Код
02069438

по ОКПО

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Уфимский государственный авиационный технический университет"

ПРИКАЗ

31.12.2020 УФА № 1634 - О

Об утверждении положений
о Департаменте финансов
и организации закупок, финансовом
управлении Департамента финансов
и организации закупок и об отделах,
входящих в его состав

В связи с организационно-штатными мероприятиями и в целях регламентации деятельности Департамента финансов и организации закупок, финансового управления Департамента финансов и организации закупок и отделов, входящих в его состав

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- Положение о Департаменте финансов и организации закупок (Приложение №1);
- Положение о Финансовом управлении Департамента финансов и организации закупок (Приложение №2);
- Положение о Планово-аналитическом отделе финансового управления Департамента финансов и организации закупок (Приложение №3);
- Положение об Оперативном отделе финансового управления Департамента финансов и организации закупок (Приложение №4);
- Положение об Отделе планирования научной и инновационной деятельности финансового управления Департамента финансов и организации закупок (Приложение №5).

2. Признать утратившими силу Положение о финансовом управлении, утвержденное приказом от 9 ноября 2001г. № 478-О, Положения об отделах финансового управления, утвержденные приказом от 30 мая 2002г. № 224-О.

3. Работникам Департамента финансов и организации закупок в своей деятельности руководствоваться утвержденными положениями о Департаменте финансов и организации закупок, финансовом управлении Департамента финансов и организации закупок и об отделах, входящих в его состав.

4. Отделу документационного обеспечения и архива обеспечить рассылку настоящего приказа во все структурные подразделения университета.

И.о. ректора Р.Д. Еникеев

Приложение №1
к приказу ректора
от 31.12.2020
№ 1634-О

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕПАРТАМЕНТЕ ФИНАСОВ И ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, устанавливающим статус, задачи, функции, взаимосвязь, права, ответственность и организационные и методические основы деятельности Департамента финансов и организации закупок (далее – Департамент) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический Университет» (далее – Университет, УГАТУ).

1.2. Департамент является структурным подразделением и подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.3. Департамент создан с целью эффективного управления финансовыми и прочими ресурсами Университета посредством применения современных методик бюджетного управления в соответствии со стратегическими приоритетами развития и критериями эффективности финансово-экономической деятельности вуза.

1.4. В своей деятельности Департамент руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, указами и распоряжениями Главы Республики Башкортостан, постановлениями Правительства РФ, приказами, положениями, инструкциями и другими распорядительными и нормативно-методическимии документами Министерства финансов РФ, Министерства науки и высшего образования 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 Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.5. Департамент создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

2. Задачи

2.1. Обеспечение реализации единой экономической политики в Университете с учетом норм и требований законодательства РФ на основе краткосрочного и перспективного

(стратегического) планирования финансово–хозяйственной деятельности Университета, включая координацию в данной деятельности структурных подразделений Университета.

2.2. Осуществление единой политики в области организации и проведения закупок товаров, работ и услуг для нужд Университета.

2.3. Формирование эффективной системы управления финансовыми ресурсами, обеспечивающей финансовую устойчивость, развитие, экономическую безопасность Университета и направленную на реализацию его текущих и стратегических целей в рамках принятого Ученым советом бюджета Университета.

2.4. Формирование эффективной системы и форм оплаты труда.

2.5. Оптимизация бизнес-процессов бюджетирования, ведения управленческой, финансовой, налоговой, статистической, оперативной отчетности, а также отчетности, предусмотренной законодательством о закупках товаров, работ, услуг.

2.6. Содействие развитию и укреплению материально-технической базы Университета.

2.7. Обеспечение совместно с другими подразделениями Университета эффективного и рационального расходования бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд Университета.

2.8. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Университета в рамках компетенции Департамента.

3. Структура

3.1. Структура и штатное расписание Департамента утверждается ректором Университета по представлению директора Департамента в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями и планами Университета.

3.2. В структуру Департамента входят следующие подразделения:

- Финансовое управление (ФУ);
- Управление закупок (УЗ);

3.3. Деятельность подразделений, входящих в состав Департамента финансов и организации закупок, регулируется соответствующими положениями, утвержденными в установленном порядке. Должностные инструкции работников Департамента утверждаются ректором Университета.

3.4. Общее руководство и контроль за деятельностью Департамента осуществляет ректор Университета.

3.5. Непосредственное руководство Департаментом осуществляет директор Департамента.

3.6. Директор Департамента обеспечивает выполнение задач, возложенных на Департамент.

4. Функции

4.1. Участие в разработке общей стратегии экономического развития Университета, подготовка информации и предложений по вопросам экономической политики по результа-

там проведенных экономических исследований по всем направлениям деятельности Университета.

4.2. Осуществление совершенствования текущего бюджетного процесса в Университете и повышение эффективности управления финансовыми ресурсами от приносящей доход деятельности, включая внедрение и использование прогрессивных программно-технических средств и информационных технологий с целью обеспечения информационной поддержки принятия управленческих решений по текущей финансово-хозяйственной деятельности Университета.

