

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр финансово-экономической политики	СК Ф ПСП 161-190-2026 
---	--	---

УТВЕРЖДАЮ

**Директор ДОННАСА-филиала
НИУ МГСУ**

К.П. Грабовый

Приказ № 161/161
«30**»** июня **2026 г.**

Ввести в действие с
«30**»** июня **2026 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе планирования, финансового мониторинга и контроля «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»

Выпуск 2

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр финансово-экономической политики		СК Ф ПСП 161-190-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 2 Всего листов 14

1. Общие положения

1.1. Правовой статус структурного подразделения

Настоящее Положение о секторе планирования, финансового мониторинга и контроля «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Положение) определяет цели и задачи, структуру, функции, права, обязанности и ответственность, взаимоотношения и связи сектора планирования, финансового мониторинга и контроля «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Сектор).

Сектор входит в структуру центра финансово-экономической политики «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Филиал).

Сектор создан приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Университет, НИУ МГСУ) от 27 апреля 2026 г. № 607/130 «О внесении изменений в приказ НИУ МГСУ от 30.12.2025 № 1506/130».

Настоящее Положение вводится взамен Положения об отделе планирования и финансового контроля «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (СК Ф ПСП 161-80-2025, выпуск 1) и Положения об отделе финансового мониторинга «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (СК Ф ПСП 161-87-2025, выпуск 1).

1.2. Порядок назначения и освобождения руководителя структурного подразделения от должности

Заведующий Сектором назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к заведующему Сектором

Высшее образование (специалитет или магистратура) по специальности «Государственное и муниципальное управление» и (или) «Менеджмент», и (или) «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр финансово-экономической политики		СК Ф ПСП 161-190-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 3 Всего листов 14

дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления и (или) менеджмента и (или) экономики и стаж работы не менее 3 (трех) лет.

1.4. Порядок замещения заведующего сектором в период его отсутствия

В период отсутствия заведующего сектором его функции исполняет работник Сектора, назначенный в установленном порядке локальными нормативными актами Филиала.

1.5. Порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения

Сектор создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.6. Правовые акты и нормативные документы, которыми работники Сектора руководствуются в своей деятельности

В своей деятельности работники Сектора руководствуются следующими документами (в действующей редакции):

- Конституция Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- иные федеральные законы и нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России), Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (Минстроя России), органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в котором осуществляется деятельность Филиал;
- Требования стандарта ISO 9001:2015;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 №834 «Об особенностях списания федерального имущества»;
- Приказ Минфина Российской Федерации от 25.03.2011 №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, Государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр финансово-экономической политики		СК Ф ПСП 161-190-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 4 Всего листов 14

применению»;

- Приказ Минфина Российской Федерации от 25.03.2011 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25.02.2020 №249 «Об утверждении Порядка составления и утверждения Плана финансово-хозяйственной деятельности федеральных государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации»;

- Приказ Минфина Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

- Устав Университета;
- Положение о Филиале;
- Программа развития НИУ МГСУ на 2021-2030 гг. в рамках реализации Программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»;
- Коллективный договор НИУ МГСУ;
- локальные нормативные акты Университета и Филиала;
- приказы и распоряжения ректора Университета и директора Филиала.

2. Структура и кадровый состав Сектора

2.1. Организационная структура

Ввиду отсутствия иерархии в организационной структуре Сектора, настоящий раздел не содержит описания.

2.2. Кадровый состав Сектора

Кадровый состав Сектора формируется в соответствии со штатным расписанием. Штатное расписание Сектора формируется в установленном порядке и утверждается ректором Университета. Функции, права, обязанности и ответственность работников Сектора регулируются настоящим Положением, их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Основные задачи Сектора

3.1. Разработка и актуализация локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов по вопросам деятельности Сектора.

3.2. Создание системы экономической информации, формировании всестороннего анализа и планируемых показателей, характеризующих экономическую деятельность Филиала на различных уровнях.

3.3. Разработка и осуществление мер, направленных на совершенствование системы планирования, повышение эффективности использования ресурсов Филиала.

3.4. Осуществление контроля состояния, движения, целевого использования финансовых средств.

