ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Владелец сертификата SN = Фивейский.G = Василий Юрьевич.T = Ректор.STREET = Сретенка 28
CN = ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ ИМЕНИ Ю.М. ЛУЖКОВА"
L = г. Москва.S = г. Москва.C = RU
ИНН = 7729026306.ОГРН = 1027700362634
Серийный номер 008b83d1d4ca741112812d56fcff0b7368
Действителен С 10 января 2023 по 4 апреля 2024

Приложение
к приказу от 31.08.2023 № 268

# Положение
# о Финансово-экономическом управлении

## 1. Общие положения

1.1. Финансово-экономическое управление (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением МГУУ Правительства Москвы (далее – Университет), осуществляющим финансово-экономическое планирование деятельности Университета, учет и контроль целевого использования денежных средств, координацию финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений Университета, контроль эффективности и сохранности финансовых ресурсов.

1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус Управления, его структуру, задачи и функции, права, обязанности и ответственность, порядок организации его деятельности и взаимодействия с другими структурными подразделениями Университета, физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами города Москвы, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета (далее – Ректор) на основании решения ученого совета Университета (далее Ученый совет).

1.5. Управление не является юридическим лицом.

1.6. Положение об Управлении, а также изменения в него утверждаются приказом Ректора на основании решения Ученого совета.

1.7. Управление в своей деятельности подчиняется непосредственно проректору по финансово-экономической работе.

## 2. Структура Управления

2.1. Структура и штатная численность Управления определяется Ректором Университета (далее – Ректор) с учетом объема и характера работы, выполняемой Управлением.

2.2. Управление возглавляет начальник Управления, который подчиняется непосредственно проректору по финансово-экономической работе.

2.3. На время отсутствия начальника Управления (отпуск, болезнь, командировка и другое) его обязанности исполняет заместитель начальника Управления, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей на основании соответствующего приказа Ректора.

2.4. В состав Управления входят:

2.4.1. Отдел планирования, финансирования и анализа хозяйственной деятельности.

2.4.2. Отдел по труду и заработной плате.

2.4.3. Отдел управленческого учета и отчетности.

## 3. Задачи и функции Управления

3.1. Задачами Управления являются:

3.1.1. Обеспечение в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Уставом и локальными нормативными актами Университета планирования, организации и контроля финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.1.2. Прогнозирование экономического развития Университета на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды.

3.1.3. Экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности Университета, структурных подразделений Университета, правомерного, эффективного и целевого использования средств.

3.1.4. Обеспечение составления финансовой, аналитической, управленческой и статистической отчетности.

3.1.5. Осуществление единой политики в области оплаты труда, обеспечение мотивации работников Университета.

3.1.6. Обеспечение соблюдения штатной дисциплины и расходования фонда оплаты труда Университета.

3.1.7. Подготовка и представление информационно-аналитических материалов о финансовом состоянии Университета.

3.1.8. Совершенствование форм и систем оплаты труда, материального стимулирования работников Университета.

3.2. Управление осуществляет следующие функции:

3.2.1. Расчет и подготовка материалов для формирования проекта государственного задания Университета.

3.2.2. Расчет и подготовка к утверждению учредителем нормативов финансового обеспечения оказания (выполнения) государственных услуг (работ), норматива на содержание имущества и расчет объемов финансового обеспечения выполнения государственного задания.

3.2.3. Планирование доходов и расходов Университета в части средств от приносящей доход деятельности.

3.2.4. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности Университета и отчета о его исполнении, финансовых смет, сводных бюджетов, прогноза потребности собственных оборотных средств, расчет капитальных затрат.

3.2.5. Составление отчета о выполнении государственного задания, отчета об использовании субсидии на выполнение государственного задания с детализацией, отчета об использовании средств целевых субсидий, отчета об использовании средств гранта.

3.2.6. Доведение до структурных подразделений Университета нормативов оказания услуг (выполнения работ), объемов государственного задания Университета.

3.2.7. Оказание консультационной и методической помощи структурным подразделениям Университета по вопросам осуществления финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.2.8. Согласование проектов бюджетов, смет, калькуляций, экономических расчетов.

3.2.9. Санкционирование финансовых документов, проверка правильности их оформления.

3.2.10. Разработка и внедрение современных методов и технологий планирования, учета и контроля использования финансовых и материальных ресурсов Университета.

3.2.11. Участие в пределах своих задач в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

3.2.12. Обеспечение размещения информации о финансово-хозяйственной деятельности Университета в автоматизированной системе управления городскими финансами города Москвы (АСУ ГФ), информационно-аналитической системе мониторинга комплексного развития города Москвы (ИАС МКР), на официальном сайте www.bus.gov.ru, в системе сбора данных АИС «Реестр ГУ», на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.13. Разработка проектов локальных нормативных и иных актов Университета по всем вопросам, связанным с реализацией задач и функций Управления, организация их согласования в установленном порядке.