4.3. Анализ достижения Университетом и структурными подразделениями установленных экономических показателей, результатов финансово-хозяйственной деятельности за отчетный период, экономических результатов отдельных управленческих решений, подготовка предложений по совершенствованию системы управления финансами Университета, повышению качества финансового менеджмента; организация внутреннего контроля и аудита.

4.4. 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.

4.5. Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности Университета, контроль за его выполнением. Контроль за состоянием, движением и целевым использованием финансовых средств, результатами финансово-хозяйственной деятельности.

4.6. Организация и осуществление внутреннего контроля за целевым и эффективным использованием структурными подразделениями Университета средств федерального бюджета, бюджета Республики Башкортостан, средств от приносящей доход деятельности.

4.7. Организация процессов планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности Университета 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.

4.8. Участие в разработке информационной системы по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, контроль за достоверностью и сохранением конфиденциальности информации.

4.9. Оказание консультативной помощи и содействия структурным подразделениям Университета, включая обособленные структурные подразделения, при проведении работы, связанной с планированием, оформлением документов, смет, договоров, калькуляций и других документов, регламентирующих планирование финансово-хозяйственной и закупочной деятельности.

4.10. Планирование фонда оплаты труда, контроль за его рациональным использованием и расходованием, правильностью применения форм и систем заработной платы.

4.11. Контроль за соблюдением внутренних стандартов и процедур исполнения бюджета по расходам, осуществления закупок товаров, работ, услуг, составления финансовой, статистической отчетности.

4.12. Своевременное информирование руководства Университета о выявленных недо-

статках и нарушениях нормативных правовых актов, законодательства РФ и локальных нормативных правовых актов Университета.

4.13. Организация хранения документов договорной и закупочной документации в порядке, установленном законодательством.

4.14. Контроль и обеспечение соблюдения структурными подразделениями Университета требований законодательства РФ и локальных нормативных актов, определяющих порядок осуществления финансово-хозяйственной, закупочной деятельности Университета.

4.15. Участие в разработке проекта Коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов Университета; совместно с управлением закупок - разработка и осуществление мероприятий, направленных на совершенствование закупочной деятельности.

5. Права

5.1. Вносить предложения по совершенствованию финансово-хозяйственной и закупочной деятельности Университета для принятия руководством Университета и Ученым советом соответствующих управленческих решений.

5.2. Запрашивать от всех структурных подразделений Университета документы и материалы, информацию необходимые для выполнения Департаментом возложенных на него задач и функций.

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

5.4. 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.

5.5. 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 и других документов, обеспечивающих финансово-хозяйственную деятельность Университета.

5.6. Вносить приказы, необходимые для осуществления финансово-хозяйственной деятельности Университета.

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

5.8. Давать разъяснения, методические рекомендации и указания структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Департамента и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.9. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим к компетенции Департамента в соответствии с настоящим Положением.

5.10. Визировать проекты документов, разрабатываемых Университетом, в пределах компетенции Департамента.

5.11. Вносить предложения по автоматизации процессов бюджетирования, управленческого учета, отчетности, закупочной логистики.

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

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

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

6.1. Департамент осуществляет возложенные на него функции и задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, иными органами и организациями в соответствии с его компетенцией.

6.2. Функциональные связи Департамента с другими структурными подразделениями Университета определяются Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор Департамента.

На директора Департамента возлагается персональная ответственность:

- за организацию в Департаменте оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- за организацию деятельности Департамента по выполнению задач и функций, возложенных на Департамент;

- за соблюдение работниками Департамента трудовой и производственной дисциплины;

- за использование служебной информации работниками Департамента в неслужебных целях;

- за своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета.

7.2. Работники Департамента несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации и Республики Башкортостан.

7.3. Ответственность, должностные права и обязанности работников Департамента определяются должностными инструкциями.

Приложение № 2
к приказу ректора
от 31.12.2020
№ 1634-О

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, устанавливающим статус, задачи, функции, взаимосвязь, права, ответственность и организационные и методические основы деятельности финансового управления Департамента финансов и организации закупок (далее – Управление) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический Университет» (далее – Университет, УГАТУ).

1.2. Финансовое управление является структурным подразделением Департамента финансов и организации закупок Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический Университет» (далее – Университет).

1.3. Управление является центром ответственности в системе финансового менеджмента Университета, контролирующим финансово-экономическую деятельность Университета, принимающим управленческие решения в рамках этой деятельности и своей компетенции.

1.4. Основной целью Управления является организация, контроль и координация финансово-экономической деятельности Университета и его обособленных структурных подразделений.

1.5. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, указами и распоряжениями главы Республики Башкортостан, постановлениями Правительства РФ, приказами, положениями, инструкциями и другими распорядительными и нормативно-методическим документами Министерства финансов РФ, Министерства науки и высшего образования 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 Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.6. Управление создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

2. Задачи

2.1. Обеспечение реализации единой экономической политики в Университете с учетом норм и требований законодательства РФ на основе краткосрочного и перспективного (стратегического) планирования финансово-хозяйственной деятельности Университета, включая координацию в данной деятельности структурных подразделений Универ-

ситета.

