li> <li>- Спорткомплекс с бассейном</li> <li>- Зона отдыха «Джанхот»</li> <li>- ДОЛ «Искра»</li> <li>- Детский сад</li> <li>- Транспортный участок</li> <li>- Щелковский учебно-опытный лесхоз</li> <li>- Отдел любительских объединений</li> <li>- Столовая</li> <li>- Полиграфический участок</li> <li>- Редакционно-издательский отдел</li> <li>- Редакция журнала - «Лесной вестник»</li> <li>- Отдел библиотеки</li> <li>- Отдел основного профессионального образования</li> <li>- Отдел дополнительного образования</li> <li>- Договорная группа</li> <li>- Отдел кадров сотрудников</li> <li>- бухгалтерия</li> <li>- Факультеты МФ</li> <li>- Отдел административной и правовой работы</li> <li>- Отдел международного и научного сотрудничества</li> <li>- Управление информатизации – Вычислительный центр.</li> </ul>	<p>в командировку и служебная записка с резолюцией для визирования</p>	
	<p>Документацию для выполнения расчетов по деятельности, связанной с обучением студентов</p>	
	<p>Предоставление смет для проведения своевременных расчетов и для включения сведений в план ФХД Филиала</p>	
<p><b>Бухгалтерия</b></p>	<p>Справки по начисленной заработной плате, стипендии</p>	<p>Кассовый план на текущий квартал для представления в банк</p>
	<p>Отчеты о состоянии лицевого счета получателя, расходные расписания из казначейства</p>	
	<p>Информация о движении денежных средств по всем источникам финансирования</p>	
<p><b>Отдел кадров сотрудников</b></p>	<p>Копии приказов о приеме, перемещении и увольнении работников</p>	<p>Копии штатного расписания, утвержденного ректором</p>
	<p>Утвержденные графики отпусков. Копии приказов о предоставлении отпусков</p>	<p>Проекты графиков отпусков по отделу</p>
	<p>Приказы и копии приказов об установлении или снятии надбавок и доплат (выплат).</p>	<p>Служебные записки об установлении/снятии надбавок и доплат (выплат)</p>
		<p>Положение об оплате труда</p>
		<p>Положение об установлении стимулирующих надбавок и доплат</p>
		<p>Положение об ФЭО</p>
		<p>Должностные инструкции работников ФЭО</p>
<p><b>Отдел административной и правовой работы</b></p>	<p>Согласованный проект номенклатуры дел</p>	<p>Проект номенклатуры дел</p>
	<p>Копии зарегистрированных приказов</p>	<p>Проекты приказов, касающихся деятельности ФЭО, для визирования и регистрации</p>
	<p>Сведения об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении</p>	<p>Приказы для визирования</p>

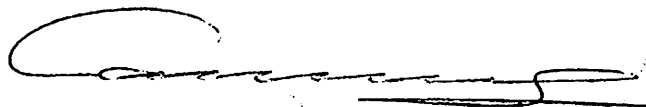
	Нормативные правовые документы по труду	Заявки на поиск необходимых нормативных правовых документы
	Разъяснения действующего трудового законодательства и порядка его применения	
Отдел Международного и научно-образовательного сотрудничества	Документацию для выполнения расчетов по деятельности, связанной с обучением иностранных студентов	
Управление информатизации-Вычислительный центр	Доработка программного обеспечения и инструкции по реализации новых функций автоматизированной системы и составлению отчетов	Служебные записки и технические задания на доработку и совершенствование баз данных «А+Б кадры» и «Контингент»
		Служебные записки и технические задания на разработку отчетов
Деканаты факультетов	Приказы на установление стипендии и материальной помощи для визирования	

### VIII. Ответственность

#### Начальник ФЭО несет ответственности за:

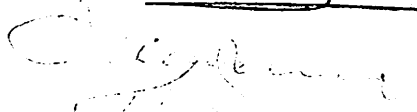
- ненадлежащую организацию деятельности управления по выполнению возложенных задач и функций;
- несвоевременную и некачественную подготовку документов;
- предоставление недостоверной информации по вопросам, входящим в компетенцию финансово-экономический отдел;
- несоблюдение работниками финансово-экономического отдела трудовой дисциплины;
- несоответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документы;
- необеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и несоблюдение правил пожарной безопасности;
- начальник ФЭО за совершение правонарушений в процессе служебной деятельности привлекается к ответственности в порядке, установленном трудовым, административным, уголовным законодательством.
- начальник ФЭО и работники ФЭО не праве разглашать служебные и коммерческие тайны, установленные в Университете;
- ответственность работников ФЭО устанавливается их должностными инструкциями.

Директор МФ



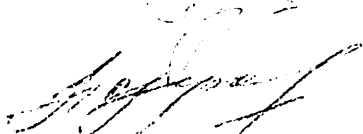
Санаев В.Г.

Зам. директора по экономике и финансам



Комаров Е.Г.

Начальник ФЭО



Бурнакина Е.В.

Начальник УЭФ

Озерова Н.Б.