3.5. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Филиала по экономическим вопросам.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр финансово-экономической политики		СК Ф ПСП 161-190-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 5 Всего листов 14

3.6. Участие в прогнозировании и определении потребности Филиала.

3.7. Осуществление систематической и регулярной процедуры сбора данных для формирования мониторинга на федеральном, региональном и местном уровнях.

3.8. Снижение временных и ресурсных затрат на оперативное предоставление отчетов, формируемых Университетом для анализа деятельности Филиала.

3.9. Повышение эффективности деятельности Филиала, за счет оперативного мониторинга показателей.

3.10. Формирование и сдача финансовых мониторингов.

4. Функции Сектора

4.1. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности Филиала на основе экономических обоснований плановых показателей, внесение изменений в план и контроль за его исполнением.

4.2. Осуществление контроля за ходом выполнения плановых заданий, планов доходов и расходов структурных подразделений Филиала, поступлением и использованием средств по всем источникам финансирования.

4.3. Осуществление контроля за эффективным расходованием средств по утвержденным бюджетным субсидиям, доходам и расходам по приносящей доход деятельности.

4.4. Разработка смет административно-хозяйственных расходов Филиала, смет затрат на оказание услуг (выполнение работ).

4.5. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами, а также налогов и сборов, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

4.6. Осуществление учета закупок товаров, работ, услуг для нужд Филиала и контроль за исполнением контрактов (договоров) на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ.

4.7. Составление по поручению директора Филиала аналитической и статистической отчетности в установленные сроки, в том числе по отдельным запросам органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя Филиала, контрольно-ревизионных органов, органов статистической и финансовой отчетности.

4.8. Анализ данных отчетов структурных подразделений, формирование сводных отчетов по программам реализации государственного задания.

4.9. Взаимодействие с представителями структурных подразделений, ответственных за данные для мониторингов и отчетов деятельности Филиала.

4.10. Формирование и поддержка актуальности показателей для всех видов отчетов.

4.11. Ведение Информационных систем для сбора данных, мониторингов и отчетов.

4.12. Контроль за достоверностью предоставляемых данных для мониторинга или отчетов, структурными подразделениями Филиала.

4.13. Осуществление иных функций, выполнение которых поручено директором Филиала и входит в компетенцию Сектора.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр финансово-экономической политики		СК Ф ПСП 161-190-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 6 Всего листов 14

5. Права и обязанности заведующего Сектором и работников Сектора

5.1. Права заведующего Сектором

5.1.1. Заведующий Сектором имеет право:

5.1.1.1. Распределять обязанности между работниками Сектора, давать работникам Сектора обязательные для исполнения поручения.

5.1.1.2. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Сектора, о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Сектора, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.

5.1.1.3. Обращаться к руководству Филиала в целях оказания содействия при исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.1.1.4. Докладывать директору Филиала, заместителям директора по направлениям деятельности обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

5.1.1.5. Согласовывать и подписывать документы по вопросам, относящимся к деятельности Сектора.

5.1.1.6. Действовать от имени Сектора, представлять интересы Филиала во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями.

5.1.1.7. Принимать участие в совещаниях, проводимых в Филиале по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

5.1.1.8. Проводить совещания по текущим вопросам деятельности с работниками Сектора.

5.1.1.9. Подписывать документы и вести переписку с физическими лицами, должностными лицами сторонних организаций по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

5.2. Права работников Сектора

5.2.1. Работники Сектора, в рамках выполняемых должностных обязанностей, имеют право:

5.2.1.1. Получать предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

5.2.1.2. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Филиала по вопросам, касающимся деятельности Сектора.

5.2.1.3. Получать у структурных подразделений Филиала сведения, информацию и другие материалы, необходимых для осуществления деятельности Сектора.

5.2.1.4. Давать разъяснения и рекомендации работникам структурных подразделений Филиала по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

5.2.1.5. Давать предложения непосредственному руководителю о совершенствовании работы в части своего участка работы.

5.2.1.6. Обращаться к непосредственному руководителю за помощью в работе, содействии в устранении причин, нарушающих нормальный ход работы.