2.2. Формирование единой методологии планирования, определяющей порядок формирования и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Университета

2.3. Управление финансовыми ресурсами, направленными на реализацию текущих и стратегических целей Университета, в рамках, принятых Ученым советом, плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2.4. Разработка и совершенствование форм и систем оплаты труда.

2.5. Оптимизация бизнес-процессов бюджетирования и подготовки финансовой, статистической, управленческой отчетности, совершенствование и внедрение новых методов организации финансово-экономической деятельности, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.6. Участие в организации, осуществление текущего и перспективного планирования потребностей Университета в товарах, работах, услугах.

3. Структура

3.1. Структура и штатное расписание Управления утверждается ректором Университета по представлению директора Департамента финансов и организации закупок в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями и планами Университета.

3.2. В структуру Управления входят следующие подразделения:

- Планово-аналитический отдел (ПАО);
- Оперативный Отдел (ОО);
- Отдел планирования научной и инновационной деятельности (ОПНиИД).

3.3. Деятельность подразделений, входящих в состав финансового управления регулируется соответствующими положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.4. Должностные инструкции работников Управления утверждаются ректором Университета.

3.5. Общее руководство и контроль за деятельностью Управления осуществляет директор Департамента финансов и организации закупок.

3.6. Непосредственное руководство и контроль за деятельностью Управления осуществляет начальник Управления.

3.7. Начальник Управления обеспечивает выполнение задач, возложенных на Управление.

4. Функции

4.1. Участие в разработке общей стратегии экономического развития Университета, подготовка информации и предложений по вопросам экономической политики по результатам проведенных экономических исследований по всем направлениям деятельности Университета.

4.2. Формирование и актуализация плана финансово-хозяйственной деятельности Университета на основе заявок структурных подразделений, бухгалтерской, статистиче-

ской и иной необходимой информации; представление на утверждение руководством Университета в установленном порядке.

4.3. Осуществление совершенствования текущего бюджетного процесса в Университете и повышение эффективности управления финансовыми ресурсами от приносящей доход деятельности, включая внедрение и использование прогрессивных программно-технических средств и информационных технологий с целью обеспечения информационной поддержки принятия управленческих решений по текущей финансово-хозяйственной деятельности Университета.

4.4. Анализ достижения Университетом и структурными подразделениями установленных экономических показателей, результатов финансово-хозяйственной деятельности за отчетный период, экономических результатов отдельных управленческих решений, подготовка предложений по совершенствованию системы управления финансами Университета, повышению качества финансового менеджмента.

4.5. Формирование отчетов о расходовании средств Университета (по структурным подразделениям) для внутреннего пользования (руководству Университета), обеспечивающие возможность принятия эффективных решений по управлению финансово-хозяйственной деятельностью.

4.6. Оказание консультативной помощи и содействия структурным подразделениям Университета, включая обособленные структурные подразделения, при проведении работы, связанной с планированием, оформлением документов, смет, калькуляций и других документов, регламентирующих планирование финансово-хозяйственной деятельности.

4.7. Формирование и контроль за предоставлением своевременной и достоверной статистической, финансовой, управленческой отчетности, формируемой как в соответствии с установленными законодательством РФ сроками, так и единовременно по запросу федеральных, региональных органов исполнительной власти, иных организаций.

4.8. Планирование фонда заработной платы и контроль за его рациональным использованием и расходованием, правильностью применения форм и систем заработной платы.

4.9. Планирование численности работающих по категориям персонала с учетом необходимости обеспечения деятельности Университета.

4.10. Анализ эффективности применения действующих форм и систем оплаты труда, разрабатывает мероприятия по совершенствованию форм и систем оплаты труда, материального и морального стимулирования работников Университета.

4.11. Формирование, оптимизация штатного расписания подразделений Университета, контроль за соблюдением штатной дисциплины подразделениями Университета.

4.12. Планирование доходов и расходов по направлениям деятельности, анализ их исполнения.

4.13. Планирование выплат из стипендиального фонда Университета, средств на социальную поддержку детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, контроль за расходованием средств.

4.14. Размещение информации о заключенных договорах, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения договора, об исполнении/расторжении договоров в ходе их исполнения на официальном сайте Единой Информационной системы в сфере закупок по Федеральному закону от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", Федеральному закону от 05.04.2013 N

44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"; учет заключенных договоров в информационной базе данных Управления и контроль за их исполнением.

4.15. Подготовка и размещение отчета о количестве и общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг; по результатам закупки у единственного поставщика, в том числе по результатам конкурентной закупки, признанной несостоявшейся; об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций на официальном сайте Единой Информационной системы в сфере закупок по Федеральному закону от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", Федеральному закону от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

4.16. Учет и анализ движения денежных средств на лицевых счетах Университета в информационной базе данных Управления в разрезе экономических статей расходов, структурных подразделений, бюджетов мероприятий, источников финансирования.

