

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ



Временно исполняющий обязанности
ректора

Д.В. Ярыгин

09 20 24 г.

к приказу от 30.09.2024 № 2458-н

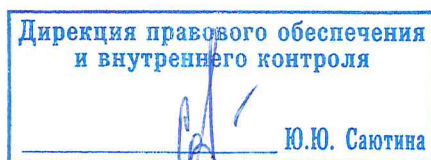
ПОЛОЖЕНИЕ

о Дирекции экономики, финансов и управления имуществом

Севастополь
2024

Содержание

1. Общие положения	3
2. Цель работы Дирекции.....	4
3. Задачи Дирекции.....	4
4. Функции Дирекции	5
5. Организационная структура Дирекции	12
6. Руководство Дирекции	13
7. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность работников Дирекции	19
8. Взаимодействие с другими подразделениями Дирекции	20
9. Делопроизводство Дирекции	20
10. Заключительные положения	20



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Дирекции экономики, финансов и управления имуществом (далее – Дирекция) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет) определяет его цели, задачи, функции, структуру и порядок организации Дирекции, а также порядок взаимодействия Дирекции с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.2. Дирекция является структурным подразделением Университета.

1.3. Полное официальное наименование: Дирекция экономики, финансов и управления имуществом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет».

Сокращенные официальные наименования: Дирекция экономики, финансов и управления имуществом, ДЭФиУИ.

1.4. В своей деятельности Дирекция руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ), Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ), Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, распорядительными и нормативно-методическими документами Министерства финансов Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других исполнительных органов власти Российской Федерации, уставом Университета, решениями наблюдательного и учёного советов Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, приказами и распоряжениями проректоров Университета по вопросам, входящим в их компетенцию, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Положением о закупке товаров, работ, услуг федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет», Регламентом осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет», настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

Ю.Ю. Саютина

Положение о Дирекции экономики, финансов и управления имуществом

2. Цель работы Дирекция

2.1. Основной целью деятельности Дирекции является организация рационального планирования и эффективного использования финансовых средств Университета, формирование ценовой политики Университета, направленной на повышение рентабельности, управление имуществом Университета, с целью наиболее эффективного использования всех видов ресурсов и получения максимального результата, обеспечение планирования, организация подготовки и проведения закупки товаров, работ, услуг для своевременного и полного удовлетворения потребностей Университета в товарах, работах услугах.

3. Задачи Дирекции

3.1. Деятельность Дирекции направлена на осуществление следующих задач:

- организация и совершенствование финансово – экономической деятельности Университета, направленной на реализацию текущих и стратегических целей в рамках бюджетов, принятых наблюдательным советом Университета;
- развитие добросовестной конкуренции, повышение уровня гласности и прозрачности при формировании, размещении и исполнении закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета;
- стратегическое планирование и прогнозирование комплексного финансового развития Университета;
- анализ текущего состояния, тенденций и методологических механизмов, направленных на финансово-экономическое развитие Университета;
- формирование ценовой политики Университета в соответствии с возможностями получения максимальных финансовых результатов;
- формирование финансовых планов по всем видам деятельности в разрезе центров финансовой ответственности (далее – ЦФО), источников финансового обеспечения и их консолидация;
- осуществление единой политики в области планирования, организации и проведения закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг по обеспечению потребностей Университета в товарах, работах, услугах;
- внедрение и ведение управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- организация и оптимизация процесса бюджетирования и управления движением финансовых ресурсов;
- совершенствование закупочной деятельности Университета, в том числе путем использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства Университета и контролирующих органов;

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

Ю.Ю. Саютина

- организационно-методическое руководство и координация деятельности структурных подразделений Университета по вопросам закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета, контроль за соблюдением действующего законодательства о закупках при подготовке технических заданий по предмету закупки;

- обеспечение эффективного расходования бюджетных и внебюджетных средств Университета при проведении закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета, а также реализация мер, направленных на сокращение издержек;

