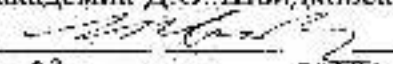
	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3 Управление документацией
СК-ПСП-063-10	Положение об Управлении Экономики и финансов

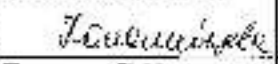
УТВЕРЖДАЮ
Ректор МАРХИ
академик Д.О. Швидковский

« 23 » июля 2010 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об
Управлении Экономики и финансов

ПСП 063-10

Версия 1.0

Москва, 2010

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Начальник Управления Экономики и финансов	Житник Е.Е. 	16.06.2010
<i>Проверил</i>	Инженер	Коломейцева И.В. 	17.06.2010
<i>Согласовал</i>	Начальник Управления кадров	Леонова Д.Н. 	18.06.2010

Версия 1.0	КО	УД№	стр. 1 из 20
------------	----	-----	--------------

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	4
3.	Функции	5
4.	Права и обязанности начальника Управления	10
5.	Права и обязанности работников Управления	12
6.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями МАРХИ	13
7.	Перечень документов и записей по качеству	16
	Лист согласований	18
	Лист регистрации рассылок	19
	Лист регистрации изменений	20

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение регулирует деятельность Управления Экономики и финансов, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.1. Управление Экономики и финансов (далее - Управление) Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)» (далее-МАРХИ) создано с целью эффективной реализации политики МАРХИ в области управления финансовыми и материальными ресурсами, по решению Ученого совета (протокол заседания от « 28» декабря 2006 г. № 4-06/07).

1.2. Управление является структурным подразделением МАРХИ и находится в прямом административно-организационном подчинении Ректора МАРХИ.

1.3. Сокращенное наименование Управления: УЭиФ.

1.4. Местонахождение Управления: 103754, г. Москва, ул. Рождественка, д.11.

По решению Ученого совета для осуществления производственной деятельности Управлению выделены в первом корпусе здания МАРХИ:

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании Управления утверждает Ректор МАРХИ по представлению начальника Управления.

1.6. В структуру Управления входят:

Сектор формирования заявок и проведения закупок товаров, работ и услуг;
Сектор инновационных проектов.

1.7. Реорганизация и ликвидация Управления осуществляется в соответствии с Уставом МАРХИ.

1.8. При реорганизации и ликвидации управления вопросы, связанные с обеспечением гарантий и компенсаций его работникам, решаются с соблюдением требований трудового законодательства РФ и Коллективного договора.

1.9. Должностные обязанности работников Управления определяются должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором МАРХИ по представлению начальника Управления.

1.10. К документам Управления имеют право доступа его работники, Ректор МАРХИ и лица, уполномоченные им для проверки деятельности Управления, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. В своей деятельности Управление руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом МАРХИ;
- Коллективным договором;
- Политикой руководства в области качества;

- Целями руководства в области качества;
- решениями Ученого совета,
- приказами, распоряжениями ректора, иными локальными актами МАРХИ; настоящим Положением.

1.12. Управление имеет штабы.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Управления являются:

2.1. Организация работы по финансово-экономическому планированию деятельности МАРХИ и его структурных подразделений.

2.2. Разработка проектов перспективных и текущих финансовых планов по всем видам деятельности в соответствии с заключенными договорами (государственными контрактами) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и обоснований к расчетам по отдельным направлениям.

2.3. Определение источников финансирования хозяйственной деятельности МАРХИ, включающих бюджетные ассигнования федерального бюджета (далее бюджетные средства) и средства от приносящей доход деятельности (далее внебюджетные средства).

2.4. Формирование на базе прогнозных показателей развития МАРХИ в установленные сроки бюджета (сметы доходов и расходов госбюджетных и внебюджетных средств) МАРХИ, структурных подразделений. Экономический расчет плановых смет доходов, участие в подготовке проекта штатного расписания.

2.5. Анализ расходов МАРХИ и его структурных подразделений.

Анализ влияния факторов, разработка мероприятий по сокращению расходов и недопущению нецелевых расходов.

2.6. Организация деятельности по размещению заказа на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд за счет средств Федерального бюджета Российской Федерации и средств от приносящей доход деятельности.

2.7. Организация и оптимизация управления движением финансовых ресурсов.

2.8. Мониторинг, анализ и контроль исполнения финансового плана, правильного расходования и целевого использования денежных средств.

