

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

 В.А. Кокшаров

2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе финансов и маркетинга
Центра развития онлайн-обучения

Версия 1

Екатеринбург
2020

Содержание

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	2
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ФУНКЦИИ.....	3
3. СТРУКТУРА.....	4
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	5
5. УПРАВЛЕНИЕ.....	5
6. ЭФФЕКТИВНОСТЬ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ.....	6
7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ).....	7
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	8
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	9
ЛИСТ РАССЫЛКИ.....	10
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	11
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ:

УрФУ, Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
УДиОВ	– управление по делопроизводству и общим вопросам;
ЮУ	– юридическое управление;
УСРиМ	– управление стратегического развития и маркетинга;
ОУК	– отдел управления качеством;
УБУиФК	– управление бухгалтерского учета и финансового контроля;
ЦРОО	– центр развития онлайн обучения;
ОФиМ	– отдел финансов и маркетинга.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел финансов и маркетинга является структурным подразделением Центра развития онлайн обучения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Отдел финансов и маркетинга.

Сокращенное наименование: ОФим.

1.2. ОФим создан в структуре ИТОО проректора по учебной работе в соответствии с приказом ректора от «29» августа 2019 г. №731/03, переподчинен в состав Центра развития онлайн-обучения заместителя проректора по образовательным технологиям проректора по развитию образовательной деятельности приказом ректора от 29.08.2019 № 731/03.

1.3. В своей деятельности ОФим руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными законодательными актами, а также Уставом Университета, Положением о Центре развития онлайн обучения, Положением об организации образовательного процесса с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение ОФим: ул. Мира, д 19, г. Екатеринбург, 620002.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ФУНКЦИИ

2.1. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ ОФИМ:

- планирование и реализация маркетинговой стратегии продвижения образовательных продуктов университета, основанных на цифровых образовательных технологиях;
- организация финансово-хозяйственной деятельности ЦРОО и его структурных подразделений с целью эффективного использования финансовых ресурсов;
- формирование эффективной системы управления затратами и предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности ЦРОО;
- повышение конкурентоспособности Университета в результате разработки маркетинговых решений и мероприятий;
- предоставление информационных и консультационных услуг предприятиям, организациям и населению в области онлайн-обучения;



- позиционирование и продвижение онлайн -образования Университета.

2.2. ФУНКЦИИ ОФИМ:

- формирование консолидированной сметы доходов и расходов подразделения;
- организация централизованного учета (совместно с УБУиФК), контроля и анализа движения всех бюджетных и внебюджетных финансовых, денежных и материальных потоков ЦРОО через лицевые счета;
- координация и регулирование (через учет, анализ и планирование) всей экономической (финансовой и коммерческой) деятельности ЦРОО и всех его подразделений;
- формирование исходных документов и осуществление оплаты расходов в рамках деятельности ЦРОО (оплата труда работников, расходов на ведение деятельности ЦРОО, накладных и прочих расходов);
- организационно-финансовое сопровождение процесса разработки онлайн-курсов для размещения на платформах онлайн-обучения, используемых в образовательной деятельности УрФУ;
- разработка новых и актуализация действующих организационно-финансовых моделей использования онлайн-курсов в образовательном процессе, их апробация;
- постановка на бухгалтерский учет объектов онлайн-курсов как интеллектуальной собственности;
- предоставление необходимой финансовой и аналитической информации в контролирующие органы;
- анализ динамики и тенденций рынка онлайн-обучения, проведение маркетинговых исследований;
- участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества.

3. СТРУКТУРА

3.1. Структура ОФИМ определяется функциями ОФИМ и утверждается ректором по представлению директора Центра развития онлайн-обучения.

3.2. Изменения в структуру ОФИМ вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Работники ОФИМ осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники ОФИМ являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками ОФИМ заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. ОФим имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

- внедрять новые методы учета и расходования средств ЦРОО;
- выносить на рассмотрение руководства вопросы по оптимизации финансовой деятельности ЦРОО;
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных служб Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию ОФим;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности ОФим;
- стимулировать работу работников ОФим в соответствии с действующим в Университете порядком;
- совершать иные действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета.

4.2. ОФим обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) Положение об ОФим;
- б) штатное расписание и должностные инструкции работников ОФим;
- в) распоряжения;
- г) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в пп.4.2.1. а) – б), утверждаются ректором (проректором на основании доверенности), остальные акты утверждаются или издаются начальником ОФим в пределах предоставленных ему полномочий.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности ЦРОО.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

5. УПРАВЛЕНИЕ

5.1. ОФим возглавляется начальником, принимаемым на работу ректором или уполномоченным им лицом. Директор ЦРОО вправе представлять кандидатуры для замещения должности начальника ОФим.

5.2. Начальник ОФим подчиняется директору ЦРОО.

5.3. Начальник ОФим выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за ОФим;
- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников ОФим;

– разрабатывает планы развития ОФим, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;

– формирует кадровый состав ОФим (подбор персонала, организация повышения квалификации и профессионального мастерства работников ОФим).

5.4. Конкретные права и обязанности начальника ОФим отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. Работники ОФим подчиняются начальнику ОФим, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными начальником подразделения и утвержденными ректором (проректором).