- мониторинг, анализ и контроль исполнения финансового плана, эффективного использования финансовых средств;

- обеспечение оформления прав Российской Федерации и Университета на объекты недвижимого имущества, в том числе на земельные участки;

- обеспечение учета недвижимого и особо ценного движимого имущества;

- обеспечение эффективного использования недвижимого имущества, в том числе путем сдачи его в аренду, заключения других договоров на право пользования имуществом в установленном законом порядке;

- создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Университета при закупках товаров, работ и услуг;

- обеспечение деятельности Комиссии по закреплению помещений за подразделениями Университета, Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ и услуг Университета;

- содействие структурным подразделениям Университета в развитии проектов, направленных на увеличение внебюджетных доходов Университета;

- оказание методической и консультационной помощи структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Дирекции;

- формирование отчетности и предоставление информации по вопросам, отнесенным к ведению Дирекции.

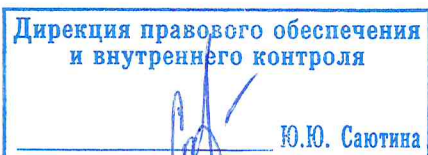
3.2. В рамках решения поставленных задач Дирекция взаимодействует с государственными органами Российской Федерации и субъектами Российской Федерации, а также с государственными исполнительными органами города федерального значения Севастополя, учреждениями, предприятиями, организациями и структурными подразделениями Университета.

3.3. В рамках решения поставленных задач Дирекция оказывает практическую помощь руководителям и работникам Университета.

4. Функции Дирекции

В соответствии с задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на Дирекцию возложено выполнение следующих функций:

4.1. При планировании финансово-экономической деятельности, финансового развития и методологии Университета:



4.1.1. Проведение анализа и прогнозирования экономического развития Университета.

4.1.2. Разработка, формирование методологической базы по управленческому учету, нормированию и финансовому анализу, применимой для решения финансовых задач Университета.

4.1.3. Разработка и внедрение модели управления управленческого учета и бюджетирования по ЦФО и Университета в целом.

4.1.4. Анализ, выявление путей наиболее эффективного использования ресурсов, выявление внутренних резервов и оптимизация финансового результата.

4.1.5. Установление стоимости платных образовательных услуг по основным видам деятельности Университета на основании экономического обоснования (размер нормативных затрат, анализ фактических затрат Университета, анализ существующих рыночных предложений на аналогичные услуги (работы) и уровень цен (тарифов) на них).

4.1.6. Проведение оценки плановой рентабельности результатов договоров (контрактов), по которым Университет является подрядчиком работ (исполнителем услуг).

4.1.7. Подготовка проектов распорядительных документов, а также разработка и актуализация локальных нормативных актов Университета по направлению деятельности Дирекции и представление их на утверждение (согласование) в установленном в Университете порядке.

4.1.8. Планирование доходов и расходов по каждому виду деятельности ЦФО, составление (экспертиза) смет, контроль за их исполнением.

4.1.9. Планирование накладных (общехозяйственных) расходов Университета.

4.1.10. Составление смет расходов на проведение конференций, семинаров.

4.1.11. Анализ потребности, расчет и распределение сумм субсидий из федерального бюджета Азовскому морскому институту (Мариупольскому филиалу федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» в Донецкой Народной Республике) – (далее Филиал).

4.1.12. Составление планов финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД) Университета и Филиала, в том числе составление консолидированного (единого) плана, их корректировки в течение года.

4.1.13. Проведение мониторинга исполнения ПФХД, анализ финансово-хозяйственной деятельности Университета и его обособленных подразделений, составление отчетности по исполнению показателей финансово-хозяйственной деятельности Университета, формирование предложений по его сбалансированности.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

Ю.Ю. Саютина

4.1.14. Планирование и расчет фонда оплаты труда с начислениями в разрезе источников финансирования, с учетом соблюдения нормативных требований.

