

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ  
(национальный исследовательский университет)» (МАИ)

# П Р И К А З

29.12.2012

№ 561

МОСКВА

О структуре УЭФ

На основании решения Ученого совета МАИ протокол № 6 от 25.06.2012г. и во исполнения пункта 3 приказа от 31.07.2012г. № 319 «Об изменении структуры УЭФ»

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение об Управлении экономики и финансов» (Приложение № 1).
2. «Положение об Управлении экономики и финансов», утвержденное приказом от 01.02.2011г. № 37 считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по экономике и финансам Б.А.Горелова.

Ректор

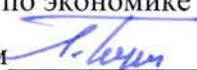
  
А.Н.Герашченко

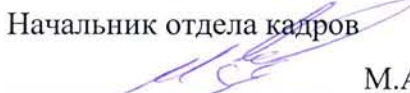
Проект приказа вносит:


И.о.начальника УЭФ

  
Г.В.Бойцова

Согласовано:

Проректор по экономике  
и финансам  Б.А.Горелов

Начальник отдела кадров  
  
М.А.Иванов

Начальник юридического отдела  
  
К.Г.Краснов

Помощник ректора

  
А.Е.Сорокин

Приложение к приказу  
от 29.12.2012 № 561

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УПРАВЛЕНИИ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего профессионального образования «Московский  
авиационный институт (национально исследовательский  
университет)»**

**2012г.**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Управления экономики и финансов (далее - УЭФ), которое является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)" (далее - Университет).

1.2. УЭФ подчиняется непосредственно проректору по экономике и финансам. УЭФ возглавляет начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по экономике и финансам.

1.3. Положение об УЭФ, его структуру и штаты утверждает ректор университета с учётом задач и объёма работ, возложенных на УЭФ.

1.4. В своей деятельности УЭФ руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законами РФ;
- нормативными актами Правительства РФ, министерств и ведомств РФ, а также методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию УЭФ;
- Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка МАИ;
- приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями проректора по экономике и финансам;
- настоящим Положением.

## **2. Цели деятельности УЭФ и основные задачи.**

2.1. УЭФ создано исключительно для выполнения функций управления, обеспечивающего все виды деятельности Университета. УЭФ самостоятельно не ведёт какую-либо деятельность, направленную на получение дохода.

2.2. Основной целью деятельности УЭФ является формирование единой экономической политики Университета.

2.3. Дополнительными целями деятельности УЭФ являются:

- прозрачный бюджетный процесс, в полной мере отвечающий экономическим интересам Университета и реализуемый в соответствии с требованиями, предъявляемыми к федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего профессионального образования;
- стратегическое, текущее и программно-целевое планирование финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- нормативная и методическая база, связанная с экономической деятельностью подразделений Университета и Университета в целом;



- финансовая и экономическая информация, своевременно представляемая как внешним организациям, так и ректорату Университета в требуемых формах и объёмах.

2.4. Задачи, решаемые УЭФ в ходе своей деятельности для достижения сформулированных целей.

2.4.1. Формирование перечня задач, стоящих перед Университетом в планируемом году и требуемых финансовых ресурсов.

2.4.2. Формирование проекта годового консолидированного бюджета Университета как совокупности финансовых смет по реализации запланированных задач, исполнение утвержденной централизованной составляющей расходной части консолидированного бюджета Университета.

2.4.3. Проведение комплексного финансово-экономического анализа деятельности структурных подразделений и Университета в целом для выработки решений, направленных на развитие экономики Университета, правильное и эффективное использование финансовых, материальных и трудовых ресурсов, а также выработки экономических нормативов для структурных подразделений на соответствующий год.

2.4.4. Ведение управленческого учета: формирование, наполнение, актуализация и хранение баз данных финансово-экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

2.4.5. Осуществление мониторинга руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными органами Российской Федерации с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы Университета, касающиеся финансово-экономической работы.

2.4.6. Использование в деятельности УЭФ информационных систем обработки финансовых данных. Участие в постановке задач перед разработчиками и/или поставщиками программного обеспечения.

2.4.7. Документирование, развитие и постоянное улучшение системы менеджмента качества (СМК) в области основной деятельности подразделения, в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2008.

2.4.8. Участие во внутренних аудитах, проводимых отделом управления качеством (ОУК), по вопросам функционирования процессов и выполнения процедур СМК в подразделении.

2.4.9. Ведение записей о результатах внутренних аудитов, устранение выявленных несоответствий, замечаний и причин.