4.17. Участие в разработке проекта коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов Университета; совместно с управлением закупок в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на совершенствование закупочной деятельности.

4.18. Учет документооборота финансового управления, организация хранения финансовых документов (в твердых копиях и в форме электронной базы данных).

4.19. Участие в мероприятиях, организуемых Минобрнауки Российской Федерации по совершенствованию управленческих процессов и финансового менеджмента образовательной организации.

5. Права

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

5.2. Запрашивать от всех подразделений Университета документы и материалы, необходимые для выполнения Управлением возложенных на него задач и функций.

5.3. Контролировать деятельность всех подразделений У ниверситета по вопросам, входящим в функции Управления, осуществлять проверку эффективности использования финансовых и трудовых ресурсов.

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

5.5. Устанавливать сроки представления структурными подразделениями документов для назначения стимулирующих выплат персоналу, договоров гражданско-правового характера, приказов о назначении выплат из стипендиального фонда и других документов, обеспечивающих финансово- хозяйственную деятельность Университета.

5.6. Вносить приказы, необходимые для осуществления финансово-хозяйственной деятельности Университета.

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

5.8. Давать указания структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.9. Визировать проекты документов, разрабатываемых Университетом, в пределах компетенции Управления.

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

5.11. Представительствовать от имени Университета во взаимоотношениях с учредителем и органами Федерального казначейства, органами статистики, другими органами исполнительной власти, банками и организациями по вопросам финансирования и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.12. Другие права, вытекающие из функциональных обязанностей и ответственности Управления.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

6.1. Управление осуществляет возложенные на него функции и задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, иными органами и организациями в соответствии с его компетенцией.

6.2. Функциональные связи Управления с другими структурными подразделениями Университета определяются Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.

На начальника Управления возлагается персональная ответственность:

- за организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующим правилам и инструкциями;

- за организацию деятельности Управления по выполнению задач и функций, возложенных на Управление;

- за соблюдение работниками Управления трудовой и производственной дисциплины;

- за использование служебной информации работниками Управления в неслужебных целях.

7.2. Работники Управления несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации и Республики Башкортостан.

7.3. Ответственность, должностные права и обязанности работников Управления определяются должностными инструкциями.

Приложение № 3
к приказу ректора
от 31.12.2020
№ 1634-О

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНОВО-АНАЛИТИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает организационные и методические основы деятельности планово-аналитического отдела финансового управления Департамента финансов и организации закупок (далее – Отдел) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» (далее – Университет).

1.2. Отдел является структурным подразделением финансового управления Департамента финансов и организации закупок Университета, осуществляет права и выполняет обязанности в соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, указами и распоряжениями главы Республики Башкортостан, постановлениями Правительства РФ, приказами, положениями, инструкциями и другими распорядительными и нормативно-методическим документами Министерства финансов РФ, Министерства науки и высшего образования 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 Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

2. Задачи

2.1. Реализация финансовой стратегии и финансовой политики Университета.

2.2. Планирование и анализ финансово-хозяйственной деятельности Университета и его структурных подразделений.

2.3. Управление финансовыми ресурсами, направленными на реализацию стратегических целей Университета в рамках плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2.4. Планирование фонда заработной платы, анализ ее использования и реализация основных направлений совершенствования труда и заработной платы.

3. Структура

3.1. Структура и штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета по

представлению начальника финансового управления в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями и планами Университета.

3.2. Должностные обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

3.3. Общее руководство Отделом осуществляет начальник финансового управления Университета.

3.4. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник Отдела.

3.5. Начальник отдела обеспечивает выполнение задач, возложенных на Отдел.

4.Функции

4.1. Участие в разработке общей стратегии экономического развития Университета, подготовка информации и предложений по вопросам экономической политики по результатам проведенных экономических исследований по всем направлениям деятельности Университета.

4.2. Разработка проекта плана финансово-хозяйственной деятельности Университета на очередной финансовый год и последующие годы на основе собранных и обработанных заявок структурных подразделений, бухгалтерской, статистической и иной необходимой информации.

4.3. Представление проекта плана финансово-хозяйственной деятельности вуза на утверждение руководством Университета в установленном порядке. При наличии соответствующих обоснований и расчетов Отдел вносит изменения в план финансово-хозяйственной деятельности Университета.

4.4. Анализ достижения Университетом и структурными подразделениями установленных экономических показателей, результатов финансово-хозяйственной деятельности за отчетный период, экономических результатов отдельных управленческих решений, подготовка предложений по совершенствованию системы управления финансами Университета, повышению качества финансового менеджмента.

4.5. Осуществление совершенствования текущего бюджетного процесса в Университете и повышение эффективности управления финансовыми потоками от приносящей доход деятельности, включая внедрение и использование прогрессивных программно-технических средств и информационных технологий с целью обеспечения информационной поддержки принятия управленческих решений по текущей финансово-хозяйственной деятельности Университета.

