



ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

ПСП  
13170-17

Выпуск 1

Изменение 0

Экземпляр №1

Лист 1/12

**У Т В Е Р Ж Д А Ю**


Ректор  Н.Д. Роголев

" 02 " марта 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
*о финансово-договорном отделе*

**ПСП 13170-17**

Москва 2017

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 13170-17</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 2/12</i>

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО ФИНАНСОВО-ДОГОВОРНЫМ ОТДЕЛОМ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК 4.2.3.-02-2011 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ».
2. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПСП 30512-11.

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура	5
3. Задачи	5
4. Функции	6
5. Взаимосвязи	8
6. Права	10
7. Ответственность	11
Лист регистрации изменений	12

## Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»

ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);

Минобрнауки России – Министерство образования и науки Российской Федерации;

ФДО – финансово-договорной отдел;

ПОУ – платные образовательные услуги;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации.

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на финансово-договорной отдел (далее по тексту – ФДО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее по тексту – МЭИ) и устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями вуза и сторонними организациями.

1.2 ФДО является структурным подразделением финансово-экономического управления, подчиняется проректору по экономике, начальнику финансово-экономического управления.

1.3 ФДО возглавляет начальник отдела, назначение которого на должность и освобождение от занимаемой должности осуществляется в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора МЭИ или проректора по экономике по согласованию с начальником финансово-экономического управления.

Обязанности начальника отдела во время его отсутствия возлагаются на заместителя начальника отдела приказом ректора МЭИ или проректора по экономике по согласованию с начальником экономического управления.

На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы по специальности не менее 5 (пяти) лет и обладающее необходимыми знаниями в предметной области и в области экономики, финансов, бухгалтерского учета.

1.4 ФДО организуется, реорганизуется или ликвидируется приказом ректора МЭИ на основании решения Ученого совета МЭИ.

1.5 Структура и штат ФДО, а также изменения к ним определяются Уставом МЭИ и утверждаются ректором МЭИ.

1.5.1 Штат ФДО формируется в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

1.5.2 Структура ФДО состоит из групп экономистов 1 и 2 категории, которые возглавляют ведущие экономисты по направлениям образовательной деятельности.

1.6 В своей деятельности ФДО руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации (в том числе Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации);

- приказами и распоряжениями Минобрнауки России;

- нормативными правовыми актами других федеральных органов исполнительной власти по вопросам деятельности ФДО;

- Уставом МЭИ;

- решениями Ученого совета МЭИ;

- приказами и распоряжениями ректора МЭИ и первого проректора – проректора по учебной работе, проректора по экономике;

- настоящим Положением.

1.7 Деятельность ФДО финансируется из бюджетных средств и внебюджетных источников.

1.8 Процессы ФДО.

В таблице 1 представлены процессы ФДО в соответствии с руководством по качеству МЭИ и функциями ФДО.

**Таблица 1 – Процессы отдела**

Процессы	Ответственный от ФДО Исполнители
<b>Процессы СМК МЭИ</b>	
1. М <sub>5.4</sub> Менеджмент планирования	Начальник ФДО
2. М <sub>4.2.3</sub> Управление документами (участие)	Начальник ФДО

3 .М <sub>4.2.4</sub> Управление записями (участие)	Начальник ФДО Заместитель начальника ФДО Экономист 1,2 категории
4 .М <sub>8.2.3</sub> Мониторинг и измерение процессов (участие)	Начальник ФДО Заместитель начальника ФДО Ведущий экономист Ведущий экономист
5 .М <sub>8.2.2</sub> Внутренние аудиты (участие)	Начальник ФДО
6 .М <sub>8.4</sub> Анализ данных (участие)	Начальник ФДО Ведущий экономист
7. М <sub>8.5</sub> Улучшение (участие в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий)	Начальник ФДО
8 Б <sub>7.2</sub> Маркетинг. Участие в сборе информации: о требованиях потребителей и возможности их выполнения; об удовлетворённости потребителей.	Ведущий экономист Экономист 1,2 категории
<b>Процессы ФДО</b>	
1. Управление документацией ФДО	Экономист 1,2 категории
2. Управление записями по качеству ФДО	Экономист 1,2 категории

1.9 Перечень документов: договоры, приказы, распоряжения, платежные документы.