Работник ОФим принимается на работу и увольняется ректором или уполномоченным им лицом. Начальник ОФим вправе представлять кандидатуры для замещения должностей работников ОФим, а также ходатайствовать об их увольнении при наличии законных оснований.

5.6. ОФим ликвидируется по следующим основаниям:

- приказом ректора Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. ЭФФЕКТИВНОСТЬ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ

Эффективность и результативность деятельности ОФим, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются директором ЦРОО.

Таблица 1. **Показатели деятельности**

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
Полнота, своевременность и правильность отражения финансово-хозяйственных операций	%	Финансовый год
Устойчивый рост доходов	%	Финансовый год
Дополнительный объем средств, привлеченный благодаря проведенными маркетинговым мероприятиям	руб.	Финансовый год
Выполнение плана работы ОФим	%	Финансовый год

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
Количество составленных и проведенных документов на оплату (распоряжения, договоры, отчеты, акты, счета и пр.)	количество документов	Финансовый год
Объем произведенных операций по расходованию средств	количество	месяц
Количество замечаний от контролирующих органов	количество	Финансовый год
Привлеченный объем средств	руб.	2 раза в год
Количество образовательных-организаций, использующих образовательные продукты УрФУ	единица	2 раза в год
Количество онлайн-курсов с количеством слушателей свыше 5000	штуки	2 раза в год

Начальник ОФиМ в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности ОФиМ с учетом их динамики.

начальник ОФиМ обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности ОФиМ, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности (при наличии) ОФиМ директору ЦРОО.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав ОФиМ взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета и другими организациями.

Взаимоотношения и связи ОФиМ представлены в таблице 2.

Таблица 2. **Взаимоотношения и связи ОФиМ**

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор	Приказы, распоряжения	Служебные записки, отчеты, документация на визирование и согласование
Проректоры по видам деятельности	Служебные записки, приказы, распоряжения	Отчеты о проделанной работе, информационные письма, запросы, служебные записки, документация на визирование и согласование
Институты, департаменты, кафедры, филиалы, представительства, партнеры	Информационные письма, служебные записки	Информационные письма, служебные записки
Директор ЦРОО	Распоряжения, информационные письма, служебные записки	Отчеты, планы, служебные записки
Подразделения ЦРОО	Служебные записки, запросы (сведения)	Служебные записки, запросы (сведения)
Финансовые подразделения (ПФУ, УБУиФК)	Служебные записки, приказы	Распоряжения, отчеты, договоры, акты, служебные записки
Хозяйственные подразделения	Служебные записки	Служебные записки

7.2. ОФиМ по требованию ректора, проректоров Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав ОФиМ, определенных настоящим Положением, несет начальник ОФиМ.

8.2. Ответственность работников ОФиМ устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является начальник ОФиМ.


9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 11 страницах, в одном подлинном экземпляре, хранящемся в ОФим ЦРОО, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Начальник ОФим


Подпись

Е.М. Мурзаханова

ЛИСТ РАССЫЛКИ

**Положение
об Отделе финансов и маркетинга
Центра развития онлайн-обучения**

СМК-ПСП-04-350-2020

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный экземпляр	ОФим	<i>Зиннатурсина К.</i>	19.08.20	<i>Зиннатурсина</i>
Электронная копия	ОУК			

Рассылку произвел:
специалист по просветительской работе

Должность

Зиннатурсина

Подпись

19.08.2020

Дата

Зиннатурсина К.

ФИО

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер измене- ния	Номер пункта (подпункта)			Дата внесе- ния изме- нения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- нен- ного	НОВО ГО	Изъя- того			


Общий лист согласования

Положение о СП № от "об Отделе финансов и маркетинга ЦРОО"

ИД головной задачи 1995498

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Мурзаханова Елена Михайловна	Согласовано	28.07.2020 09:12:53	30.07.2020 11:03:14	&&& <Согласована 1 версия документа>
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	30.07.2020 11:07:02	05.08.2020 12:49:35	&&& <Согласована 1 версия документа>
Кузьмина Александра Владимировна	Согласовано	30.07.2020 11:07:04	31.07.2020 10:42:22	&&& <Согласована 1 версия документа>
Ларионова Виола Анатольевна	Согласовано	30.07.2020 11:07:19	01.08.2020 15:51:55	&&& <Согласована 1 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	30.07.2020 14:09:17	30.07.2020 19:18:45	&&& <Согласована 1 версия документа>
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	30.07.2020 16:24:28	31.07.2020 13:04:57	Выполнил Ульянова Регина Александровна (делегировал Гончарова Наталья Вадимовна). &&& <Согласована 1 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	31.07.2020 15:24:09	31.07.2020 17:08:37	&&& <Согласована 1 версия документа>
Созыкин Андрей Владимирович	Согласовано	05.08.2020 12:50:15	06.08.2020 11:10:42	&&& <Согласована 1 версия документа>
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	14.08.2020 13:38:01	14.08.2020 14:28:43	&&& <Согласована 1 версия документа>

Распечатал



/К. Зиннатуллина/

17.08.2020 14:42:41