4.6. Подготовка финансовых отчетов для внутреннего пользования, обеспечивающих возможность перспективного и ретроспективного анализа экономической деятельности Университета и позволяющих оценить потенциальные финансовые возможности Университета на предстоящие периоды, обеспечивающие возможность принятий эффективных финансовых решений.

4.7. Оказание консультативной помощи и содействия структурным подразделениям Университета, включая обособленные структурные подразделения, при проведении работы, связанной с планированием, оформлением документов, смет, калькуляций и других документов, регламентирующих планирование финансово-хозяйственной деятельности.

4.8. Формирование и контроль за предоставлением своевременной и достоверной статистической, финансовой, управленческой отчетности, формируемой как в соответствии с установленными законодательством РФ сроками, так и единовременно по запросу федеральных, региональных органов исполнительной власти, иных организаций.

4.9. Планирование фонда оплаты труда как в целом по Университету, так и по отдельным структурным подразделениям за счет всех источников финансирования с учетом системы оплаты труда, компенсационных и стимулирующих выплат.

4.10. Контроль за рациональным использованием и расходованием фондов заработной платы и материального поощрения, правильности применения форм и систем заработной платы, тарифных ставок, должностных окладов, установления разрядов рабочим и категории специалистам.

4.11. Анализ эффективности применения действующих форм и систем оплаты труда, разработка предложений по их совершенствованию, определение и внедрение новых методов стимулирования и систем оплаты труда, материального поощрения.

4.12. Участие в работе по совершенствованию организационных структур управления, разработке положений о структурных подразделениях Университета и должностных инструкций работников Университета, штатных расписаний.

4.13. Формирование штатного расписания подразделений Университета, включая обособленные структурные подразделения, в соответствии с утвержденной структурой Университета и действующими нормативными документами по оплате труда; оптимизации штатного расписания и контроль за соблюдением штатной дисциплины подразделениями Университета.

4.14. Планирование доходов и расходов по направлениям деятельности, обособленным структурным подразделениям, контроль за исполнением смет по направлениям деятельности, обособленным структурным подразделениям Университета.

4.15. Составление калькуляций стоимости образовательных программ, прочих услуг; формирование приказов о стоимости обучения в соответствии с нормами и требованиями законодательства РФ.

4.16. Учет своевременности и полноты поступления средств, полученных от платных образовательных услуг, предоставления услуг проживания, пользования коммунальными и хозяйственными услугами в общежитиях, доходов, полученных от предоставления иных услуг, работ, предусмотренных Уставом Университета.

4.17. Участие в разработке проекта коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов Университета.

5. Права

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

5.2. Запрашивать от всех подразделений Университета документы и материалы, необходимые для выполнения Отделом возложенных на него задач и функций. Представление указанных документов является обязательным для всех подразделений и сотрудников Университета.

5.3. Контролировать деятельность всех подразделений Университета по вопросам,

входящим в функции Отдела, осуществлять проверку эффективности использования финансовых и трудовых ресурсов.

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

5.5. Устанавливать сроки представления структурными подразделениями планов, смет доходов и расходов, штатных расписаний, документов для назначения компенсационных, стимулирующих выплат персоналу и других документов, обеспечивающих финансово-хозяйственную деятельность Университета.

5.6. Вносить приказы, необходимые для осуществления финансово-хозяйственной деятельности Университета.

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

5.8. Давать указания структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.9. Визировать проекты документов, разрабатываемых Университетом, в пределах компетенции Отдела.

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

5.11. Представительствовать от имени Университета во взаимоотношениях с учредителем и органами Федерального казначейства, органами статистики, другими органами исполнительной власти, банками и организациями по вопросам финансирования и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.12. Другие права, вытекающие из функциональных обязанностей и ответственности Отдела.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

6.1. Отдел осуществляет возложенные на него функции и задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, иными органами и организациями в соответствии с его компетенцией.

6.2. Функциональные связи Отдела с другими структурными подразделениями Университета определяются Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

7.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность:

- за организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- за организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;

- за соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины;

- за использование служебной информации работниками Отдела в неслужебных целях.

7.3. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации и Республики Башкортостан.

7.4. Ответственность, должностные права и обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

Приложение №4
к приказу ректора
от 31.12.2020
№ 1634-О

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЕРАТИВНОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает организационные и методические основы деятельности оперативного отдела финансового управления Департамента финансов и организации закупок (далее – Отдел) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» (далее – Университет).

1.2. Отдел является структурным подразделением финансового управления Департамента финансов и организации Университета, осуществляет права и выполняет обязанности в соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, указами и распоряжениями главы Республики Башкортостан, постановлениями Правительства РФ, приказами, положениями, инструкциями и другими распорядительными и нормативно-методическим документами Министерства финансов РФ, Министерства науки и высшего образования 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 Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

2. Задачи

2.1. Планирование и организация финансирования всех видов деятельности университета, учет, анализ, контроль поступления и расходования денежных средств.

