



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Низневартровский государственный университет»

**Система менеджмента качества**

СМК-ПСП

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО И  
ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



С.И. Горлов

2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО И  
ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Принято решением Учёного совета  
протокол № 3 от 29 сентября 2014 г.

Низневартовск - 2014

СМК-ПСП	Версия 2	Дата 29.09.2014 г.	Стр. 1/15
---------	----------	--------------------	-----------

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-ПСП	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО И ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b>

## СОДЕРЖАНИЕ:

	стр.
1. Общие положения	3
2. Цели и задачи Управления	4
3. Структура и штатная численность Управления	5
4. Функции Управления	5
5. Права и обязанности Управления	8
6. Ответственность Управления	10
7. Взаимоотношения Управления	11
8. Критерии оценки деятельности Управления	11
9. Заключительные положения	12
Лист согласования документа	13
Лист регистрации изменений	14
Лист ознакомления	15

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартовский государственный университет»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-ПСП	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО И ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b>

## 1. Общие положения

1.1. Управление нормативно-правового и финансово-экономического обеспечения (далее - Управление) является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно ректору Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Низневартовский государственный университет» (далее – Университет, НВГУ).

1.2. Управление создается, изменяет свой правовой статус и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Управление осуществляет обеспечение финансово-экономического планирования, нормативно-правового регулирования деятельности Университета, в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом Ректора Университета.

1.5. Начальник и другие работники Управления назначаются и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Управления регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором НВГУ.

1.7. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными правовыми актами образовательного учреждения, а также настоящим Положением.

1.8. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Университета, а также с другими службами, организациями и учреждениями в пределах своей компетенции.

1.9. Работа Управления организуется на основе календарного плана работ и мероприятий. При необходимости разрабатываются планы дополнительных мероприятий деятельности Управления.

1.10. Управление имеет собственный бланк и печать.

1.11. Управление имеет сокращенное наименование УНПиФЭО ФГБОУ ВО «НВГУ».

1.12. Местонахождение Управления: 628605, Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Ленина, дом 56, кабинет 121 и кабинет 122.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-ПСП	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО И ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b>

1.13. Настоящее Положение об Управлении нормативно-правового и финансово-экономического обеспечения (далее – Положение) разработано и утверждено в соответствии с положениями Устава Университета и иными нормативными актами Российской Федерации.

1.14. Настоящее положение, структура и штатная численность Управления утверждаются ректором Университета.

## **2. Цели и задачи управления**

2.1. Цель: Обеспечение финансово-экономического планирования, нормативно-правового регулирования деятельности Университета, в пределах компетенции управления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Задачи:

2.2.1. Организация текущего и перспективного планирования финансово-хозяйственной деятельности Университета, планирование и составление план финансово-хозяйственной деятельности.

2.2.2. Планирование в финансово-хозяйственной деятельности средств, необходимых для финансового обеспечения создания условий для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

2.2.3. Организация управления движением финансовых ресурсов и регулирования финансовых отношений, возникающих между хозяйствующими субъектами в условиях рынка, в целях наиболее эффективного использования всех видов ресурсов Университета.

2.2.4. Прогнозирование, планирование и исполнение плана закупок Университета.

2.2.5. Осуществление расчетов стоимости оказываемых услуг, необходимых для обеспечения жизнедеятельности Университета, их анализ и оценка.

2.2.6. Сопровождение договорной и претензионно - исковой деятельности Университета.

2.2.7. Составление и предоставление отчетности в соответствующие органы по формам, в объеме и в сроки в соответствии с требованиями законодательства.

2.2.8. Обеспечение платежеспособности, предупреждение образования и ликвидация дебиторской и кредиторской задолженности, укрепление финансовой дисциплины в Университете.