## 2. Структура

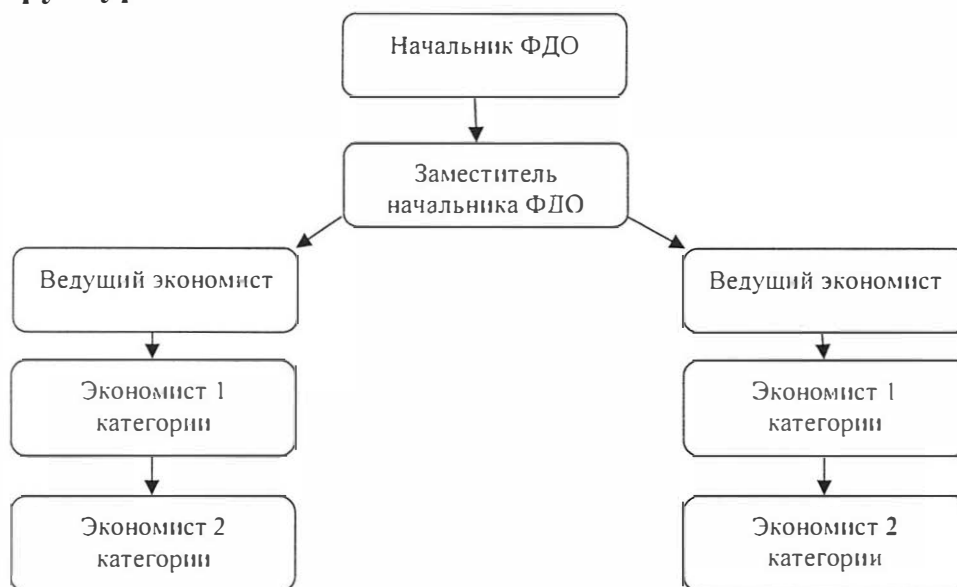



Рис.1. Организационная структура ФДО.

## 3. Основные задачи

### 3.1 Основные задачи ФДО.

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 13170-17</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 6/12</i>

3.1.1. Подготовка, оформление и финансовое сопровождение договоров на оказание всех видов платных образовательных услуг, предоставляемых университетом, в полном соответствии с действующим российским законодательством.

3.1.2 Распределение доходов от платных образовательных услуг по подразделениям и контроль расходования денежных средств, полученных за оказание платных образовательных услуг, в соответствии с установленными в МЭИ нормами.

### 3.2 Организация работы ФДО

3.2.1 Работа ФДО по подготовке, оформлению и финансовому сопровождению договоров по всем видам платных образовательных услуг осуществляется на основании действующего законодательства РФ и внутренних нормативных актов .

3.2.2 В течение календарного года осуществляется работа по оформлению платежных документов на оказание услуг по образовательной деятельности.

3.2.3 Работа по планированию доходов от платных образовательных услуг и расходов осуществляется по согласованию с руководителями подразделений и тем.

3.2.4 Ежеквартально распределяются денежные средства по подразделениям в соответствии с приказами и решениями Ученого совета МЭИ .

3.2.5 Для целей управленческого учета и контроля за доходами и расходами денежных средств, поступающих в распоряжение подразделений, и анализа движения денежных средств составляются ежеквартальные отчеты.

3.2.6 Выполнение работ сотрудниками осуществляется на основании поручений начальника ФДО и начальника экономического управления.

Порядок выполнения работ каждым из сотрудников ФДО определяется должностными инструкциями.

3.2.7 Начальник ФДО проводит анализ деятельности ФДО для эффективности работы отдела.

## **4. Функции**

4.1. Составление смет доходов и расходов средств за оказание платных образовательных услуг по центрам финансовой ответственности.

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 13170-17</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 7/12</i>

4.2. Подготовка, оформление и учет договоров в программе «1БИТ» - финансовое планирование на оказание платных образовательных услуг в сфере высшего профессионального образования по основным образовательным программам в соответствии с действующим законодательством РФ.

Подготовка, оформление и учет договоров в программе «1БИТ» - финансовое планирование на повышение квалификации, профессиональную переподготовку, на образование физических и юридических лиц по дополнительным образовательным программам.

4.3. Оформление документов по оплате образовательных услуг и расходованию денежных средств за оказание образовательных услуг:

- счетов для оплаты образовательных услуг юридическим лицам;
- квитанций для оплаты образовательных услуг физическим лицам.

4.4. Оперативный управленческий учет поступлений денежных средств за оказание платных образовательных услуг, контроль оплаты за обучение.

4.5. Распределение денежных средств за оказание платных образовательных услуг, в соответствии с установленными в МЭИ нормами, по подразделениям.

4.6. Контроль финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений в части выполнения сметы доходов и расходов средств за оказание платных образовательных услуг.

4.7. Подготовка информации о поступлении и расходовании денежных средств за оказание платных образовательных услуг.

4.8. Учет исполнения сметы доходов и расходов денежных средств за оказание платных образовательных услуг.

4.9. Участие в разработке типовых договоров на оказание платных образовательных услуг.

4.10. Своевременное внесение изменений в действующие договоры в соответствии с изменениями в банковских реквизитах, Уставе МЭИ, законодательстве РФ.

4.11. Повышение квалификации сотрудников ФДО.

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 13170-17</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 8/12</i>

4.12. Перечень документов, записей и данных по качеству ФДО.

4.12.1 Номенклатура дел ФДО.

4.12.2 Положение о ФДО.

4.12.3 Политика и Цели МЭИ в области управленческого учета.

4.12.4 Должностные инструкции персонала ФДО.

4.12.5 Перечень нормативной документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.

4.12.6 Перечень видов записей и данных по качеству ФДО и собственно записи и данные.

4.12.7 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в ФДО, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

## 5. Взаимоотношения. Связи

Таблица – Взаимоотношения и связи ФДО

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>Внешние организации</b>		
Сторонние учреждения и организации	Информация о предоставляемых учреждениями и организациями услугах, их стоимости, а при необходимости себестоимости и калькуляции затрат. Договоры на выполнение образовательных услуг. Акты о выполненных услугах.	Необходимая информация о предоставляемых образовательных услугах, консультации по заключаемым договорам. Договоры и акты.
<b>Должностные лица и подразделения МЭИ</b>		
Ректор	Приказы, распоряжения, план проверок, доверенность в пределах функций ФДО.	Отчётная информация о деятельности ФДО по требованию.
Проректоры	Нормативная документация и распоряжения.	Отчётная информация в соответствии с отдельными распоряжениями.





Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Управление бухгалтерского учёта	Справочно-нормативная, бухгалтерская и другая необходимая информация по движению денежных средств на счету ПОУ. Отчет по темам подразделений, заработной плате, командировочных расходах и др.).	Информация в соответствии с планами работы ФДО и отдельными распоряжениями.
Правовое управление	Справочно-нормативная и другая необходимая информация по заключаемым договорам, вопросам учебной деятельности.	По требованию справочно-нормативная и другая необходимая информация
Управление по работе с персоналом	Выписки из приказов о приёме, перемещении и увольнении работников МЭИ, финансируемых из ПОУ, и работников ФДО. Регистрация приказов о надбавках.	Характеристики на работников, представляемых к поощрению; характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины; завизированные в ФДО трудовые договоры работников, принимаемых на работу; дополнительные соглашения, заявления работников, оформляющих доплаты за совмещение (расширение зоны обслуживания) должности; проекты графиков отпусков. Справочно-нормативная информация о деятельности ФДО по запросу.
Общий отдел	Бланочная продукция (бланки МЭИ, командировочные удостоверения и т.п.), внешняя корреспонденция (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почта, электронная почта), внутренняя корреспонденция (приказы, информационные письма и т.п.)	Регистрация приказов. Командировочные удостоверения для регистрации и отметки убытия и прибытия; письма в сторонние учреждения и организации для регистрации, документы для утверждения гербовой печатью; письма и телеграммы для отправления по назначению.
Институт дистанционного и дополнительного образования	Положения о центрах подготовки и переподготовки, приказы о движении контингента.	Справочно-нормативная информация. Визирование приказов о движении контингента.
Учебный отдел	Приказы о движении контингента студентов, обучающихся с полным возмещением затрат. Справочно-нормативная документация об учебном процессе.	Справочно-нормативная информация

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Отдел организации сопровождения учебного процесса	Статистическая информация о контингенте студентов.	Справочно-нормативная информация
Дирекции институтов	Распределение денежных средств по кафедрам. Приказы о надбавках. Счета на оплату работ и услуг.	Отчеты о наличии денежных средств на счетах дирекций.
Кафедры	Приказы о надбавках. Счета на оплату работ и услуг.	Отчеты о наличии денежных средств на счетах кафедр.
Подразделения по дополнительным формам образования (Центры профессиональной переподготовки и др.)	Договоры и акты на оказание платных образовательных услуг. Приказы о надбавках. Счета на оплату работ и услуг. Приказы о зачислении, отчислении, аттестации.	Отчеты о наличии денежных средств на счетах подразделений.
Отдел финансового планирования и бюджетирования	Справочная и другая необходимая информация по вопросам, касающимся составления штатного расписания ФДО, а также справочная информация по другим вопросам деятельности ФДО.	Справочно-нормативная информация о результатах деятельности ФДО по данному направлению.

## 6. Права

ФДО имеет право:

6.1 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы ФДО.

6.2 По согласованию с руководством привлекать к работе ФДО сторонних специалистов на договорной основе.

6.3 Запрашивать и получать от руководителей соответствующих структурных подразделений, необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности.

6.4 Разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, программ, методик и

других нормативных документов по вопросам деятельности ФДО, согласовывать должностные обязанности непосредственно подчинённых должностных лиц ФДО.

6.5 В пределах полномочий, вступать во взаимоотношения со сторонними учреждениями и организациями, с которыми МЭИ заключил договоры по оказанию образовательных услуг, для оперативного решения вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию начальника ФДО.

6.6 Представлять руководству МЭИ предложения по приёму, увольнению и перемещению сотрудников ФДО, их поощрению и наказанию.

## 7. Ответственность

Начальник ФДО в соответствии с Уставом МЭИ несёт установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за сохранность и эффективность использования закрепленных за ФДО товарно-материальных ценностей, за своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на ФДО задач и функций и поддержание здорового климата в коллективе.

Положение разработано:

Начальник ФДО

Н.В. Малич

Согласовано:

Проректор по экономике

Г.Н. Курдюкова

Начальник ФЭУ

О.В. Ефремова

Начальник ОМК

И.Л. Русаков

Начальник правового управления

О.А. Белова