2.2. Бюджетное управление, управление финансовыми ресурсами.

2.3. Участие в организации и осуществление текущего и перспективного планирования потребностей Университета в товарах, работах и услугах.

2.4. Обеспечение, совместно с управлением бухгалтерского учета и другими подразделениями Университета, рационального и эффективного использования трудовых ресурсов и денежных средств Университета.

3. Структура

3.1. Структура и штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета по представлению начальника финансового управления в соответствии с решаемыми задачами и

объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями и планами Университета.

3.2. Должностные обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

3.3. Общее руководство Отделом осуществляет начальник финансового управления Университета.

3.4. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела.

3.5. Начальник отдела обеспечивает выполнение задач, возложенных на отдел.

4. Функции

4.1. Подготовка нормативных документов Университета в области экономической деятельности (принципов экономической деятельности, регламентов плановой деятельности, рекомендаций по распределению средств по направлениям расходов и проч.).

4.2. Планирование выплат из стипендиального фонда Университета, включая обособленные структурные подразделения, иных выплат обучающимся, контроль за расходованием средств, в соответствии с порядком и условиями предоставления субсидий на иные цели, согласно заключенным Соглашениям с Минобрнауки России, Положением о стипендиальном обеспечении и другим формам материальной поддержки обучающихся, иными локальными актами, действующими в Университете.

4.3. Формировании и ведение базы данных, отражающей текущее фактическое расходование средств стипендиального фонда, средств на социальную поддержку детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4.4. Проверка сроков, спецификации и финансовых условий, предусмотренных конкурсной (аукционной) документацией, проектами договоров по Федеральным законам от N 223-ФЗ от 18.07.2011 "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", N 44-ФЗ от 05.04.2013 "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

4.5. Определение источников финансирования принимаемых обязательств, регистрация заключенных договоров в информационной базе данных финансового управления; контроль за соблюдением финансовых условий договоров, учет и регистрация финансовых документов для оплаты.

4.6. Рассмотрение договоров, соглашений, заключаемых Университетом, а также приказов и распоряжений, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью Университета.

4.7. Размещение информации о заключенных договорах, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения договора (размещение товарных накладных, актов выполненных работ, оказанных услуг, платежные поручения), об исполнении/расторжении договоров в ходе их исполнения на официальном сайте Единой Информационной системы в сфере закупок по Федеральному закону от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", Федеральному закону от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

4.8. Размещение отчета о количестве и общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг; по результатам закупки у единственного поставщика, в том числе по результатам конкурентной закупки, признанной несостоявшейся; об объеме

закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций на официальном сайте Единой Информационной системы в сфере закупок по Федеральному закону от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", Федеральному закону от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

4.9. Участие совместно со управлением закупок в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на совершенствование закупочной деятельности, внесению предложений по совершенствованию документооборота, технологии обработки данных о закупках.

4.10. Оперативный учет движения денежных средств на лицевых счетах Университета в информационной базе данных финансового управления в разрезе экономических статей расходов, структурных подразделений, бюджетов мероприятий, источников финансирования.

4.11. Контроль расходования средств по договорам на поставку продукции, работ и услуг, анализ их оплаты на соблюдение своевременного исполнения, расторжения, завершения договоров в информационной базе данных финансового управления.

4.12. Формирование отчетов о расходовании средств Университета (по структурным подразделениям) для внутреннего пользования (руководству Университета), обеспечивающие возможность принятия эффективных решений по управлению финансово-хозяйственной деятельностью.

4.13. Участие в разработке проекта коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов Университета.

4.14. Организация финансовой работы по управлению арендным фондом Университета.

4.15. Разработка экономических аспектов договоров аренды, в которых Университет выступает владельцем и пользователем объектов аренды (арендатором).

4.16. Совершенствование и внедрение новых методов организации финансово-экономической деятельности Университета, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

4.17. Учет документооборота финансового управления, организация хранения финансовых документов (в твердых копиях и в форме электронной базы данных).

4.18. Подготовка документов статистической отчетности в соответствии с государственными стандартами, направление указанных документов по подчиненности (подведомственности) в установленном порядке.

4.19. Участие в мероприятиях, организуемых Минобрнауки России по совершенствованию управленческих процессов и финансового менеджмента образовательной организации.

5. Права

5.1. Вносить предложения по совершенствованию финансово-хозяйственной, закупочной деятельности Университета для принятия руководством Университета и Ученым советом соответствующих управленческих решений.

5.2. Запрашивать от всех подразделений Университета документы и материалы, необходимые для выполнения Отделом возложенных на него задач и функций. Представление указанных документов является обязательным для всех подразделений и сотрудников Университета.

5.3. Контролировать деятельность всех подразделений Университета по вопросам,

входящим в функции Отдела, осуществлять проверку эффективности использования финансовых и трудовых ресурсов.

