УТВЕРЖДАЮ

И.о ректора

_____ С.И. Горлов

«____» _____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО И ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Принято решением Учёного совета
протокол № 16 от 02 ноября 2018 г.

Нижневартовск - 2018

СОДЕРЖАНИЕ:

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

1. Общие положения

1.1. Управление нормативно-правового и финансово-экономического обеспечения (далее – Управление) создано на основании приказа от 05.11.2008 №192-О «О создании отдела» и переименовано в управление на основании приказа от 20.01.2009 №006-О «О структуре НГГУ». Управление является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно ректору федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижневартовский 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 Университета.

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 Университета, а также настоящим Положением.

1.8. Работа Управления организуется на основе плана работы управления на календарный год. При необходимости разрабатываются планы дополнительных мероприятий по направлениям деятельности Управления.

1.9. Отчёт о работе Управления ежегодно рассматривается на Учёном совете Университета и утверждается ректором.

1.10. Управление имеет собственный бланк и печать.

1.11. Управление имеет сокращенное наименование УНПФЭО 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.

2. Цели и задачи

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 плана финансово-хозяйственной деятельности.

2.2.2. 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.

2.2.3. Прогнозирование, планирование и исполнение плана закупок Университета.

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

2.2.5. Сопровождение договорной, претензионно - исковой деятельности Университета, защита интересов учреждения в судебных, правоохранительных органах.

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

2.2.7. Обеспечение платежеспособности, укрепление финансовой дисциплины в Университете.

3. Структура

3.1. Структура Управления утверждается и изменяется ректором Университета по представлению начальника Управления.

3.2. Управление имеет в своем составе следующих специалистов:

- Начальник Управления нормативно-правового и финансово-экономического обеспечения;
- Главный специалист по закупкам;
- Главный экономист;
- Ведущий экономист;

- Ведущий юрисконсульт;
- Ведущий специалист;
- Юрисконсульт 1 категории;
- Экономист 1 категории.

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

Управление осуществляет следующие функции:

4.1. Совместно с руководством и подразделениями Университета участвует в разработке финансовой политики и стратегии 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. Участвует в согласовании совместно с руководством и подразделениями Университета план государственного задания на оказание государственных услуг учреждением и согласовывает его с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

4.3. Осуществляет расчет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг в сфере высшего образования и дополнительного профессионального образования, на основе ежегодно утверждаемых Министерством науки и высшего образования базовых нормативов затрат.

4.4. 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).

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

4.6. Осуществляет сбор, проверку и консолидацию бюджетов структурных подразделений Университета. Осуществляет планирование, учет и анализ расходов и доходов Университета.

4.7. Осуществляет проверку документов для назначения выплаты государственной социальной стипендии и других форм материальной поддержки студентов Университета, подготовку документов для отмены выплаты государственной социальной стипендии в связи с прекращением действия основания ее назначения.

4.8. Совместно с УБУиФК УПФЭО 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.

4.9. 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.

4.10. 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.

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

4.12. 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, запрос цен, запрос предложений, конкурс, аукцион, в том числе и в электронной форме, а также закупок у единственного поставщика, исполнителя, подрядчика в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.13. 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.

4.14. Формирует и размещает в единой информационной системе информацию об исполнении контракта, информацию 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, информацию об

изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

4.15. 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 Университета, а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв Университету.

4.16. Осуществляет правовую экспертизу проектов нормативных документов, издаваемых Университетом, его структурными подразделениями. Осуществляет и обеспечивает методическое руководство правовой работой в НВГУ, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказывает правовую помощь структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, в претензионной работе, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные системы, в т.ч. в систему судов общей юрисдикции, систему арбитражных судов и пр.

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

4.18. Организует совместно с руководителями соответствующих подразделений Университета работу и принимает участие по подготовке, оформлению, заключению хозяйственных договоров 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.

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

4.20. Совместно с УБУ и ФК УППФЭО формирует, составляет и направляет финансово-хозяйственную и юридическую отчетность в уполномоченные органы.

5. Права и обязанности

5.1. Управление с целью реализации возложенных на него задач и функций в рамках своих компетенций по согласованию с ректором 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 Университета, 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 финансово-хозяйственной и организационно-нормативной деятельности учреждения, касающейся его работы и работы Университета в целом, подписывать и визировать.

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

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.

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

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 Управления 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 ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Взаимоотношения

7.1. В процессе решения задач, поставленных перед Управлением, выполнения возложенных на него функций и реализации предоставленных ему прав, Управление в пределах своей компетенции 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 плану 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. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его ректором на основании решения Ученого совета НВГУ.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на заседании Ученого совета НВГУ и утверждаются ректором Университета.

Лист согласования документа

№ п/п	Должность руководителя, с которым согласуется документ	ФИО руководителя	Виза согласования (подпись)	Дата
1.	Первый проректор, проректор по научной работе	Погонышев Д.А.		01. 11. 2018
2.	Проректор по административно-хозяйственной работе	Фидря А.А.		01.11.2018
3.	Начальник управления бухгалтерского учета и финансового контроля	Винокурова И.Н.		01. 11. 2018
4.	Начальник управления по работе с персоналом и документационному обеспечению	Никитина М.Л.		01. 11. 2018
5.	Менеджер по качеству	Кругликова Г.Г.		01. 11. 2018

Лист регистрации изменений

Раздел (подраздел), в который вносятся изменения	Основания для изменений	Краткая характеристика вносимых изменений	Дата и номер протокола Ученого совета

Лист ознакомления

№ п/п	Ознакомлен: Должность	ФИО	Подпись	Дата
1.	Гл. специалист по закупкам	Грищенко А.О.		05.11.2018г
2.	Гл. экономист	Стасий О.В.		05.11.2018г.
3.	Вед. экономист	Цыместьева Т.В.		05.11.2018г
4	Экономист 1 кат.	Шабарова Н.Н		05.11.2018г
5.	Юрисконсульт 1 кат.	Иванюк О.Р.		05.11.2018.
6.	Экономист 1 кат.	Киселюк О.А.		05.11.2018г.
7.	Ведущий юрисконсульт	Парфенчикова Н.С.		05.11.2018г.
8.	Ведущий экономист	Камилова О.А.		05.11.2018г.
9	Ведущий специалист	Хамидулаева Л.Н.		05.11.2018г.

Начальник управления В.В. Петрова