2.5. Для решения перечисленных выше задач Управлению экономики и финансов выделяется штат и соответствующий фонд заработной платы, за УЭФ закрепляются производственные помещения, выделяется необходимая оргтехника, средства связи и материальное обеспечение.

2.6. Фонд зарплаты УЭФ формируется за счет субсидии, накладных расходов по всем видам деятельности университета и собственных средств Университета.



### **3. Структура УЭФ и распределение производственных функций по отделам.**

3.1. УЭФ состоит из 3-х отделов, которые являются структурными единицами УЭФ и группы программной и аппаратной поддержки информационных систем.

Отделы УЭФ:

- отдела труда и заработной платы (далее - ОТиЗ);  
- отдела формирования и исполнения бюджета университета (далее - ОФИБ);

- отдела доходной деятельности университета (далее - ОДД).

Отделы возглавляются начальниками, а группа ведущим инженером, которые подчиняются непосредственно начальнику УЭФ, назначаются на должность и освобождаются от должности приказом проректора по экономике и финансам по представлению начальника УЭФ.

#### **3.2. Отдел труда и заработной платы (ОТиЗ) выполняет следующие функции.**

3.2.1. Составление, оформление и поддержание в актуальном состоянии штатных расписаний по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений Университета.

3.2.2. Проверка и сопровождение приказов по личному составу на предмет соответствия утверждённой структуре Университета наименований подразделений, соответствия действующим в Университете порядку и положениям названий должностей, устанавливаемых размеров должностных окладов, обязательных и стимулирующих выплат.

3.2.3. Разработка локальных нормативных документов, касающихся расходования фонда оплаты труда, порядка установления стимулирующих выплат и других доплат и надбавок.

3.2.4. Совместно с Учебным отделом и деканатами факультетов и институтов на правах факультетов проведение расчёта численности ППС в соответствии с обучающимся контингентом по направлениям (специальностям), расчёт фонда оплаты труда подразделений и Университета и осуществление контроля его правильного использования.

3.2.5. Сбор и анализ информации о заработной плате по рынку труда для профессий, используемых в Университете.

3.2.6. Сбор и систематизация законодательных и нормативных документов по организации труда и заработной плате.

3.2.7. Редактирование и согласование Положений о структурных подразделениях на предмет соответствия их содержания, касающегося вопросов финансирования и оплаты труда, нормативным документам.

3.2.8. Осуществление контроля правильности формирования и использования фонда стимулирующих выплат.

3.2.9. Осуществление контроля соблюдения штатно-финансовой дисциплины, правильности применения окладов, тарификации работ и



установления разрядов рабочим, а также соблюдения действующих норм трудового законодательства.

3.2.10. Ежегодное представление в Минобрнауки России штатных расписаний по состоянию на 01 января соответствующего года и информации по численности, видам персонала и фонду оплаты труда работников Университета в порядке и по формам, определяемым инструктивными письмами Минобрнауки России.

3.2.12. Подготовка и передача по сети Интернет отчетов для ежемесячного мониторинга Минобрнауки РФ.

3.2.13. Участие в подготовке Коллективного договора Университета по вопросам, входящим в компетенцию УЭФ.

3.2.14. Участие в составлении финансовой и статистической отчетности Университета, представление руководству Университета необходимых аналитических и статистических данных.

3.2.15. Регистрация, ведение и ежемесячный анализ базы данных по договорам гражданско-правового характера в разрезе подразделений, источников финансирования и видов деятельности.

3.2.16. Оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию УЭФ.

3.2.17. Осуществление мониторинга сайтов Минобрнауки и других органов исполнительной власти касающихся финансово-экономических аспектов деятельности Университета с целью своевременного получения информации и своевременного предоставления необходимых отчетов.

3.2.18. Выполнение других функций по поручению руководства Университета.

### **3.3. Отдел формирования и исполнения бюджета (ОФИБ) выполняет следующие функции.**

3.3.1. Формирование, проведение процедуры согласования и утверждения целей и перечня задач консолидированного бюджета Университета на предстоящий календарный год.

3.3.2. Формирование годового консолидированного бюджета Университета, в том числе его централизованной составляющей расходной части (ЦРЧ).

3.3.3. Составление проекта финансово-хозяйственного плана на соответствующий год и предстоящий период в соответствии с формами и в сроки, установленными Минобрнауки России, подготовка бюджетной заявки Университета и соответствующих электронных форм для главного распорядителя средств федерального бюджета.

3.3.4. Взаимодействие с Департаментами Минобрнауки России, департаментом образования г. Москвы, органами Федерального Казначейства и другими организациями по вопросам открытия бюджетного и целевого финансирования, исполнения бюджетных смет и оформление требуемых отчетных документов.



