

П О Л О Ж Е Н И Е

о Департаменте экономики и финансов ГОУВПО «Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет «ЛЭТИ» им. В.И. Ульянова (Ленина)»

1. Общие положения.

1.1. Департамент экономики и финансов (далее - департамент) является основным структурным подразделением СПбГЭТУ «ЛЭТИ» (далее – университет) и подчиняется ректору университета.

1.2. В своей деятельности Департамент экономики и финансов руководствуется федеральными законами, постановлениями Правительства, приказами, положениями, инструкциями и другими распорядительными и нормативно-методическими документами Министерства финансов РФ, Министерства образования и науки РФ, Министерства экономического развития РФ, других исполнительных органов власти РФ, регламентирующими порядок финансирования, экономического и финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности, осуществления закупок и использования имущества в организациях государственного сектора, Уставом СПбГЭТУ, локальными актами университета, не противоречащими действующему законодательству, настоящим Положением.

1.3. Департамент экономики и финансов возглавляет директор департамента, который назначается приказом ректора университета и непосредственно подчиняется ректору университета.

1.4. Обязанности и права директора департамента экономики и финансов определяются его должностной инструкцией.

2. Основные задачи.

- 2.1. Планирование финансово-хозяйственной деятельности университета и управление финансовыми ресурсами, направленными на реализацию его текущих и стратегических целей в рамках принятого Ученым советом бюджета университета.
- 2.2. Формирование эффективной системы управления финансами, обеспечивающей финансовую устойчивость и развитие университета, обеспечение его экономической безопасности.
- 2.3. Формирование эффективной системы оплаты труда.
- 2.4. Формирование единой методологии планирования и бухгалтерского учета, определяющей порядок формирования и исполнения бюджета университета.
- 2.5. Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности, бюджета университета, контроль за их выполнением;
- 2.6. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости университета.
- 2.7. Организация и ведение бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, активов, обязательств, доходов и расходов, источников финансирования деятельности университета, иных объектов бухгалтерского учета.
- 2.8. Организация и ведение налогового учета в соответствии с законодательством о налогах и сборах РФ.
- 2.9. Контроль за соответствием хозяйственных операций, связанных с движением денежных средств и другого имущества, действующему законодательству, их правильным документальным оформлением, за выполнением финансовых обязательств. Контроль за целевым и эффективным использованием средств федерального бюджета и внебюджетных средств университета, использованием фонда оплаты труда и стипендиального фонда.
- 2.10. Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, обеспечивающей представление пользователям отчетности полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности университета и его имущественном положении, необходимой для анализа деятельности университета и его структурных подразделений.
- 2.11. Организация хранения документов бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, договорной и закупочной документации в порядке, установленном законодательством.

- 2.12. Использование современных банковских технологий при осуществлении расчетов с юридическими и физическими лицами.
- 2.13. Оптимизация бизнес-процессов бюджетирования, ведения бухгалтерского учета и подготовки бухгалтерской (финансовой), налоговой, статистической, оперативной отчетности, а также отчетности, предусмотренной законодательством о закупках товаров, работ, услуг.
- 2.14. Планирование, организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности университета.
- 2.15. Организация процессов планирования и осуществления закупок в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Положением о закупке товаров, работ, услуг университета.
- 2.16. Создание условий для своевременного, бесперебойного и полного удовлетворения потребностей университета в товарах, работах, услугах с оптимальными показателями цены, качества и надежности на наиболее выгодных для университета условиях, предотвращение коррупции и других злоупотреблений.
- 2.17. Содействие развитию и укреплению материально-технической базы университета.
- 2.18. Организация и осуществление внутреннего контроля за целевым и эффективным использованием структурными подразделениями университета средств федерального бюджета, средств от приносящей доход деятельности, имущества университета, за соблюдением законодательства о закупках.
- 2.19. Разработка и представление руководству университета независимых рекомендаций по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности университета, сохранности и эффективности использования имущества, по сокращению рисков в области финансов, закупок товаров, работ, услуг для нужд университета и использования имущества.
- 2.20. Контроль и обеспечение соблюдения структурными подразделениями университета требований законодательства РФ и локальных нормативных актов, определяющих порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности университета.
- 2.21. Контроль за соблюдением внутренних стандартов и процедур исполнения бюджета по расходам, осуществления закупок товаров, работ, услуг, ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности.