3.2.14. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета о защите персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2.15. Иные функции, предусмотренные локальными нормативными актами Университета, а также по поручению Ректора, проректора по финансово-экономической работе.

3.3. Отдел планирования, финансирования и анализа хозяйственной деятельности Управления осуществляет следующие функции:

3.3.1. Составление финансовых смет, расчет стоимости товаров (работ, услуг), прогноз потребности в собственных оборотных средствах.

3.3.2. Расчет показателей финансово-хозяйственной деятельности Университета, оценка потребности в товарах (работах, услугах) в натуральном и стоимостном выражении.

3.3.3. Составление по поручению Ректора и (или) проректора по финансово-экономической работе финансовой, аналитической и статистической отчетности в установленные сроки, в том числе по отдельным запросам органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя Университета, контрольно-ревизионных органов, органов статистической отчетности.

3.3.4. Составление рекомендаций по распределению прибыли, контроль за целевым и эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов Университета, соблюдением финансовой дисциплины.

3.3.5. Проверка, корректировка, систематизация и подтверждение проектов бюджетов, смет, калькуляций, экономических расчетов, составленных структурными подразделениями Университета.

3.3.6. Хранение финансовых, аналитических и статистических документов, иных документов в соответствии с общей номенклатурой дел Университета и своевременная передача их в архив.

3.3.7. Иные функции, предусмотренные локальными нормативными актами Университета, а также по поручению проректора по финансово-экономической работе, начальника Управления.

3.4. Отдел по труду и заработной плате Управления осуществляет следующие функции:

3.4.1. Участие в разработке систем оплаты труда работников Университета.

3.4.2. Ведение штатного расписания Университета.

3.4.3. Контроль за установлением размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по соответствующим профессионально-квалификационным группам и профессионально-квалификационным уровням, соблюдением условий и правил установления размеров выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера.

3.4.4. Формирование и контроль расходования фонда оплаты труда Университета, в том числе фондов стимулирования и премиального фонда Университета.

3.4.5. Обеспечение строгого соблюдения штатной и финансовой дисциплины, контроль за своевременным и правильным оформлением финансовых документов и законностью совершаемых финансовых операций.

3.4.6. Иные функции, предусмотренные локальными нормативными актами Университета, а также по поручению проректора по финансово-экономической работе, начальника Управления.

3.5. Отдел управленческого учета и отчетности Управления осуществляет следующие функции:

3.5.1. Обеспечение ежеквартального, при необходимости ежемесячного, мониторинга финансовой эффективности по каждому центру финансовой ответственности Университета.

3.5.2. Осуществление проверки отчетности по оказанным государственным услугам (выполненным работам), составленных структурными подразделениями Университета.

3.5.3. Осуществление оценки эффективности проектов Университета и анализ предложений по их совершенствованию.

3.5.4. Ведение аналитического, управленческого учета в разрезе структурных подразделений Университета.

3.5.5. Проведение оперативного анализа, степени выполнения государственного задания в натуральных показателях.

3.5.6. Осуществление работы по созданию систем управления финансово-экономическими показателями и мониторинга финансово-экономических показателей Университета с применением информационных технологий.

3.5.7. Осуществление работы по автоматизации системы управленческого учета в части составления технического задания и контроля исполнения его реализации.

3.5.8. Иные функции, предусмотренные локальными нормативными актами Университета, а также по поручению проректора по финансово-экономической работе, начальника Управления.

## 4. Руководство и организация деятельности Управления

4.1. Общее руководство Управлением осуществляет проректор по финансово-экономической работе.

4.2. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления.

4.3. Непосредственное руководство работниками отделов осуществляют начальники отделов.

4.4. Начальник Управления, работники Управления и отделов, входящих в состав Управления, принимаются на работу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а в предусмотренных им случаях – также Уставом и локальными нормативными актами Университета.

4.5. Деятельность Управления осуществляется на основании настоящего Положения, поручений Ректора и проректора по финансово-экономической работе, требующих оперативного выполнения.

4.6. Материально-техническое, документационное, информационное, социально-бытовое и транспортное обеспечение деятельности Управления осуществляется соответствующими структурными подразделениями Университета в соответствии законодательством, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

4.7. В целях эффективного выполнения своих задач и функций Управления обеспечивается помещением, оборудованием, организационной техникой и необходимыми материалами.

## 5. Права, обязанности и ответственность Управления

5.1. При выполнения своих задач и функций Управление имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Университета необходимые документы, материалы и информацию, в том числе отчеты.

5.1.2. Принимать самостоятельные решения и осуществлять действия в пределах задач и функций Управления и в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Уставом и локальными нормативными актами Университета, если они не относятся к компетенции органов управления Университета, проректоров, других структурных подразделений Университета.