3.3.5. Составление экономических обоснований, подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению руководства Университета, ведение переписки с федеральными органами по вопросам бюджетной финансовой деятельности Университета.

3.3.6. Оформление документов, необходимых для открытия бюджетного финансирования получателям бюджетных средств, в том числе филиалами.

3.3.7. Оформление, учет и хранение Соглашений о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и субсидий на иные цели.

3.3.8. Участие в составлении смет по мероприятиям централизованной составляющей расходной части консолидированного бюджета Университета (ЦРЧ), сбор информации и контроль составления смет доходов и расходов за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности структурными подразделениями. Ежеквартальный анализ выполнения финансового плана подразделениями за счет средств от приносящей доход деятельности.

3.3.9. Контроль исполнения годового консолидированного бюджета Университета, в том числе его централизованной составляющей расходной части (ЦРЧ). Учет расходов по лимитным карточкам.

3.3.10. Участие в составлении калькуляций на выполняемые НИОКР и оказываемые образовательные и другие услуги, определение себестоимости и выработка рекомендаций по ценам на оказываемые Университетом услуги и выполняемые работы.

3.3.11. Визирование служебных записок на проведение открытых аукционов, открытых конкурсов, котировок, за счёт средств ЦРЧ, проверка соответствия расхода финансовому плану и бюджету Университета.

3.3.12. Прогнозирование совместно с Учебным отделом и отделом аспирантуры величины стипендиального фонда, размера повышенных стипендий и величины фонда материальной помощи. Контроль оформления факультетами приказов на выплату стипендий и материальной помощи обучающимся.

3.3.13. Оформление необходимых документов по учёту студентов из числа детей-сирот, инвалидов, ветеранов, «чернобыльцев», военнослужащих-контрактников, граждан, обучающихся по программе подготовки в УВЦ. Расчёт и контроль оформления приказов на выплату пособий соответствующим категориям обучающихся.

3.3.14. Подготовка и выгрузка по сети Интернет отчетов об использовании средств стипендиального фонда.

3.3.15. Оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию УЭФ.

3.3.16. Сквозная регистрация документов о принятии Университетом расходных обязательств, внесение информации в справочник



«Договор» в АСУПК, внесение информации по заявлениям подразделений на оплату и заявлениям подразделений о перемещении денежных средств в АСУПК.

3.3.17. Осуществление мониторинга сайтов Минобрнауки и других органов исполнительной власти касающихся финансово-экономических аспектов деятельности Университета с целью своевременного получения информации и своевременного предоставления необходимых отчетов.

3.3.18. Выполнение других функций по поручению руководства Университета.

#### **3.4. Отдел доходной деятельности (ОДД) выполняет следующие функции.**

3.4.1. Систематизация (классификация) для целей управленческого учета доходов Университета по видам деятельности, финансовым источникам, структурным подразделениям и заказчикам.

3.4.3. Сквозная регистрация договоров, по которым Университет является получателем денежных средств.

3.4.3. Оформление, ведение и хранение до сдачи в архив документации по платным формам обучения, кроме документов по реализации услуг ППО, ДПО, и иностранным гражданам.

3.4.4. Хранение договоров об оказании Университетом платных услуг (выполнении работ) по прочим (не основным) приносящим доход видам деятельности. Внесение информации в справочник «Договор» в АСУПК (ЦОД).

3.4.5. Сбор и анализ статистических данных о ценах на рынке образовательных услуг.

3.4.6. Составление калькуляции, определение себестоимости и выработка рекомендаций по ценам на платные образовательные услуги.

3.4.7. Проведение расчета минимальной стоимости обучения одного студента и аспиранта платной формы обучения на текущий финансовый год.

3.4.8. Разработка и внедрение финансовой отчетности в структурных подразделениях, оказывающих платные услуги и получающие средства от приносящей доход деятельности, для обеспечения своевременного и полного контроля над внебюджетными доходами и расходами.

3.4.9. Оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию УЭФ

3.4.10. Осуществление мониторинга сайтов Минобрнауки и других органов исполнительной власти касающихся финансово-экономических аспектов деятельности Университета с целью своевременного получения информации и своевременного предоставления необходимых отчетов.

3.4.11. Выполнение других функций по поручению руководства Университета.



**3.5. Группа аппаратного и программного обеспечения автоматизированной системы учета планирования и контроля (АСУПК) выполняет следующие функции.**

3.5.1. Адаптация новых и сопровождение эксплуатируемых в УЭФ программных комплексов и систем.