2.22. Своевременное информирование руководства университета о выявленных недостатках и нарушениях нормативных правовых актов законодательства РФ и локальных нормативных правовых актов университета.

2.23. Разработка и представление руководству университета и руководителям структурных подразделений рекомендаций по устранению выявленных нарушений и недостатков.

3. Функции.

В соответствии с указанными задачами на департамент возложены следующие функции:

- Разработка экономической (финансовой) политики университета, разработка и осуществление мер по обеспечению его финансовой устойчивости.

- Управление финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития университета.

- Анализ и оценка финансовых рисков, разработка мер по сведению их к минимуму, обеспечение контроля за соблюдением финансовой дисциплины, своевременным и полным выполнением договорных обязательств и поступлением доходов, порядком оформления финансово-хозяйственных операций с поставщиками, заказчиками, кредитными организациями, а также операций внешнеэкономической деятельности.

- Организация экономического и финансового планирования, ценообразования, бухгалтерского учета, закупочной деятельности;

- Организация составления и представления финансовой, бухгалтерской, налоговой отчетности учредителю и другим органам государственной власти в соответствии с действующим законодательством.

- Формирование налоговой политики организации, организация налогового планирования, обеспечение оптимизации налогообложения, совершенствование учетной политики, организация, анализ и оценка инвестиционной привлекательности проектов и целесообразности вложения средств, регулирование соотношения собственного и заемного капитала.

- Взаимодействие с кредитными организациями по вопросам размещения временно свободных денежных средств, проведения операций с ценными бумагами, получения кредитов.

- Составление перспективных и текущих финансовых планов и бюджетов денежных средств, доведение показателей утвержденных бюджетов университета и вытекающих из них заданий, лимитов и нормативов до подразделений университета, обеспечение контроля за их выполнением.

- Участие в разработке проектов планов доходов и расходов университета, подготовка предложений по повышению рентабельности деятельности, снижению расходов университета.

- Контроль за состоянием, движением и целевым использованием финансовых средств, результатами финансово-хозяйственной деятельности, выполнением налоговых обязательств.

- Принятие мер по обеспечению платежеспособности и увеличению прибыли университета, эффективности финансовых и инвестиционных проектов, рациональной структуры активов.

- Организация разработки информационной системы по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, контроль за достоверностью и сохранением конфиденциальности информации.

- Предоставление необходимой финансовой информации внутренним и внешним пользователям.

- Проведение анализа и оценки финансовых результатов деятельности организации и разработка мероприятий по повышению эффективности управления финансами, организация внутреннего контроля и аудита.

3.1. Планово-финансовое управление (ПФУ):

3.1.1. Подготовка и представление учредителю плана финансово-хозяйственной деятельности университета.

3.1.2. Подготовка бюджета университета на планируемый период в разрезе источников финансирования и видов деятельности в соответствии с утвержденным регламентом.

3.1.3. Подготовка и корректировка смет доходов и расходов в течение текущего финансового года в соответствии с принятым бюджетом университета, изменением объемов и условий финансирования, действующего законодательства.

3.1.4. Координация работ по подготовке планов на очередной и текущий финансовый год по каждому направлению расходования средств.

3.1.5. Планирование фонда оплаты труда, составление штатного расписания университета в соответствии с утвержденной структурой университета, схемами должностных окладов и действующими нормативными документами по оплате труда.

3.1.6 Планирование выплат из стипендиального фонда, иных выплат обучающимся, контроль за расходованием средств в соответствии с действующим законодательством, организационно-распорядительными и нормативными документами учредителя и университета.

3.1.7. Планирование доходов и расходов по каждому виду деятельности (договору), структурному подразделению, составление (экспертиза) смет, контроль за исполнением смет по каждому виду деятельности (договору), структурному подразделению.

3.1.8. Планирование накладных (общехозяйственных) расходов университета, финансовых результатов деятельности университета, составление смет накладных расходов, смет использования прибыли университета, контроль за их исполнением.

3.1.9. Осуществление контроля за целевым использованием средств федерального бюджета, соблюдением штатной дисциплины, использованием фонда оплаты труда и стипендиального фонда, установлением стимулирующих и компенсационных выплат работникам университета.

3.1.10. Расчет экономически обоснованных цен на продукцию университета (товары, работы, услуги), обоснование потребности в лимитах бюджетных обязательств, технико-экономическое обоснование и финансовое сопровождение проектов и программ университета.