2.9. Анализ экономических показателей результатов хозяйственной деятельности МАРХИ и его структурных подразделений, а также анализ выполнения заключенных договоров (государственных контрактов).

2.10. Ведение управленческого учета: формирование, наполнение, актуализация и хранение баз данных экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

2.11. Определение возможности использования в деятельности Управления готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ обработки финансово-экономической информации. При необходимости - участие в постановке задач перед разработчиками и/или поставщиками программного обеспечения.

2.12. Формирование баз данных и обеспечение сохранности информации, ее защита от несанкционированного доступа к ресурсам локальной сети в соответствии с функциями Управления.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

3.1. Подготовка документов для бюджетной заявки МАРХИ для главного распорядителя средств федерального бюджета по распределению бюджетных средств, формированию лимитов бюджетных обязательств, внесению в них изменений;

3.2. Составление проекта смет расходов за счет средств федерального бюджета по бюджетным средствам;

3.3. Подготовка проекта лимитов бюджетных обязательств по дополнительному бюджетному финансированию за счет арендных платежей;

3.4. Участие в разработке перспективных и текущих финансовых планов в части бюджетного финансирования;

3.5. Сбор информации и контроль составления смет доходов и расходов по всем источникам бюджетного финансирования и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности. Подготовка нормативов, планов по доходам, смет доходов на предстоящий год в разрезе видов деятельности по МАРХИ в целом для дальнейшего рассмотрения и утверждения их ректором;

3.6. Подготовка и представление в Министерство образования и науки Российской Федерации сметы доходов и расходов по средствам, полученным от приносящей доход деятельности, а также ее своевременное уточнение;

3.7. Подготовка и составление сметы по использованию прибыли МАРХИ, которая утверждается ректором и ежеквартально корректируется на основании данных бухгалтерии о фактически начисленной прибыли за прошедший период;

3.8. Ежеквартальный анализ и контроль выполнения финансового плана за счет средств федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности;

3.9. Ежемесячный мониторинг и анализ выполнения смет доходов и расходов за счет средств федерального бюджета по статьям кодов операции сектора государственного управления (КОСГУ) и позициям финансового

шана; подготовка справок о внесении изменений в роспись расходов федерального бюджета;

3.10. Оперативная работа со структурными подразделениями в части расходования бюджетных средств;

3.11. Формирование ежеквартального и ежегодного сводного отчета по расходованию средств за счет бюджетных ассигнований и дополнительного бюджетного финансирования за счет арендных платежей;

3.12. Участие в составлении перспективных и текущих финансовых планов по подразделениям, оказывающих платные образовательные услуги (высшее, послевузовское и дополнительное образование);

3.13. Проверка и согласование сметной документации структурных подразделений МАРХИ, осуществляющих свою деятельность на условиях самофинансирования, оказывающих платные образовательные услуги. Оперативная работа с руководителями структурных подразделений МАРХИ, осуществляющим свою деятельность на условиях самофинансирования в части расходования средств МАРХИ, закрепленных за подразделениями, и отнесении затрат на ту или иную статью сметы расходов, а также последующего согласования показателей выполнения финансового плана по платным образовательным услугам;

3.14. Согласование служебных записок на проведение открытых аукционов, открытых конкурсов, котировок, определение источника финансирования, пункта финансового плана и статьи расходов бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности МАРХИ;

3.15. Оценка и анализ финансовых результатов деятельности структурных подразделений, оказывающих платные образовательные услуги;

3.16. Разработка и внедрение финансовой отчетности в структурных подразделениях, оказывающих платные образовательные услуги, для обеспечения своевременного и полного контроля над внебюджетными доходами и расходами;

3.17. Участие в составлении перспективных финансовых планов МАРХИ в части финансирования фундаментальных и прикладных научных исследований в разрезе источников финансирования, в том числе финансируемым за счет бюджетных ассигнований, выделяемых на проведение научных исследований, внебюджетных средств, полученных от выполнения прикладных НИР;

3.18. Ведение и контроль исполнения сметы в рамках бюджетного финансирования на фундаментальные исследования; Формирование регистра тематики фундаментальных исследований и договоров (государственных контрактов), заключаемых МАРХИ в рамках бюджетного финансирования фундаментальных исследований, а так же на выполнение прикладных НИР за счет внебюджетных средств;