5.2.1.7. Использовать системы связи и коммуникации, информационные

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр финансово-экономической политики		СК Ф ПСП 161-190-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 7 Всего листов 14

системы Филиала.

5.3. Обязанности заведующего Сектором

5.3.1. Заведующий Сектором обязан:

5.3.1.1. Выполнять должностные обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

5.3.1.2. Организовывать выполнение принятых ректором Университета и директором Филиала, Ученым советом Университета и Ученым советом Филиала решений, связанных с деятельностью Сектора.

5.3.1.3. Представлять Филиал во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Сектора, а по поручениям директора Филиала - по другим вопросам.

5.3.1.4. Представлять предложения по совершенствованию работы Сектора для принятия директором и руководящими органами Филиала соответствующих решений.

5.3.1.5. Разрабатывать положение о структурном подразделении и должностные инструкции работников Сектора.

5.3.1.6. Создавать условия для эффективной и безопасной работы работников Сектора.

5.3.1.7. Принимать все необходимые меры по охране труда работников Сектора, по выполнению ими Правил техники безопасности, соблюдению трудовой дисциплины, производственной санитарии, противопожарных мер и Правил внутреннего трудового распорядка.

5.3.1.8. Обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел Сектора.

5.3.1.9. Обеспечивать оперативное хранение и своевременную передачу в архив документов, связанных с деятельностью Сектора.

5.3.1.10. Обеспечивать своевременную передачу документов и дел постоянного срока хранения, образующихся в результате деятельности Филиала согласно сводной номенклатуре дел Филиала и приказам директора, на постоянное хранение.

5.3.1.11. Обеспечивать реализацию Программы развития в части касающейся Сектора.

5.3.1.12. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства.

5.3.1.13. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

5.3.1.14. Обеспечивать сохранность материальных ценностей и имущества Филиала, находящегося в помещениях Сектора.

5.4. Обязанности работников Сектора

5.4.1. Для решения закрепленных настоящим Положением задач и осуществления своих функций работники Сектора обязаны:

5.4.1.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности в строгом соответствии с должностной инструкцией, осуществлять возложенные на Сектор

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр финансово-экономической политики		СК Ф ПСП 161-190-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 8 Всего листов 14

задачи и функции, совершенствовать деятельность Сектора в рамках компетенции.

5.4.1.2. Давать структурным подразделениям Филиала разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

5.4.1.3. Обеспечивать своевременное выполнение задач и указаний ректора Университета и директора Филиала, курирующего заместителя директора или иного должностного лица.

5.4.1.4. Подготавливать и предоставлять необходимую отчетность заведующему Сектором и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

5.4.1.5. Участвовать в заседаниях и совещаниях, созываемых заведующим Сектором и курирующим заместителем директора или иным должностным лицом.

5.4.1.6. Участвовать в работе по подготовке проектов внутренних локальных документов, разрабатываемых Филиалом.

5.4.1.7. Подготавливать в необходимых случаях самостоятельно и (или) совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других локальных нормативных актов, изданных в Филиале.

5.4.1.8. Подготавливать по поручению заведующего Сектором ответы на поступившие письма и запросы по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

5.4.1.9. Обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного Сектору в пользование и содержание закрепленных за Сектором помещений в надлежащем порядке, организуя в них экономное расходование тепловой и электрической энергии.

5.4.1.10. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства.

5.4.1.11. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

5.4.1.12. Вести документацию Сектора.

6. Ответственность

6.1. На заведующего Сектором возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Заведующий Сектором несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Сектор задач и функций, за качество и достоверность документов и информации, предоставляемых Сектором, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

6.3. На заведующего Сектором возлагается персональная ответственность за причинение ущерба в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.4. Работники Сектора несут ответственность за:

6.4.1. соблюдение требований законодательства Российской Федерации, в том числе в сфере противодействия коррупции, и локальных нормативных актов Университета и Филиала;

6.4.2. своевременное и качественное выполнение возложенных на Сектор задач и функций;

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр финансово-экономической политики		СК Ф ПСП 161-190-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 9 Всего листов 14

6.4.3. сохранность документов и материальных ценностей Сектора и неразглашение конфиденциальной информации;

6.4.4. полноту и своевременную актуализацию документации в Секторе в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов государственной власти, а также изданием новых локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов Университета и Филиала;

6.4.5. эффективное (рациональное) использование ресурсов и экономию средств Филиала;

6.4.6. соблюдение трудовой дисциплины, требований охраны труда и противопожарной безопасности.