3.5.2. Формулирование технических заданий на разработку новых и модернизацию используемых в работе УЭФ программных комплексов и систем. Совместно с сотрудниками других отделов УЭФ выполнение постановки задач для разработки необходимых автоматизированных систем учёта, планирования и контроля (АСУ ПК).

3.5.3. Разработка прикладных программ обработки финансовых данных, помощь сотрудникам других отделов УЭФ в подготовке отчётных документов.

3.5.4. Участие в подготовке документов по предполагаемому изменению структуры Университета и его подразделений, а также приказов о внесении указанных изменений в структуру Университета.

#### **4. Обязанности, права и ответственность начальника УЭФ.**

4.1. Начальник Управления экономики и финансов выполняет следующие должностные обязанности.

4.1.1. Обеспечивает надлежащее исполнение отделами и УЭФ в целом функций, перечисленных в настоящем Положении, а также поручений, приказов и распоряжений ректора и проректора по экономике и финансам.

4.1.2. Вносит на рассмотрение руководства Университета предложения о приостановлении действия документов по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, противоречащих законодательству, нормативным актам и инструкциям.

4.1.3. Руководит работниками УЭФ, разрабатывает и вносит изменения в Положение об УЭФ, организует разработку и утверждает должностные инструкции сотрудников.

4.1.4. Организует совместно с Институтом повышения квалификации и переподготовки кадров повышение квалификации работников УЭФ.

4.1.5. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

4.1.6. Контролирует соблюдение работниками УЭФ Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, противопожарного режима.

4.1.7. Представляет в рамках своей компетенции интересы Университета в сторонних организациях, в том числе в вышестоящих организациях и органах власти.

4.1.8. Обеспечивает взаимодействие со всеми подразделениями Университета по вопросам входящим в компетенцию УЭФ.



4.1.9. Организует использование информационных технологий в деятельности УЭФ.

4.1.10. Осуществляет контроль исполнения приказов и распоряжений о распределении средств в соответствии с утвержденным консолидированным бюджетом Университета.

4.1.11. Организация сбора, систематизации обобщения и хранения необходимых материалов, в том числе полученных от структурных подразделений Университета, с последующим представлением в органы государственной статистики.

4.1.12. Составление различных экономических обоснований и расчетов по распоряжению руководства Университета, ведение переписки с контрагентами по вопросам текущей финансовой деятельности Университета.

4.1.13. Начальник УЭФ отвечает за выполнение задач, возложенных на отделы в части, касающейся системы менеджмента качества.

4.1.14. Начальник УЭФ организует и отвечает за проведение мероприятий по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, противопожарного режима, техники безопасности и охраны труда.

4.1.15. Начальник УЭФ отвечает за назначение лиц, ответственных за пожарную безопасность в отделах, за их обучение мерам пожарной безопасности. За обеспечение правил эвакуации людей при пожаре. За соблюдение подчиненными инструкции о мерах пожарной безопасности. За выполнение требований, предусмотренных статьей в Федеральном законе «Об ограничении курения табака».

4.1.16. Начальник УЭФ подчиняется непосредственно проректору по экономике и финансам.

4.2. Для выполнения возложенных обязанностей начальник УЭФ наделяется следующими правами.

4.2.1. Правом запрашивать от подразделений Университета информацию и документы (сметы, планы, отчёты, справки и т. п.).

4.2.2. Правом изменять обязанности сотрудников отделов УЭФ.

4.2.3. По согласованию с проректором по экономике и финансам вносить ректору предложения по изменению настоящего Положения, в частности по изменению функций отделов.

4.2.4. Правом знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся финансово-экономической деятельности Университета.

4.2.5. Правом требовать от работников УЭФ выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностной инструкцией.

4.2.6. Правом требовать соблюдения работниками УЭФ Устава Университета, Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, противопожарного режима, выполнения приказов и распоряжений.



должность и освобождении от должности сотрудников УЭФ, вносить предложения о поощрениях и взысканиях.

4.2.8. Правом подписывать информационные письма и отчеты или визировать документы и материалы, исходящие от УЭФ.

4.3. Начальник УЭФ в пределах своей компетенции несёт персональную ответственность.

4.3.1. За невыполнение (ненадлежащее выполнение) возложенных на УЭФ задач и функций.

4.3.2. За качество, достоверность и своевременность представления руководству Университета и иным лицам и организациям документов и информации.

4.3.3. За сохранность документов УЭФ и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает УЭФ.

4.3.4. За несоблюдение правил и норм охраны труда, противопожарного режима, за состояние трудовой и исполнительской дисциплины в УЭФ.