3.19. Контроль исполнения финансового плана МАРХИ в части финансирования фундаментальных и прикладных научных исследований. Оценка и анализ финансовых результатов деятельности НИЧ МАРХИ, аналитический контроль движения средств по договорам (государственным контрактам) и грантам на выполнение прикладных НИР. Подготовка соответствующего раздела отчета о научной деятельности МАРХИ;

3.20. Оперативная работа с ответственными руководителями научно-исследовательских проектов и договоров (государственных контрактов) в части расходования средств МАРХИ, закрепленных за временными творческими коллективами, отнесении затрат на ту или иную статью сметы расходов, а также последующего согласования показателей выполнения финансового плана по НИР;

3.21. Разработка и внедрение финансовой отчетности для обеспечения своевременного и полного контроля над бюджетными и внебюджетными доходами и расходами по научным исследованиям;

3.22. Составление ежеквартальной и ежегодной статистической отчетности о выполнении научных исследований и разработок;

3.23. Планирование централизованных доходов МАРХИ, получаемых за счет средств от приносящей доход деятельности, в том числе по безвозмездным поступлениям от физических и юридических лиц, международных организаций, в т.ч. добровольные пожертвования;

3.24. Составление проекта сметы расходов по централизованным средствам МАРХИ от приносящей доход деятельности МАРХИ;

3.25. Анализ и контроль выполнения сметы расходов по централизованным средствам МАРХИ от приносящей доход деятельности МАРХИ;

3.26. Формирование перспективного финансового плана централизованных расходов МАРХИ за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности МАРХИ;

3.27. Ежеквартальное составление сводных отчетов по доходам и расходам МАРХИ за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности МАРХИ;

3.28. Осуществление контроля расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности МАРХИ, направляемых на подготовку и проведение мероприятий (семинары, конференции, симпозиумы, выставки и т.п.);

3.29. Ведение реестра, визирование и учет счетов на поставку товаров, выполнение работ (оказание услуг) и передача их в Бухгалтерию для оплаты;

3.30. Согласование проектов приказов о проведении мероприятий и на установление стимулирующих выплат (надбавки, доплаты, премии) за счет централизованных средств, полученных от приносящей доход деятельности МАРХИ;

3.31.Оперативная работа с руководителями и координаторами проектов, финансируемых за счет централизованных средств, полученных от приносящей доход деятельности МАРХИ;

3.32.Направление запросов в структурные подразделения МАРХИ для получения необходимой финансовой информации;

3.33.Сбор, обобщение и анализ информации, полученной от структурных подразделений для составления перспективных планов, смет доходов и расходов МАРХИ;

3.34.Формирование реестра и ведение договоров, заключаемых МАРХИ в рамках получения безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, международных организаций и правительств иностранных государств, в т.ч. добровольных пожертвований;
Ведение и контроль исполнения условий грантов.

3.35.Составление сводных смет по всем источникам финансирования за счет бюджетных ассигнований и средств, полученных от приносящей доход деятельности на предстоящий период по всем направлениям деятельности МАРХИ;

3.36.Ведение ежедневного мониторинга (учет) плановых расходов МАРХИ в разрезе всех источников бюджетного финансирования на предмет целевого использования средств федерального бюджета и дополнительных средств бюджетного финансирования (средства, полученные от сдачи в аренду помещений);

3.37.Обеспечение своевременности совершения операций по исполнению бюджета МАРХИ и бюджетов структурных подразделений; Ежеквартальный контроль и анализ исполнения финансового плана на текущий год по всем источникам финансирования;

3.38.Формирование плана по оплате труда в разрезе категорий персонала и источников финансирования; Ежемесячный мониторинг и анализ исполнения финансового плана в части оплаты труда;

3.39.Анализ показателей по труду и заработной плате, составление установленной отчетности и предоставление ее в органы статистики, федеральные органы исполнительной власти, вышестоящие и контролирующие организации;

3.40.Разработка совместно с другими структурными подразделениями МАРХИ нормативов по численности профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, и иного персонала. Составление штатного расписания по МАРХИ и его корректировка на основании решений ректора МАРХИ;

3.41.Расчет фонда оплаты труда для выплаты надбавок и доплат за счет различных источников финансирования;

3.42.Регистрация, ведение и ежемесячный анализ базы данных по договорам гражданско-правового характера в разрезе категорий персонала, источников финансирования;

3.43.Формирование данных по численности ставок ППС и других категорий персонала к формам отчетности;

3.44.Визирование проектов приказов о назначении выплат, материальной помощи студентам и аспирантам;

3.45.Согласование договоров (государственных контрактов), финансируемых за счет бюджетных средств и за счет централизованных средств, полученных от приносящей доход деятельности МАРХИ. Осуществление контроля расходования бюджетных средств по договорам (государственным контрактам);

3.46.Осуществление сбора заявок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг от структурных подразделений, ответственных за подачу таких заявок.

