

Приложение № 24**УТВЕРЖДЕНО**

приказом Ректора

АНО ВО «Универсальный Университет»

от 01.11.2023 № 6-УС

ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВО-ПРАВОВОМ ДЕПАРТАМЕНТЕ**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее положение (далее – «**Положение**») о Финансово-правовом департаменте (далее – «**Департамент**») Автономной некоммерческой организации высшего образования «Универсальный Университет» (далее – «**Университет**») регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, структуру, права и обязанности работников, порядок взаимодействия, реорганизации и ликвидации.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета.
- 1.3. Департамент является структурным подразделением Университета.
- 1.4. Департамент не является самостоятельным юридическим лицом и обладает правами и обязанностями структурного подразделения Университета в соответствии с уставом Университета и настоящим Положением. Департамент не вправе самостоятельно заключать договоры и совершать иные сделки. Совершение сделок от имени Университета возможно только на основании доверенности, выданной в установленном порядке руководителем Университета и в пределах предоставленных прав, указанных в такой доверенности.
- 1.5. Полное наименование Департамента на русском языке: Финансово-правовой департамент.
Полное наименование Департамента на английском языке: Financial and Legal Department.
- 1.6. Местонахождение Департамента: г. Москва, ул. Нижняя Сыромятническая, д. 10, стр. 4.
- 1.7. Департамент в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета, приказами и распоряжениями руководителя Университета, решениями Ученого совета и иных коллегиальных органов Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.
- 1.8. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Департамента определяются должностными инструкциями, разработанными руководителем Департамента, а также настоящим Положением. Наименования должностей работников Департамента устанавливаются в соответствии со штатным расписанием Университета.

- 1.9. Сведения о Департаменте размещены на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – «сеть «Интернет»).

Департамент предоставляет ответственному лицу Университета, отвечающему за размещение информации на сайте Университета в сети «Интернет», сведения о Департаменте для своевременного обновления в соответствии с требованиями и правилами, установленными локальными нормативными актами Университета.

- 1.10. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом руководителя Университета.
- 1.11. Оплата труда работников Департамента устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников в АНО ВО «Универсальный Университет» и иных формах материальной поддержки работников Университета на основании утвержденного штатного расписания. Работникам Департамента могут назначаться стимулирующие выплаты, в том числе премии, с учетом результатов работы, своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕПАРТАМЕНТА

- 2.1. Основными задачами Департамента являются:
- 2.1.1. обеспечение соблюдения законодательства РФ в деятельности Университета в рамках компетенции Департамента;
- 2.1.2. осуществление организации бухгалтерского, управленческого и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3. ФУНКЦИИ И РУКОВОДСТВО ФИНАНСОВО-ПРАВОВЫМ ДЕПАРТАМЕНТОМ

- 3.1. Состав и структура Департамента определяется исходя из основных целей, задач и функций Отдела, определенных настоящим Положением.
- 3.2. Штатное расписание Департамента утверждается руководителем Университета по представлению руководителя Департамента, согласованному с операционным директором.
- Изменения в штатное расписание Департамента утверждаются руководителем Университета по представлению руководителя Департамента, согласованному с операционным директором.
- 3.3. Работники Департамента (за исключением руководителя Департамента) назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом руководителя Университета по представлению руководителя Департамента в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
- Руководитель Департамента назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя Университета в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
- 3.4. Распределение направлений работы (обязанностей) в Департаменте осуществляется руководителем Департамента.

- 3.5. Непосредственное руководство Департаментом осуществляет руководитель Департамента, который подчиняется непосредственно операционному директору Университета и руководителю Университета.
- 3.6. Один из сотрудников Департамента на период временного отсутствия руководителя Департамента по его представлению может осуществлять полномочия руководителя Департамента.
- 3.7. В соответствии с поставленными задачами Руководитель Департамента осуществляет следующие функции:
 - 3.7.1. руководит деятельностью Департамента, обеспечивает организацию, планирование и контроль работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений операционного директора, руководителя Университета, а также отвечает за своевременное исполнение запросов, поступающих от структурных подразделений Университета;
 - 3.7.2. осуществляет организации бухгалтерского, управленческого и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности, контроль рационального использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, а также контроль сохранения собственности Университета;
 - 3.7.3. контроль правильности и своевременности составления и подачи отчетов в налоговую инспекцию;
 - 3.7.4. осуществление проверки документов бухгалтерского и управленческого учета по поступлению и списанию денежных средств, учета взаиморасчетов с контрагентами;
 - 3.7.5. обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, платежей в банковские учреждения;
 - 3.7.6. организация приема и сдачи наличных денежных средств в банковские учреждения;
 - 3.7.7. поиск и проведение переговоров с финансово-кредитными и банковскими учреждениями по привлечению финансовых ресурсов для Университета;
 - 3.7.8. проведение переговоров с финансово-кредитными и банковскими учреждениями о тарифной политике для Университета;
 - 3.7.9. взаимодействие с внешними аудиторами и консультантами;
 - 3.7.10. рассматривает предложения по совершенствованию существующей учетной политики и управленческой учетной политики;
 - 3.7.11. совершенствование бизнес-процессов, процедур, положений, связанных с работой Департамента;
 - 3.7.12. визирование подготовленных документов, которые подаются на подпись руководителю Университета;
 - 3.7.13. обеспечение сохранности имущества и материально-технических средств Университета, которые находятся в использовании Департамента;
 - 3.7.14. принимает участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и экономически нецелесообразных расходов;

