



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный  
университет им. Н.И. Лобачевского»  
(ННГУ)**

22.03.2017

**ПРИКАЗ**

№ 102-ОД

**Нижний Новгород**

Об утверждении и введении в действие  
Положения об управлении финансов

В целях регулирования деятельности управления финансов

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об управлении финансов (далее – Положение) в соответствии с приложением и ввести его в действие с даты подписания настоящего приказа.
2. Проректору по связям с общественностью Н.В. Авралеву обеспечить размещение Положения на официальном Интернет-портале ННГУ.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора-проректора по экономическому и инновационному развитию В.В. Сайгина.

Ректор

Е.В. Чупрунов

Первый проректор –  
проректор по экономическому  
и инновационному развитию



В.В. Сайгин

Начальник управления персонала



Н.Н. Буреева

Начальник управления финансов



Е.В. Гоголева

Начальник правового управления



А.А. Шумило

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ФИНАНСОВ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, задачи, функции, полномочия, права, обязанности и ответственность управления финансов (далее – Управление финансов, Управление) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского».

1.2. Управление является административно-управленческим структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (далее – ННГУ, Университет) и создается приказом ректора с целью планирования, организации и контроля финансово-хозяйственной деятельности ННГУ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Управление подчиняется непосредственно первому проректору-проректору по экономическому и инновационному развитию.

1.4. Управление в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами ННГУ, организационно-распорядительными документами ННГУ, настоящим Положением.

1.5. Деятельность Управления осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника Управления.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ

На Управление возлагаются следующие задачи:

2.1. Формирование финансовой стратегии Университета.

2.2. Организация, оптимизация и контроль финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2.3. Планирование и организация финансирования всех видов деятельности Университета.

2.4. Своевременное обеспечение достоверной информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям в пределах своей компетенции.

### 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

3.1. В области планирования и финансирования финансово-хозяйственной деятельности:

- составление смет доходов и расходов центра финансовой ответственности (далее ЦФО) Университета в разрезе источников финансирования и видов деятельности;
- ведение управленческого учета доходов и расходов ЦФО и центра расходов (далее ЦР) Университета;
- ведение управленческого учета расходования обособленных целевых средств, выделенных для проведения отдельных мероприятий;
- контроль исполнения смет расходов в разрезе всех источников финансирования;
- составление сводных смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности в соответствии со стратегическими целями развития Университета, корректировка их в течение года;
- формирование плана финансово-хозяйственной деятельности (далее ПФХД) и внесение в него своевременных изменений в соответствии с требованиями учредителя;
- мониторинг, анализ и контроль исполнения ПФХД, целевого использования денежных средств;

3.2. В области экономики и методологии:

- разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- внедрение информационных технологий для решения задач учета, обработки и анализа финансовой информации;
- оценка качества планирования и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности, разработка модели финансово-экономического планирования и бюджетирования;
- разработка форм управленческой и финансовой отчетности, предложений по совершенствованию автоматизированных информационных систем управления;
- подготовка и обоснование заявок на получение субсидий.

3.3. В области научно-исследовательских опытно-конструкторских работ (далее НИОКР):

- формирование тематического плана НИОКР ННГУ;
- формирование и ведение базы научных коллективов, осуществляющих

выполнение НИОКР;

- экономическое сопровождение расходования средств, поступивших в рамках соглашений и договоров на выполнение НИОКР, контроль его соответствия условиям данных договоров и требованиям конкурсной документации, локальным нормативным актам и утвержденным сметам;
- консультационная поддержка руководителей НИОКР в целях недопущения нецелевого расходования средств;
- составление реестров счетов на оплату расходов в рамках выполнения НИОКР.

#### 3.4. В области труда и заработной платы

- осуществление контроля внедрения и оценки эффективности применения действующих форм и систем оплаты труда в ННГУ, разработка предложений по их совершенствованию;
- осуществление мониторинга и анализа показателей среднемесячной заработной платы в разрезе подразделений ННГУ и по региону в целом, среднесписочной численности персонала, фонда оплаты труда ННГУ в целом и в разрезе его структурных подразделений;
- формирование фонда оплаты труда ННГУ (далее ФОТ) в целом и в разрезе его структурных подразделений по источникам финансирования;

#### 3.5. В области закупочной деятельности:

- формирование и размещение в единой информационной системе (далее ЕИС) плана закупок товаров (работ), услуг для нужд Университета и вносимых в него изменений;
- изучение и исследование рынка товаров, работ, услуг, для обоснования начальной (максимальной) цены договора и определения необходимых характеристик закупаемых товаров, работ, услуг;
- размещение в ЕИС информации о закупках, в том числе положение о закупке товаров, работ, услуг, вносимых в него изменений, извещения о закупке, документации о закупке, проект договора, изменений, вносимых в такое извещение и такую документацию, разъяснений такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки, информации об изменении условий договора, а также иной информации, размещение которой в ЕИС предусмотрено действующим законодательством;
- подготовка и оформление протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- разработка типовых форм договоров на закупку товаров, работ, услуг, подготовка и проверка проектов договоров на закупку в соответствии с утвержденным в ННГУ порядком;
- оформление договоров по результатам проведенных закупок и обеспечение их заключения, с последующей передачей сведений о заключенных договорах в Управление бухгалтерского учёта и отчётности для внесения их в реестр договоров;
- участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействий)

- заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и подготовка материалов для претензионной работы;
- правовое сопровождение исполнения договоров на закупку товаров, работ, услуг;
  - ведение базы договоров, заключенных по результатам закупочных процедур, размещенных в ЕИС;
  - организация мероприятий по включению в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым договор не был заключен по его вине, а также был расторгнут по решению суда;
  - подготовка и размещение в ЕИС отчета об объеме закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства и ежемесячного отчета по заключенным договорам.