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

5.5. Устанавливать сроки представления структурными подразделениями документов о выполнении работ, оказании услуг, приемке товаров, приказов о назначении выплат из стипендиального фонда и других документов, обеспечивающих финансово- хозяйственную деятельность Университета.

5.6. Разрабатывать проекты приказов, необходимых для осуществления финансово-хозяйственной деятельности Университета.

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

5.8. Давать указания структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.9. Визировать проекты документов, разрабатываемых Университетом, в пределах компетенции Отдела.

5.10. Осуществлять взаимодействие с учредителем, органами Федерального казначейства, статистики, другими организациями, а также органами исполнительной власти по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

5.11. Другие права, вытекающие из функциональных обязанностей и ответственности Отдела.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

6.1. Отдел осуществляет возложенные на него функции и задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, иными органами и организациями в соответствии с его компетенцией.

6.2. Функциональные связи Отдела с другими структурными подразделениями Университета определяются Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

7.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность:

- за организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- за организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;

- за соблюдение сотрудниками Отдела трудовой и производственной дисциплины;

- за использование служебной информации работниками Отдела в неслужебных целях.

7.2. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации и Республики Башкортостан.

7.3. Ответственность, должностные права и обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

Приложение № 5
к приказу ректора
от 31.12.2020
№ 1634-О

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПЛАНИРОВАНИЯ НАУЧНОЙ И ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает организационные и методические основы деятельности Отдела планирования научной и инновационной деятельности финансового управления Департамента финансов и организации закупок (далее – Отдел) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» (далее – Университет).

1.2. Отдел является структурным подразделением финансового управления Департамента финансов и организации закупок Университета, осуществляет права и выполняет обязанности в соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, указами и распоряжениями главы Республики Башкортостан, постановлениями Правительства РФ, приказами, положениями, инструкциями и другими распорядительными и нормативно-методическим документами Министерства финансов РФ, Министерства науки и высшего образования 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 Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

2. Задачи

2.1. Реализация финансовой стратегии и финансовой политики экономического развития научной и инновационной деятельности в Университете.

2.2. Планирование и анализ финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений Университета, осуществляющих научную и инновационную деятельность.

2.3. Управление финансовыми ресурсами, направленными на реализацию стратегических целей Университета в рамках плана финансово-хозяйственной деятельности Университета в части научной и инновационной деятельности.

2.4. Планирование фонда заработной платы, анализ ее использования и реализация основных направлений совершенствования труда и заработной платы персонала, осуществляющего научную и инновационную деятельность в Университете.

2.5. Обеспечение эффективного и рационального расходования бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности при проведении закупок товаров, работ и услуг

для нужд структурных подразделений Университета, осуществляющих научную и инновационную деятельность.

3. Структура

3.1. Структура и штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета по представлению начальника финансового управления в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями и планами Университета.

3.2. Должностные обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

3.3. Общее руководство Отделом осуществляет начальник финансового управления Университета.

3.4. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

3.5. Начальник отдела обеспечивает выполнение задач, возложенных на Отдел.

4.Функции

4.1. Участие в разработке общей стратегии экономического развития Университета, подготовка информации и предложений по вопросам экономической политики по результатам проведенного экономического анализа в рамках научной и инновационной деятельности Университета.

4.2. Разработка проекта плана финансово-хозяйственной деятельности Университета в части научной и инновационной деятельности на очередной финансовый год и последующие годы на основе собранных и обработанных заявок структурных подразделений, бухгалтерской, статистической и иной необходимой информации. При наличии соответствующих обоснований и расчетов Отдел вносит изменения в план финансово-хозяйственной деятельности Университета в части научной и инновационной деятельности.

4.3. Анализ достижения структурными подразделениями, осуществляющими научную и инновационную деятельность, установленных экономических показателей, результатов финансово-хозяйственной деятельности за отчетный период, экономических результатов отдельных управленческих решений, подготовка предложений по совершенствованию системы управления финансами Университета, повышению качества финансового менеджмента в части научной и инновационной деятельности.

4.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации финансово-экономической деятельности Университета, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

4.5. Подготовка финансовых отчетов для внутреннего пользования, обеспечивающих возможность перспективного и ретроспективного анализа экономической деятельности Университета в рамках научной и инновационной деятельности Университета и позволяющих оценить потенциальные финансовые возможности Университета на предстоящие периоды, обеспечивающие возможность принятий эффективных финансовых решений.

4.6. Оказание консультативной помощи и содействия структурным подразделениям Университета, осуществляющим научную и инновационную деятельность, при проведении работы, связанной с планированием, оформлением документов, смет, калькуляций и других документов, регламентирующих планирование финансово-хозяйственной деятельности.

4.7. Формирование и контроль за предоставлением своевременной и достоверной статистической, финансовой, управленческой отчетности, формируемой как в соответствии с установленными законодательством РФ сроками, так и единовременно по запросу федеральных, региональных органов исполнительной власти, иных организаций.

4.8. Планирование фонда оплаты труда по структурным подразделениям Университета, осуществляющим научную и инновационную деятельность, за счет всех источников финансирования с учетом системы оплаты труда, компенсационных и стимулирующих выплат.