3.47.Ведение реестра закупок по группам товаров, работ и услуг на сумму, установленную Указанием ЦБ РФ по предельному размеру расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке. Регистрация и формирование реестра договоров (государственных контрактов), заключенных за счет бюджетных средств;

3.48.Подготовка проектов приказов по проведению закупок при принятии решения о способе закупки.

3.49.Обеспечение организации размещения заказа путем проведения открытого конкурса, открытого аукциона, запроса котировок;

3.50.Подготовка заявки в претензионно-договорной отдел для разработки проекта государственного контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг и определения основных квалификационных требований к участникам конкурса, аукциона, запроса котировок в соответствии с действующим законодательством;

3.51.Размещение информации об открытом конкурсе (аукционе, запросе котировок) на официальном сайте РФ в электронных площадках по проведению открытых аукционов в электронной форме;

3.52.Заключение государственного контракта с победителем или участником конкурса, аукциона, запроса котировок после принятия единой комиссией решения о победителе открытого конкурса, аукциона и подписания протокола;

3.53.Участие в подготовке документации о конкурсе, аукционе и запросе котировок; Передача документации о конкурсе, аукционе, запросе котировок на утверждение ректору МАРХИ.

3.54.Участие в работе единой комиссии по всем способам закупок.

3.55.Размещение информации о результатах проведенных закупок.

3.56.Своевременное и достоверное представление статистической отчетности в соответствии с функциями Управления. Подготовка единовременных, ежеквартальных и годовых отчетов для предоставления в Министерство образования и науки РФ ;

3.57.Предоставление финансовой отчетности ректору МАРХИ; Подготовка аналитических записок и презентаций к проектам и исполнению финансовых планов МАРХИ; Анализ выполнения плана доходов в общей сумме, в разрезе источников и структурных подразделений.

3.58.Участие в разработке локальных нормативных документов, касающихся деятельности Управления. Разработка и оптимизация управленческого учета;

3.59.Обеспечение развития автоматизированной системы планово-экономических расчетов, автоматизация текущей деятельности, связанной с выполнением функций Управления, сопровождение работающих в Управлении программ.

3.60.Обеспечение хранения и сохранности документов Управления в соответствии с номенклатурой дел МАРХИ, оформление и передача их в установленном порядке в архив.

3.61 Обеспечение выполнения Политики руководства в области качества в рамках своей деятельности.

3.61 Обеспечение выполнения Целей руководства в области качества в рамках своей деятельности.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ

4.1 Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора. Начальник Управления подчиняется непосредственно Ректору МАРХИ.

4.2 Начальник Управления выполняет следующие обязанности:

- руководит всей деятельностью Управления, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также поручений, приказов и распоряжений руководства МАРХИ;
- вносит предложения Ректору о совершенствовании деятельности Управления, повышении эффективности его работы;
- осуществляет непосредственное руководство и контроль за деятельностью работников Управления;
- разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Управления;
- организует повышение квалификации работников Управления;
- обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий

для высокопроизводительного, качественного труда:

- контролирует соблюдение работниками Управления Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- подготавливает проекты должностных инструкций работников Управления и вносит их на утверждение Ректору;
- готовит на имя Ректора предложения о поощрении и дисциплинарном взыскании работников Управления.

4.3 Начальник Управления несет персональную **ответственность за:**

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки поручений руководства, приказов и распоряжений МАРХИ;
- соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой руководству МАРХИ, иным лицам и организациям;
- сохранность документов Управления и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Управление;
- организацию и введение делопроизводства в Управлении в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами МАРХИ.

4.4 Начальник Управления **имеет право:**

- требовать от работников Управления выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностной инструкцией;
- требовать соблюдения работниками Управления Устава МАРХИ, Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и распоряжений МАРХИ;
- запрашивать у руководителей других структурных подразделений МАРХИ материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление.

Обязанности начальника определяются Единым квалификационным справочником должностей служащих, должностной инструкцией и настоящим положением. Должностная инструкция начальника Управления утверждается ректором МАРХИ.

