

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Куижева Саида Казбековна

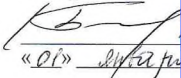
Должность: Ректор

Дата подписания: 09.09.2021 15:21:21

Уникальный программный ключ:

71183e1174ef9cfa69b706d480271b3c1a975e6f

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВПО «МГТУ»

  
«01» 09/09/2021

С.К. Куижева  
2015г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об финансовом управлении (далее – Положение) регламентирует деятельность финансового управления (далее - ФУ), которое является структурным подразделением Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет» (далее - Университет).
2. Финансовое управление подчиняется непосредственно ректору.
3. Финансовое управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.
4. Положение о финансовом управлении, его структуру и штат утверждает ректор Университета с учетом задач и объема работ, возложенных на финансовое управление.
5. Должностные инструкции, определяющие обязанности, права и ответственность работников финансового управления, утверждаются ректором по представлению начальника ФУ.
6. В своей деятельности финансовое управление руководствуется:
  - Конституцией Российской Федерации;
  - Федеральными законами и законами Российской Федерации;
  - нормативными актами Правительства РФ, Министерств и ведомств РФ, а также методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию планово-финансового управления;
  - Уставом Университета;
  - Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;

12. Контролирует своевременную оплату обучающихся за оказываемые им платные образовательные услуги.
13. Составляет проект закупок и организует утверждение плана закупок.
14. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок.
15. Размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план закупок и внесенные в него изменения.
16. Разрабатывает план-график закупок.
17. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график.
18. Размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.
19. Организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.
20. По результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики закупок, документацию о закупках или организует отмену закупки.
21. Обеспечивает определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта.
22. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.
23. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов, внесение изменений в документацию о закупках.
24. Осуществляет подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.
25. Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов.
26. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
27. Осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы.

- приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректоров, начальника финансового управления;
- Настоящим Положением.

## **II. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ**

1. Разрабатывает План финансово-хозяйственной деятельности Университета и предоставляет его в Министерство образования и науки в установленные сроки.
2. Разрабатывает сметы доходов и расходов источников финансирования и видов деятельности Университета.
3. Разрабатывает консолидированный бюджета Университета и корректирует его в течение года.
4. Разрабатывает и оформляет штатные расписания и изменения к ним по всем категория персонала в разрезе структурных подразделений университета.
5. Ведет учет персонала и расчета заработной платы по структурным подразделениям в разрезе должностей и категорий работников.
6. Разрабатывает применительно к конкретным условиям Университета локальных нормативных документов и положений, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления стимулирующих выплат и прочих доплат и надбавок, а также осуществление контроля за правильностью их применения.
7. Участвует в составлении финансовой и статистической отчетности Университета, предоставляет руководству университета необходимые статистические и аналитические данные.
8. Подготавливает приказы по вопросам организации труда и заработной платы.
9. Подготавливает калькуляций на оказываемые платные услуги в пределах разрешенных видов деятельности.
10. Заключает договоры на оказание платных образовательных услуг с обучающимися университета и дополнительных соглашений к ним.
11. Ведет учет обучающихся, которые заключили договоры на платные образовательные услуги.

28. Разрабатывает локальные методические, нормативные и информационные документы по вопросам финансовой деятельности.
29. Участвует в составлении проекта Коллективного договора, финансовой и статистической отчетности, различных экономических обоснований, справок.
30. Ведет переписку с федеральными органами по вопросам, входящим в компетенцию управления.

### **III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ**

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций ФУ, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник финансового управления.
2. На начальника финансового управления возлагается персональная ответственность за организацию деятельности финансового управления по выполнению задач и функций, возложенных на управление;
3. Ответственность сотрудников финансового управления устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник юридического отдела



Т.А. Глебова

Начальник финансового управления



Е.А. Мельникова