4.1.15. Расчет потребности финансовых средств, необходимых для формирования фонда оплаты труда по источникам финансирования для исполнения принятых обязательств по оплате труда и прочим выплатам работникам Университета.

4.1.16. Расчет потребности в бюджетных ассигнованиях, направленных на исполнение публичных обязательств.

4.1.17. Планирование выплат из стипендиального фонда Университета, иных выплат обучающимся, анализ расходования средств. Внесение предложений по установлению размера стипендий и сумм материальной поддержки обучающимся, в том числе аспирантам.

4.1.18. Финансово-экономическое сопровождение научных проектов, грантов, договоров (контрактов) на создание (передачу) научно-технической продукции и выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ.

4.1.19. Финансово-экономическое сопровождение программы развития Университета на 2021 – 2030 годы в рамках программы стратегического академического лидерства «Приоритет – 2030».

4.1.20. Формирование, ведение и контроль плановых показателей по источникам финансового обеспечения в информационных системах Университета.

4.1.21. Разработка проекта штатного расписания в соответствии с утверждённой структурой Университета, схемами должностных окладов, фондом заработной платы, действующими нормативами и утверждение его в установленном в Университете порядке.

4.1.22. Контроль принципов и форм оплаты труда, определение принадлежности должностей к квалификационным группам.

4.1.23. Подготовка предложений руководству Университета, способствующих повышению эффективности управления финансово-хозяйственной деятельностью.

4.1.24. Разработка и актуализация локальных нормативных актов Университета по вопросам планирования, бюджетирования и иным вопросам, касающимся деятельности Отдела и представление их на утверждение (согласование) в установленном в Университете порядке.

4.1.25. Участие в мероприятиях по совершенствованию деятельности Университета в области повышения качества финансового менеджмента.

4.1.26. Санкционирование расходов путем контроля соответствия принимаемых обязательств утвержденным плановым назначениям.

4.1.27. Определение кодов видов расходов и статей расходов при санкционировании расходов.

4.1.28. Определение источника финансирования затрат в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.1.29. Составление аналитических справок о рентабельности оказываемых платных образовательных услуг, экономических обоснований.

4.1.30. Участие в формировании результативной структуры Университета.

4.2. При планировании и подготовке к осуществлению закупки:

4.2.1. Определение или установление на основании решения комиссии по осуществлению закупок способ и форму осуществления закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при поступлении заявок от структурных подразделений Университета на закупку товаров (работ, услуг) для обеспечения потребностей Университета в товарах, работах, услугах.

4.2.2. Разработка и размещение в единой информационной системе и/или на официальном сайте единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – ЕИС, официальный сайт соответственно) планов закупок и планов-графиков на основании поданных структурными подразделениями Университета заявок на поставку товаров, выполнение работ и услуг для нужд Университета.

4.2.3. Организация обязательного общественного обсуждения закупок в случаях, определенных законодательством Российской Федерации.

4.3. При осуществлении закупок (определении поставщиков, подрядчиков, исполнителей):

4.3.1. Подготовка извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением технического задания, проектов контрактов (договоров)), изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

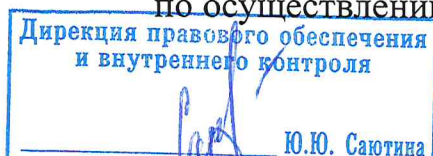
4.3.2. Размещение подготовленных извещений об осуществлении закупок, документаций о закупках, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами на электронных торговых площадках и в ЕИС и/или официальном сайте.

4.3.3. Подготовка и размещение в ЕИС и/или официальном сайте разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (на основании служебной записки ответственного исполнителя).

4.3.4. Подготовка и размещение в ЕИС и/или официальном сайте извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (на основании служебной записки ответственного исполнителя).

4.3.5. Обеспечение сохранности конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках.

4.3.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок.



4.3.7. Оформление и размещение в ЕИС и/или официальном сайте протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании решений, принятых комиссией по осуществлению закупок.