3.1.11. Расчет экономических показателей и нормативов: накладных (общехозяйственных) расходов, рентабельности, распределения чистой прибыли, резерва предстоящих расходов на оплату отпусков и других нормативов, используемых при определении цен на работы и услуги университета и распределении доходов между структурными подразделениями университета.

3.1.12. Оформление договоров на оказание платных образовательных услуг по основным образовательным программам.

3.1.13. Распределение средств от платного обучения по структурным подразделениям, проверка смет расходов подразделений, контроль за расходованием средств в соответствии с утвержденными сметами.

3.1.14. Экспертиза сроков и финансовых условий, предусмотренных конкурсной (аукционной) документацией, проектами договоров, определение источников финансирования принимаемых обязательств, регистрация заключенных договоров, контроль за соблюдением финансовых условий договоров, учет и регистрация финансовых документов для оплаты.

3.1.15. Планирование движения денежных средств на основании утвержденного штатного расписания, смет доходов и расходов, заключенных договоров, принимаемых и принятых обязательств.

3.1.16. Участие в разработке учетной политики университета, рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

3.1.17. Формирование оперативной, статистической и иной отчетности и представление ее руководству университета, учредителю, в органы государственной статистики и другим органам исполнительной власти с надлежащим качеством и в установленные сроки.

3.1.18. Подготовка организационно-распорядительных документов, определяющих порядок экономического и финансового планирования доходов и расходов, фонда оплаты труда, стипендиального фонда, составления и исполнения смет доходов и расходов, статистической и финансовой отчетности, и других документов в области экономики и финансов.

3.1.19. Участие в инвентаризации активов и финансовых обязательств университета.

3.1.20. Участие в разработке локальных актов университета в области экономики и финансов.

3.1.21. Анализ достижения университетом и структурными подразделениями установленных целевых экономических показателей, результатов финансово-хозяйственной деятельности за отчетный период, подготовка предложений по совершенствованию системы управления финансами университета, повышению качества финансового менеджмента.

3.1.22. Организация хранения договорной и иной документации в порядке, установленном законодательством.

3.1.23. Взаимодействие с учредителем, Федеральным казначейством, органами статистики, другими органами исполнительной власти по вопросам планирования, финансирования и отчетности.

3.1.24. Автоматизация процессов бюджетирования и отчетности в рамках единой автоматизированной системы управления финансами.

3.2. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (УБУиФК):

3.2.1. Разработка учетной и налоговой политики университета, рабочего плана счетов бухгалтерского учета, обеспечивающего ведение бухгалтерского учета в разрезе источников финансирования, видов деятельности, договоров с заказчиками, кодов бюджетной

экономической классификации доходов и расходов, других объектов, в соответствии с принятой в университете экономической политикой.

3.2.2. Ведение бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, активов, обязательств, доходов и расходов, источников финансирования деятельности университета, иных объектов бухгалтерского учета на основе рабочего плана счетов.

3.2.3. Начисление и выплата заработной платы и стипендии, других выплат сотрудникам и обучающимся.

3.2.4. Осуществление расчетов с организациями и физическими лицами на основе заключенных с ними договоров и выставленных счетов с использованием современных банковских технологий.

3.2.5. Исчисление и перечисление в бюджет и внебюджетные фонды всех видов налогов и обязательных платежей в соответствии с действующим законодательством, оформление и представление в налоговые органы и внебюджетные фонды налоговых деклараций и отчетов.

3.2.6. Формирование бухгалтерской, финансовой, налоговой, статистической и иной отчетности и представление ее учредителю, Наблюдательному совету, в Федеральное казначейство, налоговые органы, внебюджетные фонды, органы государственной статистики с надлежащим качеством и в установленные сроки.

3.2.7. Разработка форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.2.8. Обеспечение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.2.9. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и др.), бухгалтерской, финансовой, налоговой и статистической отчетности, аудиторских заключений, актов ревизий, оформления и сдачи их в архив в порядке, установленном законодательством.

3.2.10. Обеспечение соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, показателей смет доходов и расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

3.2.11. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.2.12. Контроль за проведением инвентаризации активов и обязательств в соответствии с законодательством, участие в проведении инвентаризации.

3.2.13. Контроль за своевременным представлением подразделениями университета отчетности по произведенным платежам, за правильностью оформления документов, принятых к расчетам и бухгалтерскому учету.

