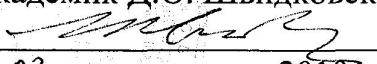
	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3 Управление документацией
СК-ПСП-063-10	Положение об Управлении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

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор МАРХИ  
академик Д.О. Швидковский





« 23 » июня 2010 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об**  
**Управлении Экономики и финансов**

ПСП 063-10

Версия 1.0

Москва, 2010

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Начальник Управления Экономики и финансов	Житник Е.Е. 	16.06.2010
<i>Проверил</i>	Инженер	Коломейцева И.В. 	17.06..2010.
<i>Согласовал</i>	Начальник Управления кадров	Леонова Д.Н. 	18.06..2010

Версия 1.0	КЭ	УЭ№	стр. 1 из 20
------------	----	-----	--------------

## СОДЕРЖАНИЕ

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

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

1.3. Сокращенное наименование Управления: УЭиФ.

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

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

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

1.6. В структуру Управления входят:

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

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

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

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

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

1.11. В своей деятельности Управление руководствуется:

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

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

1.12. Управление имеет штамп.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Управления являются:

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

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

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

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

2.5. Анализ расходов МАРХИ и его структурных подразделений. Анализ влияния факторов, разработка мероприятий по сокращению расходов и недопущению нецелевых расходов.

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

2.7. Организация и оптимизация управления движением финансовых ресурсов.

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

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

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

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

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

### **3. ФУНКЦИИ**

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.55.Размещение информации о результатах проведенных закупок.

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ**

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

4.2 Начальник Управления выполняет следующие обязанности:

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

для высокопроизводительного, качественного труда;

- контролирует соблюдение работниками Управления Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

- подготавливает проекты должностных инструкций работников Управления и вносит их на утверждение Ректору;

- готовит на имя Ректора предложения о поощрении и дисциплинарном взыскании работников Управления.

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

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки поручений руководства, приказов и распоряжений МАРХИ;

- соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой руководству МАРХИ, иным лицам и организациям;

- сохранность документов Управления и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Управление;

- организацию и введение делопроизводства в Управлении в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами МАРХИ.

#### 4.4 Начальник Управления **имеет право:**

- требовать от работников Управления выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностной инструкцией;

- требовать соблюдения работниками Управления Устава МАРХИ, Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и распоряжений МАРХИ;

- запрашивать у руководителей других структурных подразделений МАРХИ материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление.

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

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

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ

### 5.1 Работники Управления имеют право:

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

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

### 5.2 Работники Управления обязаны:

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

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

### 5.3 Сотрудники Управления несут ответственность:

- за разглашение конфиденциальной информации, полученной ими при выполнении служебных обязанностей.

- за действия или бездействие, которые привели к экономическому ущербу или убыткам в МАРХИ или его подразделениях.

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

5.5 Степень ответственности работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ МАРХИ

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

Управление взаимодействует с административно-управленческими структурными подразделениями:

### 6.1 По вопросам представления документов:

#### *в Бухгалтерию:*

- копии расходных расписаний с отражением лимитов бюджетных обязательств о доведении лимитов бюджетных обязательств и (или) изменении объемов финансирования расходов;

- копии бюджетных смет и смет доходов и расходов за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;

- финансовый план на текущий год;

- комплект документов на оплату с физическими и юридическими лицами с отметкой, определяющей источник финансирования, КОСГУ ЭКР, субсчета подразделения и и/или другими реквизитами, необходимыми для правильного отнесения затрат.

- копии договоров (государственных контрактов) по научной деятельности, договоров (государственных контрактов) по хозяйственной деятельности и договоров пожертвования;

*в Управление кадров:*

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

6.1 По вопросам согласования документов:

*с Ректоратом:*

- согласование проектов приказов по финансовой деятельности;

6.2 При поступлении документов в Управление

*из Бухгалтерии:*

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

*из Управления кадров:*

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

*из Общего отдела:*

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

*из Аппарата ректора:*

- копии протоколов заседаний Ученого совета, Ректората.

*из НИЧ:*

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

*из Учебного отдела:*

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

*из Хозяйственного управления:*

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

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

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

### 6.3. Взаимодействие Управления с другими подразделениями

#### 6.3.1 Документы, поступающие в Управление

*из структурных подразделений:*

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

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

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

### 6.3.2 Документы, исходящие из Управления

*в структурные подразделения:*

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

*в Аппарат Ректората:*

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

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ

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



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

## **8. ЮРИДИЧЕСКАЯ СИЛА Положения об управлении экономикой и финансов.**

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

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

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

## Лист согласований

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	ХОЗУ	начальник	Семелова Г.Г.	Семелова	21.06.10
2	ИДО	начальник	Семелова Г.Г.	Семелова	22.06.10