Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зиновьев Алексей Юрьевич
Должность: Проректор по экономике и финансам
Дата подписания: 06.11.2025 18:02:27
Уникальный программный ключ:
c37259d95cdab7fcc8cc5b49af948221f487b00e

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом Московского Политеха
от «06» ноября 2025 г. № 1334-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о дирекции по экономике и финансам федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

г. Москва 2025 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	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – Положение) регламентирует деятельность дирекции по экономике и финансам федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Дирекция) и устанавливает ее 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. Дирекция 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 директора Дирекции и работников Дирекции.

1.4. Дирекция создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность Дирекции определяется директором Дирекции в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с курирующим проректором / директором, рассматривается на заседании штатной комиссии в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором или другим уполномоченным лицом Университета.

1.6. Дирекция включает в себя:

- Управление бухгалтерского учета;
- Управление экономики и финансов;
- Отдел финансового сопровождения филиалов;
- Отдел мониторинга и формирования отчетности.

1.7. Дирекцию возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора или другого уполномоченного лица Университета по представлению курирующего проректора / директора.

1.8. В случае временного отсутствия директора Дирекции его обязанности выполняет заместитель директора или работник Дирекции, назначенный на основании письменного ходатайства курирующего директора на имя курирующего проректора. Временно исполняющий обязанности несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.9. Директор организует работу Дирекции, распределяет обязанности между начальниками управлений, служб и отделов и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной ректором или другим уполномоченным лицом Университета.

1.10. На должность директора назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и стаж работы в области экономики не менее 5 лет или ученую степень/звание (без предъявления требований к стажу работы).

1.11. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Университета и оформлению ходатайства курирующего проректора / директора, на должность директора назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и стаж руководящей работы не менее 3 лет.

1.12. В состав Дирекции могут включаться должности: директор, заместитель директора, советник, ведущий аналитик, аналитик, и иные должности, утвержденные Едиными квалификационными справочниками должностей в соответствии с функционалом Дирекции.

1.13. При обработке персональных данных Дирекция 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 Дирекции возлагается на Директора Дирекции.

1.14. В ходе своей деятельности Дирекция руководствуется:

– Федеральными законами 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;

– 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 Дирекции являются:

2.1.1. Финансовое планирование и организация исполнения бюджета Университета.

2.1.2. Организация бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с законодательством РФ.

2.1.3. Экономический анализ деятельности Университета и подготовка предложений по повышению эффективности использования ресурсов.

2.1.4. Финансовое сопровождение деятельности филиалов.

2.1.5. Координация работы по мониторингу и анализу финансовых потоков, подготовка внутренней и внешней отчетности для руководства Университета, учредителя и контролирующих органов.

2.1.6. Организация работы по учету финансово–хозяйственных операций в разрезе экономических аналитик в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

2.1.7. Организация процесса управления денежными потоками и взаиморасчетами с внутренними и внешними контрагентами Университета.

2.1.8. Организация работы по формированию и исполнению плана финансово–хозяйственной деятельности (ПФХД) Университета на очередной финансовый год и плановый период.

2.1.9. Участие в реализации основных направлений финансово–хозяйственной политики Университета и совершенствование организации бюджетирования и планирования деятельности Университета, обеспечивающее выполнение поставленных целей.

2.1.10. Участие в работе по совершенствованию системы оплаты труда работников Университета, а также по вопросам организации труда и заработной платы.

2.1.11. Создание условий для своевременного и полного обеспечения потребностей Университета в товарах, работах, услугах.

3. Функции

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

3.1.1. Осуществление своевременного и правильного отражения в бюджете Университета планируемых доходов и расходов в соответствии с финансово–экономической аналитикой, принятой в Университете, и решениями Бюджетного комитета.

3.1.2. Осуществление контроля соблюдения лимитов по отдельным статьям расходов ПФХД.

3.1.3. Участие в представлении в статистические органы и органы государственной власти ежемесячной, квартальной и годовой отчетности по труду и заработной плате, об объеме платных услуг, о расходах по грантам, и прочее.

3.1.4. Учет, систематизация и своевременная актуализация локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Дирекции, а также учет, систематизация и своевременное изучение законодательства по вопросам финансово–экономической деятельности Университета.

3.1.5. Обеспечение контроля расходования денежных средств на выплату фонда оплаты труда и материального стимулирования работников Университета.

3.1.6. Ведение учета расходования сумм, выдаваемых на приобретение товаров (работ, услуг), командировочные расходы, в рамках согласованных лимитов.

3.1.7. Осуществление мер по контролю своевременности поступления доходов на расчетный счет Университета.

3.1.8. Участие в предоставлении ежеквартальной и годовой отчетности Университета.

3.1.9. Контроль за выполнением установленного порядка планирования расходования денежных средств Университета.

3.1.10. Осуществление процессов планирования и бюджетирования финансово–хозяйственной деятельности Университета.

3.1.11. Осуществление контроля за правильностью тарификации в штатных расписаниях должностей персонала.

3.1.12. Своевременная и качественная подготовка сводной (с филиалами) отчетности по вопросам, находящимся в компетенции Дирекции.

3.1.13. Подготовка и проведение закупок для обеспечения деятельности Дирекции в соответствии с законодательством и Положением о закупках товаров, работ, услуг.

3.1.14. Организация работы Бюджетного комитета.

3.1.15. Формирование сводного ПФХД и сводных сведений об операциях с целевыми субсидиями (с филиалами).

3.1.16. Создание единой системы учета, регистрации и хранения договорных обязательств Университета, а также контроля над их выполнением.

3.1.17. Обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в Дирекции, охраны материальных ценностей.

3.1.18. Подготовка и представление информации для размещения на сайте Университета о деятельности Дирекции, других материалов деятельности, относящихся к обязательным в части компетенций Дирекции.

4. Права

4.1. Для достижения основных целей директор и работники Дирекции имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Дирекции.

4.1.2. Представлять Дирекцию в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции, по согласованию с курирующим проректором.

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

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Дирекции.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции.

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

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

5. Обязанности

5.1. Директор и работники Дирекции 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 ректора и курирующего проректора/директора о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности Дирекции, 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 Дирекции.

5.1.4. Решать организационные вопросы, относящиеся к компетенции Дирекции.

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

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

6. Ответственность

6.1. На руководителя Дирекции возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности Дирекции 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 Дирекции трудовой дисциплины;

– обеспечение сохранности имущества, находящегося в Дирекции;

– обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

– обеспечение сохранности персональных данных работников Дирекции;

– подбор, расстановку и деятельность работников Дирекции;

– выполнение показателей эффективности и результативности Дирекции.

6.2. Степень ответственности работников Дирекции устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Дирекция 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	*Дирекция по экономике и финансам*	
	Получает	*Представляет*
1	2	3
Ректор	– приказы, распоряжения	– предложения по улучшению системы финансового планирования Университете; – проекты приказов и распоряжений, касающиеся непосредственно деятельности Дирекции
Курирующий проректор	– приказы, распоряжения	– служебные записки, касающиеся непосредственно деятельности Дирекции; – предоставление информации и подготовка отчетов в рамках функций Дирекции
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
Центр юридического обеспечения	– 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
Центр управления делами	– приказы и распоряжение руководства	– зарегистрированная исходящая корреспонденция. Почтовая корреспонденция. Документы на

	Университета, входящая корреспонденция, локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM Уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.	рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись