

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.09.2023 16:34:08
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 12 сентября 2023 г. № 463

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ ИМЕНИ
ПАТРИСА ЛУМУМБЫ
(РУДН)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕПАРТАМЕНТЕ
ФИНАНСОВОГО МОНИТОРИНГА**

Москва – 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) о Департаменте финансового мониторинга (далее - Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее - Университет) регламентирует деятельность Департамента и определяет цели, задачи, функции, структуру, порядок финансирования, реорганизации и ликвидации Департамента.

1.2. Департамент является самостоятельным структурным подразделением Университета, созданным приказом от 04.04.2023 № 167 и подчиняющимся непосредственно ректору.

1.3. Полное наименование Департамента на русском языке: департамент финансового мониторинга.

Сокращённое наименование на русском языке: ДФМ.

1.4. Финансирование деятельности Департамента осуществляется за счет централизованных внебюджетных средств Университета и иных источников финансирования, предусмотренных уставом Университета и не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.5. Структуру и штатное расписание Департамента, а также изменения в них утверждает ректор Университета по представлению директора Департамента, согласованному с первым проректором – проректором по экономической деятельности.

1.6. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Департамента определяются их должностными инструкциями, разработанными директором Департамента на основе квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, а также настоящего Положения, утверждаемыми в порядке, установленном в Университете. Наименования должностей работников Департамента устанавливаются в соответствии с квалификационными справочниками и штатным расписанием.

1.7. Право доступа к документам Департамента (распоряжения, внутренние протоколы, локальные нормативные акты и т.д.) имеют работники Департамента, ректор Университета, а также лица, уполномоченные им для проверки деятельности Департамента и иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Департамент в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; указами Президента Российской Федерации; постановлениями Правительства Российской Федерации; приказами и иными организационно-

распорядительными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и другими актами исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, регламентирующими порядок финансирования, экономического и финансового планирования и отчетности организаций государственного сектора; уставом Университета; решениями ученого совета Университета, ректората, КУМ и иных коллегиальных органов Университета; Коллективным договором Университета, правилами внутреннего трудового распорядка; приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

1.9. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом ректора Университета.

2. Цели, задачи и функции Департамента

2.1. Целью деятельности Департамента является всесторонний мониторинг финансовых показателей Университета и подготовка соответствующих предложений/рекомендаций на основе выявленных тенденций в финансово-хозяйственной деятельности Университета, исходя из полученных статистических данных.

2.2. Основными задачами Департамента являются:

2.2.1. оперативное выявление проблем, возникающих в финансово-хозяйственной деятельности Университета и его подразделений, находящихся на самофинансировании и самоокупаемости;

2.2.2. выработка рекомендаций и предложений по регулированию ведения учета, составления отчетности, касающихся финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений (филиалов) Университета;

2.2.3. мониторинг эффективности использования бюджетных средств, средств государственных внебюджетных фондов (ОМС), средств, полученных от приносящей доход деятельности, а также иных источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом Университета.

2.3. В соответствии с задачами, определенными настоящим Положением, Департамент осуществляет следующие функции:

2.3.1. Разработка системы мониторинга и анализа информации о финансово-хозяйственной деятельности университета и его обособленных подразделений (филиалов).

2.3.2. Мониторинг и анализ расходования средств Университета и его

обособленных подразделений (филиалов) на текущий финансовый год путем получения доступа (без права корректировки данных) к отчетным формам и справочникам прикладных программных средств и информационных ресурсов (систем), обеспечивающих планирование и исполнение бюджета и штатного расписания Университета (Единая информационная система РУДН: 1С:БГУ, 1С:ЗКГУ) и обособленных подразделений (филиалов) РУДН.

2.3.3. Принимает участие в формировании эффективной системы оплаты труда Университета и его обособленных подразделений (филиалов), в разработке положения об оплате труда работников обособленных подразделений (филиалов) Университета.

2.3.4. Мониторинг составления штатных расписаний (с учетом вносимых в них изменений) обособленных подразделений (филиалов) Университета.

2.3.5. Мониторинг расчета и планирования фонда стимулирующих выплат (премий) обособленных подразделений (филиалов) Университета.

2.3.6. Мониторинг финансово-хозяйственной деятельности подразделений Университета, находящихся на самофинансировании и самоокупаемости.

2.3.7. Мониторинг и анализ расходования средств основных учебных подразделений (ОУП), включая расходование средств, выделяемых из Централизованного фонда на нужды соответствующего ОУП.

2.3.8. На основании анализа, проводимого в рамках п. 2.3.7 настоящего Положения, представляет доклад с предложениями и рекомендациями первому проректору – проректору по экономической деятельности не реже чем 2 раза в календарный год.

2.3.9. Готовит аналитические материалы и отчеты по запросу ректора по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

2.3.10. По решению ректора/проректора участвует в сопровождении проведения реорганизационных процедур Университета в части организации финансово-хозяйственной деятельности.

2.3.11. Принимает участие в разработке и корректировке (внесении изменений) локальных нормативных актов Университета (приказов, положений, регламентов, инструкций и иных), регламентирующих организационные основы финансово-хозяйственной деятельности Университета, включая обособленные подразделения (филиалы) Университета.

3. Организация работы Департамента

3.1. Состав и структура Департамента определяется исходя из основных

целей, задач и функций Департамента, определенных настоящим Положением.

3.2. Оплата труда работников Департамента устанавливается в соответствии с установленной в РУДН системой оплаты труда на основании утвержденного штатного расписания. Работникам Департамента могут устанавливаться компенсационные и стимулирующие выплаты. При условии своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей работникам Департамента может выплачиваться премия. Конкретное распределение сумм производится директором Департамента в соответствии с личным вкладом каждого работника.

3.3. Непосредственное руководство Департаментом осуществляет директор, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности в порядке, установленном в Университете. На должность директора Департамента принимается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы в сфере деятельности, соответствующей сфере деятельности Департамента не менее 3 (трех) лет и соответствующее требованиям к квалификации, установленным квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

3.4. Директор Департамента непосредственно подчиняется ректору.

3.5. Директор Департамента выполняет следующие обязанности:

3.5.1. осуществляет непосредственное руководство Департаментом, организует текущее и перспективное планирование деятельности Департамента с учетом целей, задач и функций, определенных настоящим Положением, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых и разовых заданий;

3.5.2. обеспечивает в деятельности Департамента соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, выполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров РУДН, решений ученого совета РУДН, ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

3.5.3. разрабатывает проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью Департамента;

3.5.4. вносит на рассмотрение ректора предложения о поощрении и наложении взысканий на работников Департамента;

3.5.5. входит в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности Департамента;

3.5.6. организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью Департамента;

3.5.7. участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Департамента;

3.5.8. обеспечивает учет рабочего времени работников Департамента и своевременную передачу табеля учета рабочего времени;

3.5.9. осуществляет отчет о работе Департамента, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Департамента;

3.5.10. организует работу и взаимодействие Департамента с другими структурными подразделениями РУДН и организациями в пределах предоставленных полномочий;

3.5.11. своевременно доводит до сведения работников Департамента содержание локальных нормативных актов РУДН, изменений к ним, а также обеспечивает исполнение работниками Департамента требований правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, локальных нормативных актов, заданий и поручений руководства РУДН, контролирует их исполнение;

3.5.12. осуществляет организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности Департамента, осуществляет работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за Департаментом;

3.5.13. осуществляет организацию ведения делопроизводства в Департаменте;

3.5.14. соблюдает устав РУДН и локальные нормативные акты РУДН;

3.5.15. обеспечивает в деятельности Департамента сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах Департамента, в том числе персональных данных работников РУДН;

3.5.16. осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами РУДН, настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.6. Директор Департамента вправе:

3.6.1. требовать от работников Департамента выполнения их должностных обязанностей в полном объеме и на высоком качественном уровне, определенных их должностными инструкциями и трудовым договором;