4.3.8. Хранение в сроки, установленные законодательством, информации и документов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, извещений и/или документации о закупках, изменений, внесенных в извещение и/или документацию о закупках, разъяснений положений извещений и/или документаций о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках.

4.4. При заключении договоров (контрактов):

4.4.1. Размещение проекта договора (контракта) на электронной площадке и в ЕИС и/или официальном сайте.

4.4.2. Рассмотрение независимых гарантий на предмет соответствия типовым условиям, установленным нормативными актами Правительства Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

4.4.3. Организация рассмотрения соответствующими структурными подразделениями и уполномоченными лицами Университета представленных в качестве обеспечения исполнения договора (контракта) банковских гарантий, а также несоответствующих типовой форме условий независимых гарантий.

4.4.4. Проверка поступления от участника закупки с которым заключается договор (контракт), на счет Заказчика денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения договора (контракта).

4.4.5. Организация рассмотрения соответствующими структурными подразделениями Университета протоколов разногласий при наличии разногласий по проекту договора (контракта).

4.4.6. Обеспечение заключения договора (контракта) с участником закупки, в том числе с которым заключается договор (контракт) в случае уклонения победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения договора (контракта).

4.4.7. Направление информации о заключенных договорах (контрактах) в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра договоров (контрактов), заключенных Университетом.

4.4.8. Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в закупках.

4.5. При исполнении, изменении и расторжении договора (контракта):

4.5.1. Осуществление размещения в ЕИС и/или официальном сайте сведений об изменении или о расторжении договора (контракта) в ходе его исполнения, за исключением сведений, составляющих государственную тайну, о ненадлежащем исполнении договора (контракта) (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении договора (контракта) и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий договора (контракта) или его неисполнением, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

4.5.2. Направление информации об исполнении договоров (контрактов), о внесении изменений в заключенные договоры (контракты), расторжении договоров (контрактов) в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра договоров (контрактов), заключенных Университетом.

4.5.3. Организация проверки поступления от участника закупки с которым заключен договор (контракт), на счет Заказчика денежных средств, внесенных в качестве обеспечения гарантийных обязательств.

4.5.4. Обеспечение одностороннего расторжения контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Закона № 44-ФЗ.

4.5.5. Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов (договоров), обеспечения гарантийных обязательств.

4.5.6. Составление и размещение в ЕИС и/или официальном сайте ежемесячные отчеты по заключенным Университетом договорам, отчеты об объеме закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

4.6. При ведении претензионной работы:

4.6.1. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Университета, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.6.2. Подготовка информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения договора (контракта), а также другой необходимой информации и документов о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми договоры расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения договора в связи с существенным нарушением условий договоров, для направления их в контрольный орган в сфере закупок в целях включения сведений о таких участниках закупки в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.6.3. Направление в порядке, предусмотренном статьей 104 Закона № 44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.7. При организации работы по управлению имуществом:

4.7.1. Обеспечение оформления правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества при закреплении, передаче, отчуждении, списании, ином распоряжении, использовании.

4.7.2. Обеспечение государственной регистрации прав Университета и Российской Федерации на объекты недвижимого имущества на основании оформленных полномочий.

4.7.3. Обеспечение учета федерального и государственного недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, сведений об арендаторах Университета путем внесения данных в программы: Межведомственный портал по управлению государственной собственностью (Росимущество), ИАС Мониторинг (Минобрнауки России).

4.7.4. Обеспечение сбора, систематизации, накопления, обработки, учета, хранения сведений и правоустанавливающих, правоудостоверяющих, учетных (выписки из Реестра федерального имущества) документов, технических и кадастровых паспортов на объекты недвижимого имущества, договоров аренды федерального недвижимого имущества, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления и сопутствующих договоров, и документов.

4.7.5. Обеспечение проведения землеустроительных, геодезических работ на земельных участках Университета.

4.7.6. Обеспечение оформления технических и кадастровых паспортов на объекты недвижимого имущества Университета.