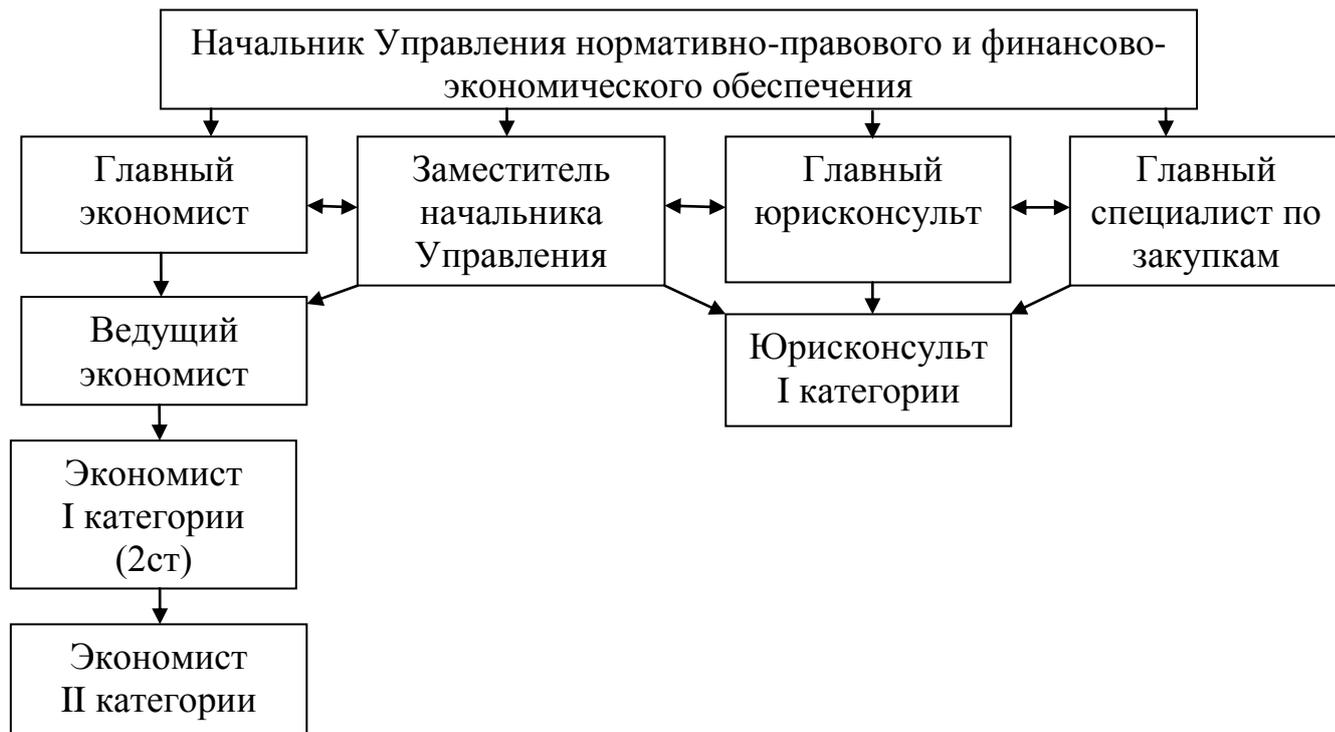
## **3. Структура и штатная численность управления**

3.1. Структуру и штатную численность Управления в соответствии со

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-ПСП	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО И ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b>

штатным расписанием утверждает и изменяет ректор Университета по представлению начальника Управления.

3.2. Управление имеет в своем составе специалистов, согласно приведенной схеме:



3.3. Начальник Управления руководит работниками управления, участвует в подборе и расстановке специалистов, в организации повышения их квалификации и проведении аттестации, в распределении обязанностей между работниками.

#### 4. Функции управления

Управление осуществляет следующие функции:

4.1. Определяет и разрабатывает совместно с подразделениями Университета финансовую политику и стратегию учреждения. Подготавливает исходные данные для составления проектов перспективных и годовых планов финансово-хозяйственной деятельности и социального развития Университета в целях обеспечения роста объемов образовательных и иных видов услуг, работ.

4.2. Согласовывает с уполномоченным органом управления образованием порядок и условия предоставления Университету субсидий из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-ПСП	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО И          ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b>

4.3. Формирует, составляет, разрабатывает совместно с подразделениями Университета план государственного задания на оказание государственных услуг учреждением на основе предоставления субсидий и согласовывает его с уполномоченным органом управления образованием. Участвует совместно с подразделениями в формировании документации для участия в открытом публичном конкурсе на распределение организациям, осуществляющим образовательную деятельность, контрольных цифр приема граждан по специальностям и направлениям подготовки для обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

4.4. Формирует, составляет, разрабатывает и корректирует совместно с подразделениями Университета план финансово-хозяйственной деятельности учреждения на основе предоставления субсидий, доходов от иной приносящей деятельности и передает его на утверждение ректору Университета.

4.5. Обеспечивает управление, мониторинг, учет и контроль движения бюджетных и внебюджетных ресурсов Университета в целях их эффективного использования, расходования в соответствии с утвержденными планами и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Разрабатывает экономические нормативы и выполняет расчеты трудовых и финансовых затрат для определения себестоимости образовательных и иных видов услуг, планово-расчетные цены на основные виды деятельности Университета. Выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимым для планирования доходов и расходов бюджета.