3.6.2. требовать от работников Департамента соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, устава РУДН, правил внутреннего трудового распорядка РУДН, правил пожарной безопасности, выполнения решений и приказов руководства РУДН, иных локальных нормативных актов РУДН;

3.6.3. обратиться в структурные подразделения Университета с просьбой о предоставлении документов (сведения, материалы и другие документы), необходимых для выполнения возложенных на Департамент задач и функций;

3.6.4. давать структурным подразделениям и отдельным специалистам РУДН по их запросам рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

3.6.5. издавать распоряжения в соответствии с компетенцией Департамента;

3.6.6. принимать участие в разработке локальных нормативных актов Университета, касающихся деятельности Департамента;

3.6.7. самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета;

3.6.8. согласовывать все документы, связанные с финансовой деятельностью обособленных подразделений (филиалов) Университета и оплатой труда работников обособленных подразделений (филиалов) Университета;

3.6.9. в установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения администрации РУДН.

4. Финансово-хозяйственная деятельность Департамента

4.1. Деятельность Департамента осуществляется на закрепленной за ним материально-технической базе.

4.2. Оборудование и имущество Департамента находится на балансе РУДН и закрепляется за материально-ответственным лицом Департамента.

4.3. Департамент не имеет собственного учетного номера Центра финансовой ответственности (ЦФО).

4.4. Финансирование деятельности Департамента осуществляется за счет централизованных внебюджетных средств университета и иных источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом РУДН.

5. Ответственность Департамента

5.1. Ответственность за эффективную и своевременную реализацию целей, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор Департамента.

5.2. Директор Департамента также несет ответственность за:

5.2.1. несоблюдение в деятельности Департамента норм действующего законодательства Российской Федерации;

5.2.2. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией;

5.2.3. неисполнение правил и требований устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, норм охраны труда и правил пожарной безопасности, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов РУДН;

5.2.4. неисполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров, решений ученого совета РУДН, а также ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

5.2.5. ненадлежащее исполнение обязанностей по соблюдению бюджетной и финансовой дисциплины, за недостоверность, неполноту и несвоевременность предоставления информации и первичных документов в структурные подразделения РУДН в соответствии с установленным в РУДН порядком документооборота, а также за сохранность и эффективность использования, закрепленного за Департаментом имущества, финансовых средств и материальных ресурсов;

5.2.6. создание ненадлежащих условий работникам Департамента для выполнения ими функциональных обязанностей;

5.2.7. ненадлежащее ведение делопроизводства, а также ненадлежащее хранение и утрату документов, образующихся в процессе осуществления деятельности Департамента;

5.2.8. разглашение конфиденциальной информации, включая персональные данные, а также коммерческой тайны РУДН ставшими ему известными в процессе осуществления своей трудовой деятельности;

5.2.9. незнакомление (несвоевременное ознакомление) работников Департамента с локальными нормативными и распорядительными актами РУДН, регламентирующими (определяющими) деятельность Департамента и (или) работников, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований в указанной документации;

5.2.10. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

5.3. Работники Департамента несут ответственность за ненадлежащее выполнение, а также не исполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций Департамента в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими локальными нормативными актами РУДН, - в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Директор и работники Департамента несут ответственность за профессиональную некомпетентность при осуществлении своих должностных обязанностей.

6. Взаимодействие Департамента с другими структурными подразделениями.

6.1. В своей деятельности Департамент осуществляет служебные взаимоотношения и поддерживает связи со структурными подразделениями Университета с целью обмена информацией и документами, а также совместного исполнения возложенных на них задач и функций, регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой Университета, полномочиями Департамента, определенными, локальными нормативными актами Университета.

7.Создание, реорганизация и ликвидация Департамента.

7.1. Департамент реорганизуется или ликвидируется по решению ректора Университета и оформляется приказом, в котором определяются сроки и комплекс мер, направленных на реализацию соответствующего решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. При реорганизации Департамента все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в Центральный архив Университета. При ликвидации Департамента всё имущество, закрепленное за Департаментом, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями университета.