4.7.7. Взаимодействие со структурными подразделениями, осуществляющими бухгалтерский учет и отчетности в списании, постановке на баланс, инвентаризации объектов недвижимого имущества.

4.7.8. Обеспечение требований охранных обязательств в отношении объектов культурного наследия, закрепленных за Университетом на праве оперативного управления.

4.7.9. Подготовка проектов документов по вопросам владения, распоряжения, использования недвижимого имущества Университета, включая проекты писем и др.

4.7.10. Подготовка проектов распоряжений по закреплению помещений за структурными подразделениями Университета.

4.7.11. Обеспечение заключения договоров аренды (безвозмездного пользования) федерального имущества, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления, в том числе подготовка документов для рассмотрения на наблюдательном совете Университета, подготовка и представление документов учредителю для согласования сделок, обеспечение проведения независимой оценки стоимости арендной платы, обеспечение проведения аукциона, в случаях предусмотренных Федеральным законом «О защите конкуренции» от 26.07.2006 № 135-ФЗ.

4.7.12. Обеспечение заключения договоров водопользования.

4.7.13. Подготовка документов для заключения охранных договоров и обязательств на объекты недвижимого имущества Университета.

4.7.14. Контроль исполнения заключенных договоров аренды, договоров безвозмездного пользования недвижимым имуществом Университета.

4.7.15. Проведение работы по подготовке документов для претензионной работы, в соответствии с установленным в Университете порядком.

4.7.16. Ведение учета актов проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Университета, обеспечение формирования планов мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Университета и обеспечение их выполнения.

4.7.17. Обеспечение проведения анализа и обобщение данных о затратах на содержание имущественного комплекса Университета, о доходах, полученных от использования имущественного комплекса Университета и планирование их расходования.

4.7.18. Обеспечение хранения:

- 1) кадастровых паспортов на объекты недвижимости Университета;
- 2) правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости Университета;
- 3) договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением имущества Университета;
- 4) документов, подтверждающих учет имущества Университета в реестре федерального имущества;
- 5) протоколов (актов) комиссий Университета по рассмотрению вопросов пользования и распоряжения имуществом, закрепленным за Университетом; по подготовке и принятию решений о списании федерального недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Университетом.

4.8. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам экономики и финансов, осуществления закупок товаров, работ, услуг, использования недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

4.9. Исполнение иных функций в сфере финансово-хозяйственной деятельности Университета.

5. Организационная структура Дирекции

5.1. Дирекция является структурным подразделением Университета и находится в подчинении первого проректора.

5.2. В состав Дирекции входят следующие структурные подразделения:

- отдел экономического планирования;
- отдел планирования и организации закупок;
- отдел имущественных и земельных отношений;
- сектор финансового развития и методологии.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



Ю.Ю. Сасытина

Положение о Дирекции экономики, финансов и управления имуществом

Количество структурных подразделений может изменяться на основании приказа ректора.

5.3. Деятельность работников Дирекции регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Дирекции, должностные инструкции пересматриваются.

5.4. Штатное расписание Дирекции разрабатывается и утверждается в установленном в Университете порядке.

5.5. Трудовые отношения работников Дирекции регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5.6. Дирекция создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

6. Руководство Дирекции

6.1. Общее руководство и координацию деятельности Дирекции осуществляет первый проректор.

6.2. Непосредственное руководство Дирекцией осуществляет директор Дирекции, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению первого проректора.

6.3. На должность директора Дирекции назначается лицо, отвечающее квалификационным требованиям, установленным должностной инструкцией.

6.4. Директор Дирекции осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией и трудовым договором.

6.5. Директор Дирекции исполняет следующие обязанности:

6.5.1. Руководит деятельностью Дирекции, обеспечивает организацию работы, выполнение задач и функций, определенных Положением о Дирекции и Положениями о структурных подразделениях, входящих в состав Дирекции, а также решениями наблюдательного и учёного советов Университета, приказами (распоряжениями) ректора Университета, распоряжениями и поручениями первого проректора.

