

## **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«Псковский государственный университет»  
(ПсковГУ)**

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об Отделе мониторинга и инвестиций Управления финансово-  
экономической деятельности**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Отдел мониторинга и инвестиций Управления финансово-экономической деятельности (далее – ОМ и И УФЭД) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Псковский государственный университет» (далее - ПсковГУ), создано на основании приказа ректора "Об утверждении организационной структуры ФГБОУ ВПО "Псковский государственный университет" и регламента создания и реорганизации административно-управленческих структурных подразделений ФГБОУ ВПО "Псковский государственный университет" от 02.10.2012 № 402. и непосредственно подчиняется проректору по административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности.

В своей деятельности ОМ и И УФЭД руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, Уставом ПсковГУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка, иными локальными нормативными актами ПсковГУ.

Руководство ОМ и И УФЭД осуществляется начальником отдела мониторинга и инвестиций, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ПсковГУ в порядке и на условиях, установленном трудовым законодательством.

В период отсутствия начальника отдела мониторинга и инвестиций (нахождение в командировке, отпуске и проч.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом ректора.

ОМ и И УФЭД располагается по адресу: 180000, г.Псков, пл. Ленина, д.2, каб. №10.

ОМ и И УФЭД может быть реорганизовано либо ликвидировано приказом ректора, в порядке, установленном трудовым законодательством.

#### **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

- осуществляет мониторинг руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными органами Российской

Федерации с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы вуза, касающиеся планово-финансовой работы;

- проводит мониторинг исполнения смет расходов федерального бюджета, наполнения и исполнения сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности;
- запрашивает и получает от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своих должностных обязанностей;
- осуществляет сбор, обработку и представление данных для Минобрнауки России проводимых по мониторингу деятельности Университета;
- участвует в заполнении форм отчетности по основным показателям финансово-экономической деятельности Университета;
- участвует в разработке локальных методических, нормативных и информационных материалов, применяемых при прогнозировании и планировании деятельности Университета;
- составление различных экономических обоснований, калькуляций, подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению руководства Университета;
- осуществляет мониторинг и проводит оценку инвестиционных проектов;
- ведет учет и хранение документации в Отделе.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

- представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своих полномочий;
- принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности отдела;
- вносить предложения руководству Университета по реализации задач и по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

#### **4.1. Работники ОМ и И УФЭД обязаны:**

- знать, применять и исполнять нормативно-правовые акты и локальные нормативные акты, регламентирующие задачи и функции ОМ и И УФЭД;
- выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора, проректора по административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности, начальника управления финансово-экономической деятельности
- качественно и в полном объеме выполнять обязанности, возложенные

на них должностными инструкциями;

- разъяснять работникам структурных подразделений ПсковГУ разъяснения по вопросам деятельности ОМ и И УФЭД;

- осуществлять учет и хранение документов (либо их копий), содержащих сведения об исполнении ОМ и И УФЭД основных задач и функций;

- обеспечивать сохранность и неразглашение третьим лицам сведений, содержащихся в документах ОМ и И УФЭД, государственной, коммерческой и иной тайны;

- совершенствовать и развивать деятельность ПсковГУ, в пределах задач и функций возложенных на ОМ и И УФЭД;

#### 4.2. Работники ОМ и И УФЭД имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях ПсковГУ документы и сведения, необходимые для выполнения ОМ и И УФЭД задач и функций, в пределах прав и обязанностей, установленных должностной инструкцией и локальными нормативными актами ПсковГУ;

- входить в состав рабочих групп, комиссий, иных органов управления ПсковГУ, в порядке и на условиях, установленных нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами ПсковГУ;

- вносить начальнику управления финансово-экономической деятельности предложения о совершенствовании ОМ и И УФЭД;

- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в ПсковГУ, необходимыми для исполнения задач и функций возложенных на ОМ и И УФЭД.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. На начальника отдела мониторинга и инвестиций возлагается ответственность за:

- полное надлежащее, всестороннее и своевременное исполнение ОМ и И УФЭД задач и функций, установленных настоящим положением;

- организацию деятельности по выполнению ОМ и И УФЭД задач и функций;

- организацию делопроизводства в соответствии с законодательством об архивном деле и локальными нормативными актами ПсковГУ, регламентирующими порядок и сроки хранения документов и документооборот;

- соблюдение работниками ОМ и И УФЭД трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за структурным подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность подчиненных работников;

- соответствие законодательству визируемых им документов;

5.2. Ответственность работников ОМ и И УФЭД устанавливается должностными инструкциями.

## **6. РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА<sup>1</sup>**

6.1. Структура ОМ и И УФЭД утверждается приказом ректора.

6.2. Задачи и функции ОМ и И УФЭД, а также обязанности между работниками распределяются и закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором, координирующим кадровую деятельность ПсковГУ.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

7.1. ОМ и И УФЭД осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями ПсковГУ, в порядке, на условиях и в сроках, установленные регламентами.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

8.1. В ОМ и И УФЭД установлен следующий режим рабочего времени:

Пятидневная рабочая неделя с выходными днями субботой и воскресеньем.

Начало рабочего дня - 09 ч. 00 м.

Окончание рабочего дня - 18 ч. 00 м.

Перерыв для отдыха и питания с 13 ч. 00 м. по 14 ч. 00 м.

8.2. Для отдельных категорий работников ОМ и И УФЭД с учетом возложенных на них задач и функций, может быть установлен иной режим рабочего времени, определяемый трудовым договором.

---