4.5 Должностные инструкции) сотрудников Управления разрабатываются начальником Управления и утверждаются ректором.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ

5.1 Работники Управления имеют право:

- получать от структурных подразделений МАРХИ материалы, обоснования и расчеты по плановым и фактическим доходам и расходам, а также сведения по движению работников и контингента, обучающихся и другим вопросам, необходимым для выполнения возложенных на Управление функций;
- консультировать работников МАРХИ по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- участвовать в проверках финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений МАРХИ;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- готовить и представлять начальнику Управления и/или Ректору предложения по совершенствованию работы Управления;
- по согласованию с начальником Управления запрашивать от работников общеинститутских структурных подразделений информацию, необходимую для обеспечения деятельности Управления, а также требовать от структурных подразделений МАРХИ необходимые разъяснения по представленным в Управление документам и материалам;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности МАРХИ;
- пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений академии в соответствии с коллективным договором и иными локальными актами МАРХИ;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Академии в установленном законодательством порядке.

Работники Управления пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МАРХИ, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами МАРХИ.

5.2 Работники Управления обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции;
- совершенствовать и развивать деятельность Управления;
- передавать утвержденную сметно-финансовую документацию другим структурным подразделениям для исполнения;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления;
- подготавливать от имени МАРХИ документы для вышестоящих и контролируемых организаций;

- выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения МАРХИ, поручения ректора, оперативных совещаний в установленные сроки.

5.3 Сотрудники Управления несут ответственность:

- за разглашение конфиденциальной информации, полученной ими при выполнении служебных обязанностей.
- за действия или бездействие, которые привели к экономическому ущербу или убыткам в МАРХИ или его подразделениях.

5.4 Права и ответственность работников Управления регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудовыми договорами, должностными инструкциями (функциональными обязанностями), приказами и распоряжениями ректора, иными локальными нормативными актами МАРХИ.

5.5 Степень ответственности работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ МАРХИ

Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями МАРХИ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

Управление взаимодействует с административно-управленческими структурными подразделениями:

6.1 По вопросам представления документов:

в Бухгалтерию:

- копии расходных расписаний с отражением лимитов бюджетных обязательств о доведении лимитов бюджетных обязательств и (или) изменении объемов финансирования расходов;
- копии бюджетных смет и смет доходов и расходов за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- финансовый план на текущий год;
- комплект документов на оплату с физическими и юридическими лицами с отметкой, определяющей источник финансирования, КОСГУ ЭКР, субсчета подразделения и и/или другими реквизитами, необходимыми для правильного отнесения затрат.
- копии договоров (государственных контрактов) по научной деятельности, договоров (государственных контрактов) по хозяйственной деятельности и договоров пожертвования;

в Управление кадров:

- копии приказов об изменении штатного расписания МАРХИ;
- копия штатного расписания МАРХИ.
- согласование проектов приказов об утверждении штатных расписаний и изменений в них;
- реестр учетных шифров структурных подразделений.

6.1 По вопросам согласования документов:

с Ректоратом:

- согласование проектов приказов по финансовой деятельности;

6.2 При поступлении документов в Управление

из Бухгалтерии:

- сведения о движении средств в разрезе источников финансирования, договоров, позиций финансового плана, подразделений, статей КОСГУ (в системе 1-С 7 или других в случае смены системы);
- информацию о начисленном фонде оплаты труда и социальных выплатах за месяц в разрезе источников финансирования, субсчетов структурных подразделений и видов оплаты труда, категорий персонала (в формате EXCEL системы «ОВИОНТ» или других в случае смены системы);
- данные бухгалтерского учета для составления статистических отчетов за 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев, год;
- сведения о договорах со студентами (слушателями, обучающимися, аспирантами и т.д.) обучающимися на местах с оплатой стоимости обучения на договорной основе (в системе 1-С УПО или других в случае смены системы).

из Управления кадров:

- копии приказов о назначении выплат на основании служебных записок руководителей структурных подразделений;
- сведения о движении работников за 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев, год для составления статистических отчетов (формы № П-4, № 1-Г, № 2-Наука и № 2-Наука (краткая) и др.

из Общего отдела:

- входящая и внутренняя корреспонденция;
- поручения руководства;
- копии подписанных приказов, распоряжений.

из Аппарата ректора:

- копия протоколов заседаний Ученого совета, Ректората.