6.5.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Дирекции с учетом целей, задач и направлений его деятельности.

6.5.3. Осуществляет контроль за реализацией плана работы Дирекции.

6.5.4. Осуществляет контроль исполнительской дисциплины работников Дирекции.

6.5.5. Контролирует и принимает меры по соблюдению работниками Дирекции, в том числе входящих в него структурных подразделений при исполнении ими своих должностных обязанностей законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, и трудовой дисциплины.

6.5.6. Контролирует своевременное и качественное исполнение работниками Дирекции приказов (распоряжений) и поручений ректора и первого проректора, решений коллегиальных органов управления Университета.

6.5.7. Представляет на рассмотрение ректору Университета и первому проректору проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции.

6.5.8. Координирует разработку проектов локальных нормативных актов, планирующие и организационно-распорядительные документы по вопросам деятельности Дирекции, вносит их на рассмотрение и утверждение ректору Университета в установленном порядке.

6.5.9. Организует делопроизводство в Дирекции в соответствии с Номенклатурой дел и Инструкцией по делопроизводству Университета.

6.5.10. Контролирует подготовку проектов писем, заявлений, ходатайств, обращений и другой корреспонденции по направлению деятельности Дирекции.

6.5.11. Согласует документы в пределах представленных полномочий.

6.5.12. Руководит подготовкой справочных, аналитических, информационных материалов и отчетной документации о деятельности Дирекции.

6.5.13. Организует работу по анализу и прогнозированию экономического развития Университета.

6.5.14. Осуществляет координацию и контроль деятельности Дирекции, в том числе входящих в него структурных подразделений по:

- разработке, формированию методологической базы по управленческому учету, нормированию и финансовому анализу, применимой для решения финансовых задач Университета;
- разработке и внедрению модели управления управленческого учета и бюджетирования по ЦФО и Университета в целом;
- формированию ценовой политики на оказание услуг, выполнение работ и поставку товаров Университетом, подготовку локальных нормативных актов по вопросам размера стоимости работ, услуг, оказываемых Университетом.

6.5.15. Руководит разработкой проектов текущих и перспективных планов финансово-хозяйственной деятельности Университета по статьям экономической классификации; проведение мониторинга и подготовку отчетов об их реализации.

6.5.16. Обеспечивает соблюдение норм действующего законодательства по вопросам формирования бюджетных процессов.

6.5.17. Организует работу по анализу эффективности применения действующих форм и систем оплаты труда, материального и морального стимулирования, по разработке локальных нормативных актов, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления стимулирующих

выплат и прочих доплат и надбавок. Осуществляет контроль за правильностью их применения.

6.5.18. Обеспечивает контроль за расходованием фондов оплаты труда и материального стимулирования, правильностью применения форм и систем оплаты труда, установлением размеров должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням.

6.5.19. Осуществляет контроль за разработкой проекта штатного расписания в соответствии с утверждённой структурой Университета, схемами должностных окладов, фондом заработной платы, действующими нормативами и в дальнейшем осуществляет его актуализацию с учетом вносимых изменений.

6.5.20. Контролирует планирование доходов и расходов по каждому виду деятельности ЦФО, составление (экспертиза) смет. Обеспечивает контроль за их исполнением.

6.5.21. Контролирует планирование накладных (общехозяйственных) расходов Университета. Обеспечивает контроль за их исполнением.

6.5.22. Контролирует составление смет расходов на проведение конференций, семинаров.

6.5.23. Организует работу по анализу потребности, расчету и распределению сумм субсидий из федерального бюджета Филиала.

6.5.24. Координирует составление планов финансово-хозяйственной деятельности Университета и Филиала, в том числе составление консолидированного (единого) плана, их корректировку в течение года.