4.7. Ведет анализ расходов по заработной плате и начислениям на выплаты по оплате труда, коммунальным расходам, расходам по выплате стипендии и социальных гарантий студентам; мониторинг, анализ и учет состава контингента обучающихся (как объемного показателя государственного задания), учет командировочных расходов Университета. Осуществляет планирование налоговых платежей и обеспечивает порядок их начисления в государственные, окружные и муниципальные бюджеты.

4.8. Осуществляет комплексный экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности Университета и его подразделений, выявляет резервы и намечает меры по обеспечению режима экономии, более эффективному использованию ресурсов учреждения, выявлению возможностей дополнительного выпуска и сбыта образовательных и не образовательных услуг.

4.9. Разрабатывает, осуществляет подготовку изменений, размещает в единой информационной системе план закупок. Разрабатывает план-график,

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижневартровский государственный университет»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-ПСП	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО И ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b>

осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.

4.10. Обеспечивает и осуществляет размещение в единой информационной системе документацию о закупках на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета путем проведения торгов: запрос котировок, аукцион, в том числе и в электронной форме, конкурс, а также закупок у единственного поставщика, исполнителя, подрядчика в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.11. Организует подготовку описания объекта закупки (технического задания) в документации о закупке, а так же консультирует, оказывает методическую и информационную поддержку структурным подразделениям Университета в оформлении описания объекта закупки.

4.12. Формирует и размещает в единой информационной системе отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну. Формирует, составляет и направляет в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации ежеквартальный отчет «1-Торги».

4.13. Определяет и разрабатывает необходимую правовую и финансовую документацию, проекты локальных нормативных актов в пределах своей компетенции. Организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения, а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв учреждению.

4.14. Осуществляет правовую экспертизу и контролирует: согласование проектов нормативных документов, издаваемых образовательным учреждением, его структурными подразделениями, представляемых на подпись ректору Университета, визирует их; выдачу ответственным работникам Университета предписаний о внесении изменений или отмене актов, обусловленных изменением федерального и окружного законодательства. Осуществляет и обеспечивает методическое руководство правовой работой в образовательном учреждении, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказывает правовую помощь структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижневартровский государственный университет»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-ПСП	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО И ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b>

документов, в претензионной работе, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

4.15. Производит оформление, ведение дел в судах общей и специальной юрисдикции, в том числе в арбитражном суде, по доверенности учреждения; осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел. Ведет реестр исковых заявлений.

4.16. Организует совместно с руководителями соответствующих подразделений учреждения и принимает участие в работе по подготовке, оформлению, заключению хозяйственных договоров (контрактов) с заказчиками, субподрядными организациями, в подготовке заключений об их юридической обоснованности, производит их визирование, осуществляет контроль за сроками выполнения договорных обязательств, смет доходов и расходов. Ведет реестры договоров (контрактов); учет счетов, платежных документов, актов выполненных работ.

4.17. Разрабатывает и проводит мониторинг системы показателей, отражающих результаты деятельности по выполнению функций, относящихся к компетенции управления.

4.18. Формирует, составляет и направляет всю необходимую отчетность в уполномоченные органы.

## **5. Права и обязанности управления**

5.1. Управление с целью реализации возложенных на него задач и функций в рамках своих компетенций с согласования ректора Университета имеет право:

5.1.1. Взаимодействовать с органами государственной власти, органами исполнительной власти, в том числе органами управления образованием, хозяйствующими субъектами всех форм собственности, структурными подразделениями Университета.

5.1.2. Проверять соблюдение действующего законодательства и локальных нормативных актов в структурных подразделениях учреждения, запрашивать, получать и контролировать своевременность представления справок, расчетов, заключений, объяснений и других материалов от структурных подразделений (отделов, служб) Университета, необходимых для выполнения Управлением функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.1.3. Знакомиться с проектами документации по распорядительной и организационно-нормативной деятельности учреждения, касающейся его работы и работы учреждения в целом, подписывать и визировать.

5.1.4. Вести переписку, обмен информацией по электронной почте, телекоммуникационным каналам и другим видам специальной связи по

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижневартровский государственный университет»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-ПСП	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО И ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b>

вопросам, входящим в компетенцию Управления с государственными, муниципальными и судебными органами по финансовым и правовым вопросам.

5.1.5. Привлекать в установленном порядке для подготовки и рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Управления, руководителей и специалистов структурных подразделений (отделов, служб) Университета, внешних независимых экспертов и специалистов в отрасли экономики и права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.6. Принимать участие в конференциях, заседаниях, совещаниях, проводимых руководством Университета при обсуждении на них организационно-правовых и финансово-экономических вопросов.

5.1.7. Отдавать распоряжения, обязательные для исполнения, и координировать деятельность специалистов управления и структурных подразделений Университета по реализации финансовой стратегии и политики Университета.

