

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Михалёв Игорь Васильевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 09.07.2024 16:32:13  
Уникальный программный ключ:  
3660f026f5ac707560a224da04d6a04fc1c18e8a

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный  
университет социальных технологий»**  
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор РГУ СоцТех



*И.В. Михалёв*  
«28» июля 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

г. Москва  
2024

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление финансового обеспечения (далее – УФО, Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Российский государственный Университет социальных технологий» (далее – Университет, РГУ СоцТех).

1.2. УФО создано приказом ректора Университета от 30 марта 2023 года № 99-ОД «Об организационно-штатной структуре ФГБОУ ИВО «МГТЭУ».

1.3. УФО создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора Университета.

1.4. УФО действует на основании Устава Университета и настоящего Положения.

1.5. УФО возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.6. Непосредственным руководителем начальника УФО является первый проректор Университета.

1.7. УФО в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 02.12.1994 N 53-ФЗ «О закупках и поставках сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия для государственных нужд», приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту», ГОСТ Р МЭК 61160-2015 «Проектный менеджмент. Документальный анализ проекта», ГОСТ Р 54869-2011 «Требования к управлению проектом», положением о Закупке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» от 29 сентября 2022 г., Уставом ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет», приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением, иными локальными актами Университета.

## 2. ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧАМИ УПРАВЛЕНИЯ ЯВЛЯЮТСЯ:

2.1. Разработка мероприятий по совершенствованию систем планирования и финансирования Университета, реализация бизнес-планов и проектов РГУ СоцТех, организация и проведение закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд университета.

2.2. Участие в обеспечении эффективного и целевого расходования бюджетных и внебюджетных средств университета, в том числе в области закупок товаров, работ, услуг для нужд университета с учетом действующего

законодательства и с соблюдением гласности и открытости осуществляемых в университете закупок.

2.3. Разработка и формирование планов финансово хозяйственной деятельности, бизнес-планов и проектов РГУ СоцТех.

2.4. Осуществление единой политики по планированию в целях обеспечения потребностей учебного и научного процессов, своевременного и эффективного обеспечения всех подразделений Университета в товарах, работах, услугах.

2.5. Формирование консолидированного бюджета Университета на очередной финансовый год, ориентированного на достижение конечных результатов и обеспечение своевременного и полного поступления средств из федерального и иных уровней бюджетов;

2.6. Хозяйственное обеспечение деятельности университета: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования, планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, обеспечение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

2.7. Разработка совместно с другими подразделениями Университета единой экономической, научно-технической политики, определение приоритетных направлений инвестиций и условий их осуществления;

2.8. Обеспечение своевременной подготовки, заключения и сопровождения расходных и доходных договоров Университета.

### **3. ОСНОВНЫМИ ФУНКЦИЯМИ УПРАВЛЕНИЯ ЯВЛЯЮТСЯ:**

3.1. Представление Университета по всем финансово-экономическим вопросам в организациях и учреждениях в пределах компетенции Управления.

3.2. Планирование и организация финансово-хозяйственной деятельности РГУ СоцТех, его филиалов и структурных подразделений, направленное на эффективное использование ресурсов в процессе осуществления уставной деятельности.

3.3. Составление сведений об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными из федерального бюджета. Корректировка сведений в течение года с учетом изменения финансирования и направления расходования выделенных средств.

3.4. Участие в формировании штатного расписания Университета и его филиалов, контроль за их соблюдением.

3.5. Формирование ценовой политики платных образовательных услуг и прочих платных услуг.

3.6. Контроль за соблюдением финансовой дисциплины и целевого использования субсидий на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели, публичных обязательств, соответствия доходов и расходов по каждому направлению приносящей доход деятельности.

3.7. Разработка применительно к конкретным условиям вуза локальных нормативных документов и положений, касающихся, финансово-хозяйственной деятельности, использования фонда оплаты труда, порядка установления стимулирующих выплат и прочих доплат.

3.8. Осуществление проектной деятельности в рамках компетенции Управления.

3.9. Формирование, корректировка плана-графика, плана закупки товаров, работ, услуг.

3.10. Подготовка закупочной документации на поставку товаров, работ, услуг.

3.11. Организация и проведение конкурентных процедур закупок и закупок с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. Размещение в установленные законодательством Российской Федерации сроки в единой информационной системе отчетной документации.

3.13. Планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности университета в соответствии с локальными нормативными актами университета.

3.14. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов, составление смет хозяйственных расходов.

3.15. Организация и проведение ремонта помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.16. Эксплуатация и своевременный ремонт технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.) с целью бесперебойного ресурсобеспечения зданий и помещений Университета, контроль рационального расходованием ресурсов.

3.17. Организация благоустройства и озеленения территории Университета.

3.18. Участие в инвентаризации зданий, помещений, имущества в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.19. Разработка и реализация энергосберегающих проектов и мероприятий.

3.20. Размещение на сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru) иных государственных информационных ресурсах и сайте Университета отчетных документов и локальных нормативных актов, касающихся компетенции Управления.

3.21. Курирование деятельности филиалов РГУ СоцТех в пределах компетенции Управления.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СВОИХ ЗАДАЧ И ФУНКЦИЙ ИМЕЕТ ПРАВО:**

4.1. Запрашивать и получить в установленном порядке необходимые материалы по вопросам ведения Управления от других подразделений и работников РГУ СоцТех;

4.2. Принимать участие в работе координационных, консультативных органов и иных аналогичных структур РГУ СоцТех, относящихся к сфере компетенции Управления;

4.3. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов и организационно-методические документы по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4.4. Пользоваться базой данных РГУ СоцТех;

4.5. Давать структурным подразделениям РГУ СоцТех рекомендации по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, и др. товарно-материальных ценностей, входящих в состав рабочих мест работников РГУ СоцТех, соблюдению правил электробезопасности, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

### **5. НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ**

5.1. Дает поручения работникам Управления, осуществляет контроль за их исполнением.

5.2. Вносит первому проректору Университета, ректору Университета предложения о поощрении работников Управления и применении к ним дисциплинарных взысканий.

5.3. В пределах своей компетенции подписывает (визирует) документы.

5.4. Распределяет должностные обязанности между работниками Управления.

### **6. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ**

6.1. Структура Управления и его численный состав определяется исходя из характера и объема работ, а также функциональных задач, возложенных на него, и утверждается ректором Университета.

6.2. В состав Управления входят работники Управления, занимающие должности согласно штатному расписанию и находятся в подчинении начальника Управления.

6.4. В структуру Управления входят следующие отделы:

- отдел финансового планирования и проектного менеджмента;
- отдел закупок и технического сопровождения договорных отношений;
- отдел хозяйственного обеспечения и эксплуатации.

### **6. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. В Управлении ведется обязательная документация в соответствии с номенклатурой дел Университета.

6.2. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение Управлением функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, несут начальник Управления, начальники структурных подразделений Управления, работники Управления.

6.3. Настоящее Положение утверждается приказом ректора РГУ СоцТех.

6.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном локальными нормативными актами РГУ СоцТех.