6.5.25. Контролирует проведение мониторинга исполнения ПФХД, анализ финансово-хозяйственной деятельности Университета и его обособленных и структурных подразделений, составление отчетности по исполнению показателей финансово-хозяйственной деятельности Университета, формирование предложений по его сбалансированности.

6.5.26. Контролирует расчет потребности в бюджетных ассигнованиях, направленных на исполнение публичных обязательств.

6.5.27. Контролирует планирование выплат из стипендиального фонда Университета, иных выплат обучающимся, анализ расходования средств. Внесение предложений по установлению размера стипендий и сумм материальной поддержки обучающимся и аспирантам.

6.5.28. Координирует и контролирует работу по финансово-экономическому сопровождению научных проектов, грантов, договоров (контрактов) на создание (передачу) научно-технической продукции и выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ.

6.5.29. Обеспечивает финансово-экономическое сопровождение программы развития Университета на 2021 – 2030 годы в рамках программы стратегического академического лидерства «Приоритет – 2030».

6.5.30. Контролирует определение источника финансирования затрат в соответствии с утвержденными бюджетами.

6.5.31. Контролирует целевое использование средств, определение кодов видов расходов и статей расходов при санкционировании расходов.

6.5.32. Координирует работу по созданию системы бюджетирования и планирования Университета.

6.5.33. Утверждает плановые калькуляции и сметы расходов по направлениям деятельности Университета, согласовывает решение о командировании работников Университета в части определения источника финансового обеспечения.

6.5.34. Контролирует проведение оценки плановой рентабельности результатов договоров, контрактов и соглашений, по которым Университет является получателем денежных средств.

6.5.35. Координирует работу по составлению аналитических справок о рентабельности оказываемых платных образовательных услуг, экономических обоснований.

6.5.36. Координирует и контролирует деятельность работников Дирекции, в том числе входящих в него структурных подразделений по:

- разработке планов закупок/планов-графиков закупок товаров, работ, услуг, составленных на основании поданных структурными подразделениями Университета заявок на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Университета;

- своевременности и правильности составления извещений, документации о закупках, документации для подготовки проектов договоров (контрактов) и их последующим размещением на электронных торговых площадках и в ЕИС и/или официальном сайте для проведения процедуры закупки;

- соблюдению сроков проведения всех этапов процедуры закупки для нужд Университета;

- оформлению правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества при закреплении, передаче, отчуждении, списании, ином распоряжении, использовании;

- учету федерального недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, ином праве, сведений об арендаторах Университета;

- заключению охранных обязательств на объекты недвижимого имущества Университета, обеспечению их государственной регистрации, а также соблюдению требований охранных обязательств в отношении объектов культурного наследия, закрепленных за Университетом на праве оперативного управления;

- заключению и исполнению заключенных договоров аренды, иных договоров пользования недвижимым имуществом Университета, ведению претензионной, досудебной работы с арендаторами (пользователями);

- заключению и исполнению заключенных договоров водопользования.

6.5.37. Организует обеспечение Дирекции финансовыми и материально-техническими ресурсами.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

Ю.Ю. Саютина

6.5.38. Организует работу по повышению квалификации работников Дирекции.

6.5.39. В соответствии с Регламентом осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» выполняет работы по подготовке и согласованию заявок, технических заданий на закупки по направлению деятельности Дирекции. Осуществляет контроль за исполнением заключенных договоров.

6.5.40. Осуществляет подготовку документов для претензионной работы в соответствии с установленным в Университете порядком.

6.5.41. Рассматривает обращения физических и юридических лиц по вопросам, касающимся переданных полномочий и уставной деятельности Университета, по направлению деятельности Дирекции.

6.5.42. Контролирует размещение и обновление информации о Дирекции на официальном сайте Университета.

6.5.43. Обеспечивает в пределах своей компетенции взаимодействие Университета с органами государственной власти, с профильными департаментами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органами местного самоуправления, судами, правоохранительными органами, юридическими и физическими лицами по вопросам, касающимся уставной деятельности Университета, в части, касающейся направлений деятельности Дирекции, вопросов переданных полномочий.