4.9. Контроль за рациональным использованием и расходованием фондов заработной платы и материального поощрения, правильности применения форм и систем заработной платы, тарифных ставок, должностных окладов, установления разрядов рабочим и категории специалистам, осуществляющим научную и инновационную деятельность в Университете.

4.10. Анализ эффективности применения действующих форм и систем оплаты труда, разработка предложений по их совершенствованию, определение и внедрение новых методов стимулирования и систем оплаты труда, материального поощрения.

4.11. Участие в работе разработке положений о структурных подразделениях Университета, осуществляющих научную и инновационную деятельность, должностных инструкций работников и штатных расписаний по указанным подразделениям.

4.12. Формирование штатного расписания подразделений Университета, осуществляющих научную и инновационную деятельность, в соответствии с утвержденной структурой Университета и действующими нормативными документами по оплате труда; оптимизация штатного расписания и контроль за соблюдением штатной дисциплины указанными подразделениями.

4.13. Составление смет доходов и расходов по всем видам договоров на выполнение научной и инновационной деятельности в Университете, контроль за их исполнением.

4.14. Учет своевременности и полноты поступления средств, полученных от осуществления научной и инновационной деятельности в Университете.

4.15. Проверка сроков, спецификации и финансовых условий, предусмотренных конкурсной (аукционной) документацией, проектами договоров по Федеральным законам от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.16. Определение источников финансирования принимаемых обязательств, регистрация заключенных договоров в информационной базе данных финансового управления; контроль за соблюдением финансовых условий договоров, учет и регистрация финансовых документов для оплаты.

4.17. Рассмотрение договоров, соглашений, заключаемых Университетом, а также приказов и распоряжений, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью Университета в части научной и инновационной деятельности.

4.18. Размещение информации о заключенных договорах, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения договора (размещение товарных накладных, актов выполненных работ, оказанных услуг, платежные поручения), об исполнении/расторжении договоров в ходе их исполнения на официальном сайте Единой Информационной системы в сфере закупок по Федеральному закону от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральному закону от 05.04.2013 №44-ФЗ «О кон-

трактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.19. Оперативный учет движения денежных средств на лицевых счетах Университета в информационной базе данных финансового управления в разрезе экономических статей расходов, структурных подразделений, бюджетов мероприятий, источников финансирования.

4.20. Контроль расходования средств по договорам на поставку продукции, работ и услуг, анализ их оплаты на соблюдение своевременного исполнения, расторжения, завершения договоров в информационной базе данных финансового управления.

4.21. Участие в разработке проекта коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов Университета.

5. Права

5.1. Вносить предложения по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений Университета, осуществляющих научную и инновационную деятельность, для принятия руководством Университета и Ученым советом соответствующих управленческих решений для развития науки и инноваций.

5.2. Запрашивать от всех подразделений Университета документы и материалы, необходимые для выполнения Отделом возложенных на него задач и функций. Представление указанных документов является обязательным для подразделений и работников Университета, осуществляющих научную и инновационную деятельность.

5.3. Контролировать деятельность подразделений Университета, осуществляющих научную и инновационную деятельность, по вопросам, входящим в функции Отдела, осуществлять проверку эффективности использования финансовых и трудовых ресурсов.

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

5.5. Устанавливать сроки представления документов, обеспечивающих финансово-хозяйственную деятельность Университета (планов, смет доходов и расходов, штатных расписаний, документов для назначения компенсационных, стимулирующих выплат персоналу и других), структурными подразделениями, осуществляющими научную и инновационную деятельность.

5.6. Разрабатывать проекты приказов, необходимых для осуществления финансово-хозяйственной деятельности Университета в рамках научной и инновационной деятельности.

5.7. Участвовать в подготовке сметно-договорной документации, разработке нормативно-методических и инструктивных документов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность Университета, других локальных актов Университета в рамках научной и инновационной деятельности.

5.8. Давать указания структурным подразделениям, осуществляющим научную и инновационную деятельность в Университете, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и вытекающим из функций, которые предусмотрены в настоящем Положении.

5.9. Визировать проекты документов, разрабатываемых Университетом, в пределах компетенции Отдела.

5.10. Осуществлять взаимодействие с учредителем, органами Федерального казначейства, статистики, другими организациями, а также органами исполнительной власти по во-

просам экономики и финансов.

5.11. Другие права, вытекающие из функциональных обязанностей и ответственности Отдела.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

6.1. Отдел осуществляет возложенные на него функции и задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, иными органами и организациями в соответствии с его компетенцией.

6.2. Функциональные связи Отдела с другими структурными подразделениями Университета определяются Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

7.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность:

- за организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующим правилам и инструкциями;
- за организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;
- за соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины;
- за использование служебной информации работниками Отдела в неслужебных целях.

7.3. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации и Республики Башкортостан.

7.4. Ответственность, должностные права и обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.