5.1.3. Не принимать к исполнению документы по финансовым операциям, которые противоречат нормативным правовым актам, приводят или могут привести к нарушению договорной и финансовой дисциплины, без соответствующего распоряжения Ректора или проректора по финансово-экономической работе.

5.1.4. Участвовать в подборе работников Управления.

5.1.5. Представлять в установленном порядке по поручению Ректора, проректора по финансово-экономической работе интересы Университета в различных организациях.

5.1.6. Вносить проректору по финансово-экономической работе предложения о совершенствовании работы Управления, в том числе его задач, форм и методов работы.

5.1.7. Требовать от структурных подразделений Университета необходимые разъяснения по представленным в Управление документам и материалам.

5.1.8. Инициировать привлечение работников структурных подразделений Университета для участия в разработке и экспертизе проектов локальных нормативных актов Университета, методических и иных документов.

5.1.9. Вести по поручению проректора по финансово-экономической работе или по согласованию с ним в установленном порядке переписку с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

5.1.10. Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих функций.

5.1.11. Вносить предложения о повышении квалификации работников Управления.

5.2. Управление обязано:

5.2.1. Квалифицированно выполнять свои задачи и функции.

5.2.2. Соблюдать сроки исполнения документов, заданий и поручений руководства Университета.

5.2.3. Соблюдать установленные в Университете субординацию, правила делового общения и нормы служебного этикета.

5.2.4. Обеспечивать соблюдение своими работниками правил внутреннего трудового распорядка Университета и трудовой дисциплины.

5.2.5. Выполнять локальные нормативные и иные акты Университета.

5.2.6. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Управление и (или) подготавливаемых в Управлением, в случаях, предусмотренных в соответствии с законодательством.

5.2.7. Вносить предложения по оптимизации расходов Университета в рамках выполнения государственного задания Университета и осуществления приносящей доход деятельности.

5.2.8. Участвовать в совещаниях при рассмотрении финансово-экономических вопросов.

5.2.9. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

5.3. Управление в пределах выполняемых задач и функций несет ответственность за:

5.3.1. Объективность и достоверность предоставляемой им информации.

5.3.2. Соблюдение сроков сдачи отчетности, исполнения поручений Ректора, проректора по финансово-экономической работе.

5.3.3. Разглашение конфиденциальных сведений, коммерческой тайны.

5.3.4. Нарушение правил пожарной безопасности и техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка Университета.

5.3.5. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

5.4. Начальник Управления:

5.4.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Управлением.

5.4.2. Дает поручения работникам Управления и начальникам отделов, входящих в состав Управления, распределяет объемы работ между ними в целях выполнения задач и функций Управления.

5.4.3. Отчитывается перед Ректором, проректором по финансово-экономической работе о результатах деятельности Управления.

5.4.4. Контролирует целевое использование бюджетных средств.

5.4.5. Проводит аналитическую работу с целью оценки и анализа поступающей в Управление информации, а также выработки практических рекомендаций.

5.4.6. Осуществляет комплексный экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности Университета в разрезе всех видов деятельности, подготавливает

предложения по более эффективному использованию ресурсов Университета и последовательному осуществлению режима экономии.

5.4.7. Осуществляет контроль за разработкой прогнозов экономического развития Университета на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды.

5.4.8. Вносит предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников Управления и отделов, входящих в состав Управления, направлении их в командировки.

5.4.9. Несет персональную ответственность за:

5.4.9.1. Качественное и своевременное выполнение задач и функций Управления.

5.4.9.2. Превышение предоставленных полномочий, действия без поручения Ректора, проректора по финансово-экономической работе или без согласования с ними.

5.4.9.3. Разработку и представление на утверждение Ректору проектов должностных инструкций работников Управления.

5.4.9.4. Содержание визируемых и подписываемых им документов в пределах задач и функций Управления.

5.4.10. Реализует иные права, исполняет обязанности и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета, должностной инструкцией и трудовым договором.

5.5. Права, обязанности и ответственность начальника Управления, работников Управления и отделов, входящих в состав Управления, определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5.6. Должностные инструкции начальника Управления, работников Управления и отделов, входящих в состав Управления, разрабатываются начальником Управления и утверждаются Ректором.

## 6. Порядок взаимодействия Управления

6.1. Для выполнения своих задач и функций Управление по поручению проректора по финансово-экономической работе или по согласованию с ним взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

6.2. Начальник Управления по вопросам, отнесенным к компетенции Управления по поручению Ректора и (или) проректора по финансово-экономической работе представляет Управление во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Университета, физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

6.3. Доступ к документам Управления имеют Ректор, проректор по финансово-экономической работе, уполномоченные ими лица, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.