#### **4. ПОЛНОМОЧИЯ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ**

К полномочиям Управления относится:

- проведение анализа финансовой деятельности ЦФО Университета, контроль и оценка эффективности расходования денежных средств, разработка мероприятий по совершенствованию действующих регламентов;
- подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению ректора и первого проректора Университета.
- составление экономических обоснований, подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению ректора и первого проректора Университета.
- разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансовой деятельности, участие в составлении проекта Коллективного договора в пределах компетенции каждого подразделения Управления и в разработке иных нормативно-методических материалов, применяемых при прогнозировании и планировании деятельности Университета;
- разработка предложений по совершенствованию структуры подразделений ННГУ, направленных на оптимизацию численности и уменьшение затрат на содержание управленческого аппарата;
- обеспечение выполнения мероприятий по защите информации составляющей государственную и коммерческую тайну и персональных данных работников в рамках компетенции Управления;
- взаимодействие с обособленными структурными подразделениями Университета (филиалами) по всем вопросам их финансово-экономической деятельности;
- взаимодействие с грантодателями, Министерством образования и науки Российской Федерации и другими заказчиками на выполнение работ;

- ведение переписки с Учредителем и другими федеральными органами по вопросам текущей финансовой деятельности ННГУ;
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства ННГУ в пределах своей компетенции.

## 5. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ

5.1. Структуру, численность и штатное расписание Управления, а также изменения в них утверждает ректор по представлению начальника Управления, согласованному с первым проректором-проректором по экономическому и инновационному развитию в соответствии с содержанием и объемом возлагаемых на Управление задач.

5.2. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления, назначаемый и освобождаемый от должности приказами ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Начальник Управления несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Управление.

5.4. На время отсутствия начальника Управления (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) руководство Управлением осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего – другое должностное лицо, о чем издается приказ ректора.

В обязанности начальника Управления входит:

- руководство, планирование, организация, координация и контроль деятельности подразделений Управления в выполнении их целей и задач;
- взаимодействие со структурными подразделениями ННГУ по вопросам деятельности Управления в пределах компетенции, определенной настоящим Положением;
- подготовка и согласование должностных инструкций работников Управления;
- организация отчетности Управления в целом и его подразделений;
- внесение предложений руководству Университета о поощрении работников, об условиях их труда и режиме работы;
- организация информационного, материально-технического и методического обеспечения работы подразделений Управления;
- контроль соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины, выполнения требований по охране труда и технике безопасности в подразделениях Управления.

5.5. Работники Управления назначаются на должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления.

5.6. Трудовые обязанности работников Управления определяются трудовыми договорами, дополнительными соглашениями к трудовым договорам, должностными инструкциями и локальными нормативными актами Университета.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ**

### **6.1. Работники Управления имеют право:**

- запрашивать и получать от руководства ННГУ, в других структурных подразделениях университета документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач и функций, трудовых обязанностей;
- получать поступающие в ННГУ документы, информационные материалы по направлению деятельности Управления для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- входить в состав рабочих групп, комиссий, действующих в Университете;
- вносить предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты ННГУ в пределах своей компетенции;
- отказать в принятии к работе документов оформленных с нарушением действующего законодательства и (или) установленных правил, с указанием конкретных причин отказа;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Управления и выполнения его работниками своих трудовых обязанностей;
- осуществлять регулярное повышение квалификации.
- осуществлять иные права и гарантии, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

### **6.2. Работники Управления обязаны:**

- соблюдать устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка ННГУ;
- качественно выполнять возложенные на них обязанности;
- выполнять в установленные сроки приказы и распоряжения по Университету, поручения начальника Управления, курирующего проректора;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Управление и/или подготавливаемых Управлением;
- не допускать использование служебной информации, ставшей им известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в неслужебных целях;
- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности;
- бережно относиться к имуществу ННГУ, нести ответственность за сохранность и использование закрепленного за ним имущества;
- знать и соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников ННГУ.

6.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение трудовых обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Управления несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской

Федерации.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его ректором.

7.2. Настоящее положение может быть изменено или отменено по решению ректора.

7.3. Реорганизация, ликвидация, переименование Управления осуществляется в порядке, предусмотренном уставом ННГУ, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.4. При реорганизации или ликвидации Управления работникам управления обеспечиваются права и гарантии, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.