3.2.14. Контроль за своевременностью расчетов, за взысканием в установленные сроки дебиторской задолженности и погашением кредиторской задолженности.

3.2.15. Контроль за целевым и эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными сметами, планами и нормативами.

3.2.16. Подготовка приказов, определяющих порядок ведения бухгалтерского учета, исполнения смет, подготовки отчетности, документооборота, завершения финансового года, порядок и сроки инвентаризации объектов бухгалтерского учета.

3.2.17. Анализ финансово-хозяйственной деятельности университета и его структурных подразделений, подготовка предложений для принятия управленческих решений, направленных на совершенствование системы управления финансами университета.

3.2.18. Участие в разработке организационно-распорядительных и нормативно-методических документов университета в области экономики и финансов.

3.2.19. Автоматизация процессов бухгалтерского, налогового учета и отчетности, обеспечивающая оптимизацию бизнес-процессов бюджетирования, бухгалтерской, налоговой, статистической и оперативной отчетности.

3.2.20. Взаимодействие с вышестоящей организацией, органами Федерального казначейства, налоговыми органами, банками, органами статистики, учета федерального имущества и другими органами исполнительной власти по вопросам бухгалтерского учета и отчетности.

3.2.21. Участие в организации выдачи банковских карт сотрудникам и обучающимся в рамках зарплатного проекта.

3.2.22. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также расчетных обязательств.

3.2.23. Рассмотрение и визирование договоров и соглашений, заключаемых университетом, а также приказов и распоряжений, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью университета.

3.2.24. Организация хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности в порядке, установленном законодательством.

3.3. Управление закупочной логистики (УЗЛ):

3.3.1. Сбор и анализ подготовленных по установленной форме структурными подразделениями Университета заявок на закупку товаров, работ, услуг для подготовки плана закупок товаров, работ, услуг (далее – план закупок).

3.3.2. Формирование сводных заявок о потребностях в товарах, работах, услугах в разрезе групп товаров, работ, услуг для включения их в план закупок товаров, работ, услуг.

3.3.3. Организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения конкурентной среды на рынках товаров, работ, услуг, обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги.

3.3.4. Формирование плана-графика, плана закупок товаров, работ, услуг, контроль за их выполнением.

3.3.5. Внесение изменений в план закупок товаров, работ, услуг в течение года при изменении потребности структурных подразделений Университета в товарах, работах, услугах в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами Университета.

3.3.6. Организация проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с планом закупок на основании поступивших от структурных подразделений Университета заявок на закупку товаров, работ, услуг.

3.3.7. Проверка представленных структурными подразделениями Университета (инициаторами закупки товаров, работ, услуг) технических заданий и описаний объектов закупок, корректировка их при необходимости.

3.3.8. Обеспечение выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), контроль за соблюдением лимитов в отношении способов закупок, установленных законодательством, Положением о закупке Университета;

3.3.9. Обеспечение совместно со структурными подразделениями Университета формирования, обоснования и проверки начальной (максимальной) цены договора, при необходимости с привлечением специализированной организации (экспертов);

3.3.10. Обеспечение при необходимости привлечения специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

3.3.11. Консультирование по вопросам проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.3.12. Участие совместно со структурными подразделениями Управления в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на совершенствование закупочной

логистики, внесению предложений по совершенствованию документооборота, технологии обработки данных о закупках;

3.3.13. Разработка локальных нормативных актов Университета в области закупочной деятельности;

3.3.14. Подготовка ежемесячных, ежеквартальных отчетов об осуществлении закупок, а, при необходимости, подготовка информации об осуществлении любой закупки на любой стадии начальнику Управления;

3.3.15. Учет закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета и мониторинг закупочной деятельности Университета;

3.3.16. Опубликование документации о закупке товаров, работ, услуг, иных документов, предусмотренных Положением о закупке, в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - единая информационная система), на корпоративном портале (сайте) Университета и на электронной площадке в случае проведения закупки в электронной форме, в том числе:

а) сведений о количестве и общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг;

б) сведений о количестве и общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

в) плана закупки (плана-графика), товаров, работ, услуг для нужд Университета на год;

г) сведений о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства;

д) реестра договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг;

е) иной информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации и Положением о закупке;