Версия 1.0	КЭ	УЭ№	стр. 14 из 20
------------	----	-----	---------------

из НИЧ:

- оригиналы договоров (государственных контрактов) по НИР и договоров (государственных контрактов) на оказание услуг;
- акты выполненных работ (оказанных услуг);
- утвержденные тематический план по НИР, план по договорам (государственным контрактам) на оказание услуг;

из Учебного отдела:

- утвержденный ректором МАРХИ расчет численности ППС и УВП кафедр МАРХИ на новый учебный год для составления штатного расписания ЦС.
- Копию утвержденного статистического отчета по форме 3-НК.

из Хозяйственного управления:

- служебные записки на проведение закупочных процедур для визирования и определения источника финансирования;
- проекты документов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, прошедших процедуры размещения заказов для визирования и определения источника финансирования;
- проекты документов на визирование для включения заключенного договора (государственного контракта) в реестр договоров (государственных контрактов), заключенных по итогам размещения заказов;
- оригиналы договоров и государственных контрактов.

из студенческого отдела кадров, отдела по работе с иностранными студентами, отдела аспирантуры и структурных подразделений МАРХИ, осуществляющих свою деятельность на условиях самофинансирования:

- справки о движении контингента обучающихся за счет бюджетных средств и на местах с оплатой стоимости обучения на договорной основе;

6.3. Взаимодействие Управления с другими подразделениями

6.3.1 Документы, поступающие в Управление

из структурных подразделений:

- оригиналы договоров (государственных контрактов), дополнительных соглашений, сметы;
- внутренние сметы по договорам (государственным контрактам);
- документы на оплату по государственным контрактам и договорам с физическими и юридическими лицами с сопроводительными документами к ним (сопроводительные служебные записки, счета, акты выполненных работ, договоры, приказы, в случае 100% оплаты товара - товарная накладная, счет-фактура);

- проекты планов доходов на будущие периоды по НИР, проекты смет доходов и расходов от структурных подразделений осуществляющих свою деятельность на условиях самофинансирования (шатные образовательные услуги);

- данные к составлению финансового плана на будущие периоды;
- проекты изменений штатных расписаний;
- другие необходимые сведения по запросу Управления.

6.3.2 Документы, исходящие из Управления

в структурные подразделения:

- сведения об исполнении смет по договорам (государственным контрактам) НИР и договорам (государственным контрактам) на оказание услуг;
- сведения о выполнении смет доходов и расходов структурных подразделений МАРХИ, осуществляющих свою деятельность на условиях самофинансирования образования.

в Аппарат Ректората:

- расходные расписания о доведении лимитов бюджетных обязательств и (или) изменении объемов финансирования расходов;
- сметы за счет средств федерального бюджета;
- сметы доходов и расходов по средствам, полученным от приносящей доход деятельности;
- сметы по дополнительному бюджетному финансированию за счет арендных платежей;
- утвержденный финансовый план.

7. СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ

- Номенклатура дел.
- Положение об Управлении.
- Политика и Цели в области качества.
- Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).
- Документы по планированию деятельности подразделения (Планы всех видов).
- Порядок формирования слодных заявок на закупку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд ГОУ ВПО МАРХИ
- Положение по распределению прибыли, полученной от приносящей доход деятельности Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)» Федерального агентства по образованию на 2010 год»

СК-ПСП-063-10	Положение об Управлении Экономикой и Финансов
---------------	---

- Положение о порядке использования средств федерального бюджета и доходов от ведения предпринимательской и иной приносящей доход (внебюджетной) деятельности ГОУ ВПО «Московский Архитектурный Институт (государственная академия)»
- Инструкция о порядке финансового планирования и формирования бюджета МАРХИ
- Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
- Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
- Перечень оборудования.
- Сведения о ремонтах оборудования, его проверках.
- Перечень средств измерения. Сведения о поверках/ аттестации средств измерения/контроля.
- Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполненные корректирующих и предупреждающих действий.
- Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости)

8. ЮРИДИЧЕСКАЯ СИЛА Положения об управлении экономикой и финансов.

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Ректором МАРХИ и является обязательным для исполнения.

8.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами на основании приказа Ректора МАРХИ.

8.3. По всем вопросам, которые не урегулированы настоящим Положением, необходимо руководствоваться законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами МАРХИ.

Версия 1.0	КЭ	УОН	стр. 17 из 20
------------	----	-----	---------------