- 3.7.15. принимает меры по предотвращению недостатков материально-товарных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- 3.7.16. предоставляет методическую помощь сотрудникам организации по вопросам бухгалтерского и управленческого учета, контроля, отчетности и экономического анализа;
- 3.7.17. выполняет положение о неразглашении коммерческой тайны и конфиденциальной информации Университета;
- 3.7.18. осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением и должностной инструкцией.

4. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТА

- 4.1. Работники Департамента в рамках своей компетенции вправе:
 - 4.1.1. запрашивать от подразделений Университета сведения, заключения, объяснения и другие документы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Департамента;
 - 4.1.2. осуществлять взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;
 - 4.1.3. по согласованию с операционным директором, руководителем Университета и/или руководителями структурных подразделений Университета привлекать работников Университета для разрешения судебных споров, подготовки проектов локальных нормативных актов, документов, а также для осуществления иных мероприятий, проводимых Департаментом;
 - 4.1.4. входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов деятельности Университета, органов управления Университета (при избрании в установленном порядке);
 - 4.1.5. вносить на рассмотрение руководителя Университета и должностных лиц Университета предложения и замечания по деятельности Университета;
 - 4.1.6. участвовать по соответствующему приглашению в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения законодательства РФ и иным направлениям правовой работы;
 - 4.1.7. устранять замечания, указанных Юридическим отделом, в проектах приказов, инструкций, положений, договоров и других документов правового характера;
 - 4.1.8. в установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета;
 - 4.1.9. осуществлять иные полномочия, связанные с руководством Департамента.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕПАРТАМЕНТА

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Департамента, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Департамента;
- 5.2. На руководителя Департамента в рамках компетенции Департамента возлагается персональная ответственность за:

- 5.2.1. низкий уровень организации деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на Департамент, результаты и эффективность деятельности;
- 5.2.2. невыполнение локальных нормативных и распорядительных актов Университета, в том числе приказов, распоряжений и поручений операционного директора, руководителя Университета, решений Ученого совета;
- 5.2.3. низкую организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, достоверность представляемой информации и ее использование работниками Департамента строго в служебных целях;
- 5.2.4. недостоверность информации, предоставляемой Департаментом;
- 5.2.5. несоблюдение работниками Департамента норм действующего законодательства и требований локальных нормативных и распорядительных актов Университета;
- 5.2.6. личное несоблюдение, а также необеспечение соблюдения норм охраны труда и противопожарной безопасности работниками Департамента;
- 5.2.7. необеспечение надлежащих условий работникам Департамента для выполнения ими функциональных обязанностей;
- 5.2.8. утрату, порчу документов Департамента и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Департамент;
- 5.2.9. причинение материального ущерба Университету, в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 5.2.10. за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, уголовным, трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Работники Департамента несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими локальными нормативными актами Университета.

6. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДЕПАРТАМЕНТА, УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

- 6.1. Деятельность Департамента осуществляется на площадях, закрепленных за Департаментом в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.
- 6.2. Оборудование и имущество Департамента находится на балансе Университета.
- 6.3. Руководитель Департамента, в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Университета, обязан предоставлять отчет о результатах деятельности Департамента за отчетный период, а также составлять отчетность. Формы отчетности и сроки их предоставления определяются в порядке, установленном в Университете.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ДЕПАРТАМЕНТА

- 7.1. Департамент в своей работе взаимодействует со структурными подразделениями Университета в рамках осуществления своих функций в соответствии с настоящим Положением, в том числе:
 - 7.1.1. **с отделом бухгалтерии:** по вопросам бухгалтерского и налогового учета;
 - 7.1.2. **с юридическим отделом:** по вопросам правомерности действий в рамках хозяйственной деятельности;
 - 7.1.3. **с структурными подразделениями:** по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Университета.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Ликвидация и реорганизация Департамента осуществляется по решению руководителя Университета и оформляется приказом, которым определяются порядок, сроки и комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 8.2. При реорганизации Департамента все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются правопреемнику, а при ликвидации – в операционную дирекцию..
- 8.3. Изменения в Положение могут быть предложены операционным директором, руководителем Департамента, сотрудником Департамента.
- 8.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем его принятия в новой редакции.