5.1.8. Требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Управление.

5.1.9. Представлять интересы Университета по специальной доверенности во всех государственных и негосударственных предприятиях, учреждениях, организациях, коммерческих и некоммерческих организациях, по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.1.10. Реализовывать иные права в пределах своей компетенции в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и Уставом Университета.

5.2. Управление с целью реализации возложенных на него задач и функций обязано:

5.2.1. Выполнять требования законодательства Российской Федерации, Устава Университета, распоряжений и приказов руководства Университета.

5.2.2. Обеспечивать в пределах своей компетенции реализацию возложенных на Управление функций.

5.2.3. Разрабатывать и согласовывать проекты финансовых и правовых актов, относящихся к функциям Управления.

5.2.4. Отстаивать интересы Университета в органах судебной власти и прокуратуры, а также перед физическими и юридическими лицами, субъектами Российской Федерации и органами местного самоуправления.

5.2.5. Давать разъяснения руководителям структурных подразделений и сотрудникам Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.2.6. Принимать в рамках своей компетенции меры и вносить предложения по улучшению работы Управления и финансово-хозяйственной деятельности Университета.

СМК-ПСП	Версия 2	Дата 29.09.2014 г.	Стр. 9/15
---------	----------	--------------------	-----------

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-ПСП	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО И ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b>

5.2.7. Нести иные обязанности в пределах своей компетенции в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и Уставом Университета.

## **6. Ответственность управления**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления нормативно-правового и финансово-экономического обеспечения.

6.2. Начальник Управления нормативно-правового и финансово-экономического обеспечения в пределах своей компетенции несет ответственность за:

6.2.1. Соответствие законодательству издаваемых Управлением инструкций, методических рекомендаций и указаний по вопросам планирования, исполнения и контроля финансовой и правовой деятельности Университета.

6.2.2. Составление, утверждение и предоставление достоверной отчетности и соблюдение сроков ее предоставления в уполномоченные органы исполнительной власти.

6.2.3. Организацию деятельности Управления по выполнению задач и функций, возложенных на Управление.

6.2.4. Организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками Управления строго в служебных целях.

6.2.5. Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета.

6.2.6. Создание условий для производственной деятельности работников Управления.

6.2.7. Соблюдение работниками Управления трудовой дисциплины.

6.2.8. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.3. Ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями. Работники отдела за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Лица, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную

СМК-ПСП	Версия 2	Дата 29.09.2014 г.	Стр. 10/15
---------	----------	--------------------	------------

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижневартровский государственный университет»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-ПСП	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО И ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b>

ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 7. Взаимоотношения управления

7.1. В процессе решения задач, поставленных перед Управлением, выполнения возложенных на него функций и реализации предоставленных ему прав, оно взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета.

7.2. Управление осуществляет свою деятельность непосредственно и в пределах своей компетенции во взаимодействии с:

7.2.1. Органами исполнительной власти Российской Федерации, органами субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления по вопросам:

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- согласования и утверждения документов организационно-правового и финансово-экономического характера;
- согласования, утверждения и исполнения государственного задания на оказание государственных услуг, плана финансово-хозяйственной деятельности и плана закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета и др.

7.2.2. Структурными подразделениями Университета по вопросам;

- формирования и исполнения государственного задания на оказание государственных услуг, плана финансово-хозяйственной деятельности и плана закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета;
- разработки и согласования локальных нормативных правовых актов;
- формирования и согласования смет расходов и доходов;
- учета расходов в пределах финансовых ассигнований согласно плана финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- формирования и составления отчетов о расходовании средств, выделенных на содержание Университета, структурного подразделения и др.

7.3. Управление осуществляет взаимодействие и урегулирует разногласия, возникающие в процессе сотрудничества со структурными подразделениями Университета, органами исполнительной власти Российской Федерации, органами субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, органами судебной власти, правоохранительными органами на основании распорядительного акта ректора Университета в пределах своей компетенции.

## 8. Критерии оценки деятельности управления

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач Управления.

СМК-ПСП	Версия 2	Дата 29.09.2014 г.	Стр. 11/15
---------	----------	--------------------	------------

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-ПСП	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО И          ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b>

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Изменение, дополнение и (или) прекращение действия настоящего положения производится по решению Ректора Университета путем издания соответствующего приказа.

9.2. Прекращение деятельности Управления производится путем реорганизации или ликвидации в установленном законодательством порядке на основании соответствующего правового акта.

9.3. При реорганизации или ликвидации Управления увольняемым сотрудникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами.