3.3.17. Подготовка и размещение на корпоративном портале (сайте) Университета иной информации, предусмотренной Положением о закупке Университета;

3.3.18. Организация и проведение процедуры отбора поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в целях формирования перечня поставщиков Университета для проведения упрощенных процедур;

3.3.19. Формирование перечня поставщиков Университета и внесение в него изменений в соответствии с локальными нормативными актами Университета;

3.3.20. Организация заключения договоров на закупку товаров, работ, услуг с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в соответствии с Положением о закупке;

3.3.21. Представление интересов Университета в антимонопольном органе совместно со структурными подразделениями (по согласованию) и арбитражных судах по вопросам проведения закупочных процедур, торгов по аренде (включая вопросы, связанные с уклонением победителя от заключения договора);

3.3.22. Прием и регистрация заявок на участие в запросе котировок, открытом конкурсе, открытом аукционе на закупку товаров, работ, услуг;

3.3.23. Выбор способа определения поставщика в соответствии с действующим законодательством и планом закупок (планом-графиком);

3.3.24. Уточнение (при необходимости) начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.3.25. Подготовка извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в том числе описания объекта закупки), проектов договоров, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

3.3.26. Подготовка протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок;

3.3.27. Разъяснение участникам закупки результатов проведения конкурентной процедуры закупки;

3.3.28. Обеспечение сохранности конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и рассмотрения содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

3.3.29. Предоставление возможности всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

3.3.30. Обеспечение хранения в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

3.3.31. Осуществление аудиозаписи процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

3.3.32. Обеспечение возможности в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

3.3.33. Обеспечение предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

3.3.34. Обеспечение осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

3.3.35. В необходимых случаях привлечение экспертов, экспертных организаций;

3.3.36. Обеспечение согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с действующим законодательством;

3.3.37. Обоснование в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения договора;

3.3.38. Обеспечение заключения договоров;

3.3.39. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров;

3.3.40. Составление и размещение в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

3.3.41. Организация направления информации для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) сведений о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым договор был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

- 3.3.42. Организация включения в реестр договоров, заключенных Заказчиком, информации о договорах, заключенных Заказчиком;
- 3.3.43. Обеспечение направления необходимых документов для заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные действующим законодательством;
- 3.3.44. Подготовка совместно со структурными подразделениями Университета материалов для претензионно-исковой работы;
- 3.3.45. Организация обеспечения Университета необходимыми для его деятельности материальными ресурсами требуемого качества, составление плана материально-технического снабжения Университета и отчета о его выполнении;
- 3.3.46. Подготовка заявок на приобретение товаров для включения в план закупок университета по направлениям, закрепленным за ОМТС соответствующим приказом, подготовку технических заданий с описанием объекта закупки, обоснование начальной цены договоров, условий и сроков поставки товаров по данным направлениям;
- 3.3.47. Обеспечение сроков и условий поставок товаров в соответствии с условиями договоров;
- 3.3.48. Организация приемки поставленных товаров по количеству и качеству, проверка комплектности товаров, технической и сопроводительной документации в соответствии с условиями договоров, хранения и выдачи товаров структурным подразделениям Университета;
- 3.3.49. Организация проведения экспертизы поставленного товара, привлечение экспертов, экспертные организации на основании решения начальника Управления;
- 3.3.50. Сопровождение документов о приемке поставленного товара, организация оплаты поставленных товаров;
- 3.3.51. Организация работы складского хозяйства, соблюдение необходимых условий хранения материальных ценностей и обеспечения их сохранности;
- 3.3.52. Организация учета движения материальных ресурсов в складских помещениях;
- 3.3.53. Организация проведения инвентаризации материальных ценностей на складе.

3.4. Группа внутреннего контроля (ГВК):

- 3.4.1. Проведение проверок финансово-хозяйственной деятельности университета и структурных подразделений, проверок целевого и эффективного

использования средств федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности, проверок целевого и эффективного использования имущества университета, соблюдения законодательства о закупках.

3.4.2. Составление плана проверок на очередной финансовый год.

3.4.3. Документирование результатов проверок, оформление заключений и актов по ним.

3.4.4. Анализ причин выявленных недостатков и нарушений, разработка рекомендаций по их устранению.

3.4.5. Доведение до руководства университета заключений и актов по результатам проверок и рекомендаций по устранению выявленных недостатков и нарушений.