7. Конфиденциальность информации

7.1. Заведующий Сектором и работники Сектора при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета и Филиала и не подлежащую разглашению.

8. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Филиала

8.1. Основные принципы взаимодействия Сектора с руководством Университета и Филиала и другими структурными подразделениями Университета и Филиала осуществляются в рамках основных функций подразделений Университета И Филиала, на основе утвержденных локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета и Филиала.

9. Организация деятельности

9.1. Порядок планирования выполнения работ

Заведующий Сектором составляет, а начальник центра финансово – экономической политики-главный бухгалтер или иное должностное лицо, курирующее данное направление деятельности, утверждает план-график мероприятий на очередной год, обеспечивающий выполнение работниками Сектора, возложенных на них функций. Заведующий Сектором доводит до сведения работников утвержденный план-график мероприятий.

9.2. Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

Начальник центра финансово-экономической политики – главный бухгалтер проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Заведующий Сектором разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и контролирует его выполнение. Факт ознакомления исполнителя с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр финансово-экономической политики		СК Ф ПСП 161-190-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 10 Всего листов 14

9.3. Порядок проведения проверки и анализа деятельности Сектора

Заведующий Сектором не реже одного раза в год предоставляет отчет о деятельности Сектора начальнику центра финансово-экономической политики – главному бухгалтеру или иному должностному лицу, курирующему данное направление деятельности, на основании которого руководством Филиала принимаются решения по повышению качества работы структурного подразделения.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр финансово-экономической политики		СК Ф ПСП 161-190-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 11 Всего листов 14

Резерв



Лист 12
Всего листов 14

[illegible]

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр финансово-экономической политики			СК Ф ПСП 161-190-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 13 Всего листов 14	

Лист рассылки
СК Ф ПСП 161-190-2026

о секторе планирования, финансового мониторинга и контроля «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»

Должность	Инициалы, Фамилия
Заместитель директора	Пушкарёва Н.А.
Заместитель директора	Веретенникова О.В.
Исполняющий обязанности заместителя директора	Чучко Е.П.
Директор управления финансово-экономической и социальной политики - Главный бухгалтер	Лунина С.Л.
Директор управления документооборота и кадровой политики	Фадеева А.В.
Начальник юридического отдела	Тахтарова М.А.
Председатель Первичной профсоюзной организации работников ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ	Новичков Ю.А.

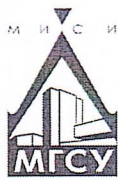
Документ изъят:
Основание:

(Должность)

(Подпись)

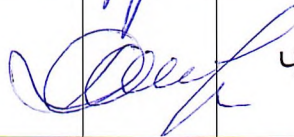
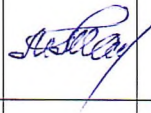
(Дата)

(И. О. Фамилия)

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр финансово-экономической политики			СК Ф ПСП 161-190-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 14 Всего листов 14	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение о секторе планирования, финансового мониторинга и контроля «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Дирекция	Заместитель директора		Пушкарева Н.А.		
Дирекция	Заместитель директора		Веретенникова О.В.		
Дирекция	Исполняющий обязанности заместителя директора		Чучко Е.П.		
Управление финансово-экономической и социальной политики	Директор управления - Главный бухгалтер		Лунина С.Л.		
Управление документооборота и кадровой политики	Директор управления документооборота и кадровой политики		Фадеева А.В.		
Управление документооборота и кадровой политики	Начальник юридического отдела		Тахтарова М.А.		
Первичная профсоюзная организация работников ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ	Председатель Первичной профсоюзной организации работников ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ		Новичков Ю.А.		

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Управление финансово-экономической и социальной политики	Директор управления - Главный бухгалтер	Лунина С.Л.	02.06.2026 г. 