6.5.44. По поручению ректора и на основании выданной им доверенности представляет интересы Университета в органах государственной власти, профильных департаментах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органах местного самоуправления, судах, правоохранительных органах, во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами.

6.5.45. Повышает свой профессиональный уровень. Осуществляет мониторинг нормативных правовых актов по направлениям своей деятельности.

6.5.46. Исполняет иные обязанности, определенные его должностной инструкцией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами (распоряжениями) ректора (уполномоченного лица), первого проректора и иными локальными нормативными актами Университета в целях реализации задач и функций, возложенных на Дирекцию.

6.6. Директор Дирекции имеет право:

6.6.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися его деятельности.

6.6.2. Участвовать в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, на которых обсуждаются вопросы, касающиеся его деятельности.

6.6.3. Вносить на рассмотрение первому проректору предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией, в том числе:

- представления о назначении, переводе и освобождении от занимаемых должностей работников Дирекции;
- предложения о поощрении работников Дирекции;
- предложения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины работников Дирекции.

6.6.4. В пределах своей компетенции сообщать первому проректору о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

6.6.5. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

6.6.6. Издавать распоряжения по Дирекции, обязательные для исполнения всеми работниками Дирекции и контролировать их своевременное исполнение.

6.6.7. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, уставом и иными локальными нормативными актами Университета, Коллективным договором.

6.7. Директор Дирекции несет ответственность за:

6.7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке и пределах, определённых действующим законодательством и локальными актами Университета.

6.7.2. Ненадлежащее исполнение или неисполнение задач и функций, возложенных на Дирекцию, решений органов управления Университета, приказов и распоряжений ректора, первого проректора.

6.7.3. Последствия принимаемых им решений и состояние порученных ему направлений работы.

6.7.4. Недостоверность и неполноту информации, представляемой ректору и первому проректору, в том числе за несвоевременное и ненадлежащее выполнение распоряжений и поручений ректора и первого проректора.

6.7.5. Ненадлежащую организацию делопроизводства в Дирекцию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета и Номенклатурой дел.

6.7.6. Причинение материального ущерба – в порядке и пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7.7. Правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7.8. Разглашение охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность работников Дирекции

7.1. Работники Дирекции назначаются на должность приказом ректора Университета либо уполномоченного им лица по представлению директора Дирекции на основании заключённого трудового договора.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, должностные обязанности и ответственность работников Дирекции определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждёнными в установленном в Университете порядке, и трудовыми договорами.

7.3. Работники Дирекции выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, распоряжениями и поручениями ректора, первого проректора, директора Дирекции, локальными нормативными актами Университета.

7.4. Трудовые отношения работников Дирекции регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

7.5. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Университете. Оплата труда работников Дирекции может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, установленные локальными нормативными актами Университета.

7.6. Работники Дирекции должны повышать квалификацию в области своей профессиональной деятельности.

7.7. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Дирекции регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

7.8. Работники Дирекции несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- несвоевременное и некачественное исполнение задач, распоряжений ректора, проректоров, директора Дирекции;
- недостоверность и полноту информации, представляемой руководству Университета;
- разглашение охраняемой законом тайны, сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.9. На время отсутствия директора Дирекции (командировка, временная нетрудоспособность, отпуск и пр.) его обязанности исполняет заместитель директора Дирекции, который несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей.

8. Взаимодействие с другими подразделениями

8.1. Дирекция взаимодействует со структурными подразделениями Университета, организациями и учреждениями в различных формах по вопросам деятельности Дирекции, для решения задач, возложенных на Дирекцию.

9. Делопроизводство Дирекции

9.1. Делопроизводство в Дирекции ведется в соответствии с Номенклатурой дел Университета и Инструкцией по делопроизводству.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения его в установленном порядке.

10.3. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов.

10.4. Подлинный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов до замены его Положением в новой редакции.