3.4.6. Участие в подготовке планов мероприятий, направленных на устранение недостатков и нарушений, контроль за их выполнением.

3.4.7. Оценка системы внутреннего контроля в структурных подразделениях.

3.4.8. Последующий контроль за исполнением принятых обязательств, своевременностью расчетов с организациями и физическими лицами, движением денежных средств, законностью совершения хозяйственных операций, своевременным и правильным отражением в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, своевременным представлением финансовой, бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, правильностью оформления принятых к учету первичных учетных документов.

3.4.9. Предварительный, текущий и последующий контроль за соблюдением регламентов осуществления закупочных процедур, определением начальной цены договоров с поставщиками продукции, исполнителями работ, услуг и способов закупок, своевременностью поставок продукции.

3.4.10. Текущий и последующий контроль за использованием имущества, участие в инвентаризации имущества.

3.4.11. Участие в проведении контрольных мероприятий по другим вопросам деятельности университета по поручению ректора.

3.4.12. Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета по вопросам внутреннего контроля.

4. Права.

4.1. Вносить предложения по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности университета для принятия руководством университета и Ученым советом соответствующих управленческих решений.

4.2. Запрашивать от всех подразделений университета документы и материалы, необходимые для выполнения Департаментом возложенных на него задач и функций. Представление указанных документов является обязательным для всех подразделений и сотрудников университета.

4.3. Контролировать деятельность всех подразделений университета по вопросам, входящим в функции Департамента, осуществлять проверку эффективности использования финансовых и трудовых ресурсов, имущества университета.

4.4. Не принимать к учету документы, противоречащие законодательству, условиям договоров, соглашений с учредителем, а также не предусмотренные бюджетом университета, сметами доходов и расходов по видам деятельности и источникам финансирования.

4.5. Устанавливать сроки представления структурными подразделениями планов, смет доходов и расходов, штатных расписаний, документов для назначения стимулирующих выплат персоналу, договоров гражданско-правового характера, приказов о назначении выплат из стипендиального фонда, первичных учетных документов, отчетов о произведенных расходах и других документов, обеспечивающих финансово-хозяйственную деятельность университета.

4.6. Вносить приказы, необходимые для осуществления финансово-хозяйственной деятельности университета.

4.7. Участвовать в подготовке сметно-договорной документации, разработке нормативно-методических и инструктивных документов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность университета, других локальных актов университета.

4.8. Давать указания структурным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции Департамента и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

4.9. Запрашивать от структурных подразделений университета материалы и информацию, необходимые для деятельности Департамента.

4.10. Обращаться и получать от структурных подразделений университета

необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на Департамент.

4.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

4.12. Визировать проекты документов, разрабатываемых университетом, в пределах компетенции Департамента.

4.13. Вносить предложения по автоматизации процессов бюджетирования, управленческого и бухгалтерского учета, отчетности, закупочной логистики.

4.14. Осуществлять взаимодействие с учредителем, органами Федерального казначейства, статистики, другими организациями, а также органами исполнительной власти по вопросам экономики и финансов.

4.15. Представительствовать от имени университета во взаимоотношениях с учредителем и органами Федерального казначейства, органами статистики, ФАС, другими органами исполнительной власти, банками и организациями по вопросам финансирования и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Департамента в соответствии с делегированными полномочиями.

4.16. Другие права, вытекающие из функциональных обязанностей и ответственности Департамента.

5. Структура.

5.1. Структура и штатное расписание Департамента утверждается ректором университета.

5.2. В состав департамента экономики финансов входят следующие структурные подразделения:

Планово-финансовое управление (ПФУ);

Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (УБУиФК);

Управление закупочной логистики (УЗЛ);

Группа внутреннего контроля (ГВК).

5.3. Работа руководителей подразделений департамента экономики и финансов осуществляется в соответствии с их должностными обязанностями. Должностные инструкции руководителей структурных подразделений утверждаются директором департамента экономики и финансов.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями.

В целях обеспечения своей деятельности департамент экономики и финансов взаимодействует с учебными, научными, административными и иными подразделениями университета, комиссиями и должностными лицами и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой университета, процедурами управления, определенными в документах университета, Уставом университета и иными локальными нормативными актами.

7. Заключительные положения.

Настоящее положение утверждается, дополняется, изменяется и отменяется приказом ректора.

