

Skoltech

Москва / Moscow

Приказ / Order № 874

О Финансовом департаменте /
On Finance Department

В целях уточнения функций Финансового
департамента,

In order to specify functions of the Finance
Department,

ПРИКАЗЫВАЮ:

I HEREBY ORDER:

- | | |
|---|--|
| 1. Утвердить Положение о Финансовом департаменте в редакции Приложения № 1 к настоящему Приказу (далее – Приказ). | 1. To approve Regulations on Finance Department in accordance with Appendix № 1 to the present Order (hereinafter –Order). |
| 2. Признать утратившим силу пункт 2 Приказа от 15 июня 2022 г. № 581. | 2. To terminate force of the clause 2 of the Order dated June 15, 2022 № 581. |
| 3. Довести Приказ до работников Сколтеха. | 3. To inform the Skoltech employees on the Order. |
| 4. Контроль за исполнением Приказа возложить на старшего вице-президента по развитию Сафонова А.А. | 4. The execution of the Order is followed up by Senior Vice President for Development Safonov A.A. |

Ректор /
President

А.П. Кулешов /
A.P. Kuleshov

Исп./Prep. by Гогарева А.В. /Gogareva A.V.
Конт.тел./Tel.: 8 985 311 60 57



Skoltech.RX - 252774

Идентификатор документа, задачи / ID: 252774 v.1, 152929

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ /
The document is signed with a simple electronic signature

Подписал: сотрудник / Signed: employee

Кулешов Александр Петрович / Kuleshov Alexander Petrovich

Дата и время подписания / Date and time of signing 21.08.2024 14:19:32 GMT +03:00

Подпись соответствует файлу документа /

The signature corresponds to the document file Страница 1 из 1 / Page 1 from 1

Skoltech

Идентификатор документа, задачи / ID: 252774 v.1, 152929

Skoltech

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ /

The document is signed with a simple electronic signature

Подписал: сотрудник / Signed: employee

Кулешов Александр Петрович / Kuleshov Alexander Petrovich

Дата и время подписания / Date and time of signing 21.08.2024 14:19:13 GMT +03:00

Подпись соответствует файлу документа /

The signature corresponds to the document file

Приложение № / Appendix No
УТВЕРЖДЕНО / APPROVED
Приказом ректора Сколковского
института науки и технологий
от « 21 » августа 2024 № 874

Order of the President of the Skolkovo
Institute of Science and Technology
dated August 21 , 2024 No 874

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Финансовом департаменте**

**REGULATIONS
on Finance Department**

Термины и определения
(в алфавитном порядке)

Terms and Definitions
(in the alphabet order)

Грантовое соглашение – договор о предоставлении гранта между Фондом и Институтом.

Институт – Сколковский институт науки и технологий.

ИС – информационные системы Института.

ДЗО – дочерние и зависимые общества.

Налоговые органы – единая централизованная система контроля за соблюдением законодательства о налогах и сборах, установленная законодательством Российской Федерации.

Стратегия – документ, устанавливающий долгосрочные цели развития Института. Служит основой для Грантового соглашения. Утверждается Попечительским советом.

Положение – Положение о Финансовом департаменте.

Устав – устав Института.

Фонд – некоммерческая организация Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий (Фонд «Сколково»).

ФЦК – специализированная организация управления целевым капиталом Института, созданная в организационно-правовой форме фонда исключительно для

Center – Centers of the Institute.

Charter – Charter of the Institute.

Endowment – a specialized Institute's endowment management organization, established as a legal entity for forming and development of endowment capital, its use and income distribution to the Institute.

ERP – planning and resource management system.

Foundation – Non-commercial organization "Foundation for Development of the Center for Elaboration and Commercialization of New Technologies".

Grant agreement – the agreement between the Skolkovo Foundation and the Institute on allocating the grant.

Institute – Skolkovo Institute of Science and Technology.

IS – Information systems of the Institute.

Regulations – Regulations on Finance Department.

Tax authorities – unified centralized system for control over compliance of the tax legislation, as set in the legislation of the Russian Federation

формирования и пополнения целевого капитала, его использования и распределения дохода в пользу Института.

Центр – центры Института.

Subsidiaries – subsidiary and dependent companies.

ERP – система планирования и управления ресурсами.

Strategy – a document setting long term priorities of the Institute's development. Developed based on the Charter, serves a basis for the Grant Agreement. Approved by the Board of Trustees.

1. Общие положения

- 1.1. Положение определяет функции и организационную структуру Финансового департамента, права и обязанности его работников, взаимодействие со структурными подразделениями и ДЗО.
- 1.2. Департамент является структурным подразделением Института, находится в подчинении старшего вице-президента по финансам и операционной деятельности в соответствии с Распределением обязанностей (далее – Руководитель Департамента).
- 1.3. Департамент формирует и реализует утвержденную финансовую политику Института и ДЗО, нацеленную на их устойчивое функционирование и развитие, выполнение Стратегии, участвует в формировании и реализации стратегии ФЦК, обеспечивает финансовую поддержку деятельности Института, Центров, ДЗО.
- 1.4. В своей деятельности Департамент руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Положением, локальными нормативными актами, документами стратегического и операционного планирования, приказами ректора.

1. General Provisions

- 1.1. The Regulations define functions and organizational structure of the Finance Department, rights and obligations of its employees, liaison with structural units and Subsidiaries.
- 1.2. The Department is a structural unit of the Institute, subordinated to Senior Vice President for Finance and Operations in accordance with the Delineation of responsibilities (hereinafter – Head of the Department).
- 1.3. The Department establishes and implements the approved financial policy of the Institute and Subsidiaries aimed at its sustainable functioning and development, implementation of the Strategy, participates in defining and implementation of the endowment strategy, provides financial support to the Institute, Centers, Subsidiaries.
- 1.4. In its activities the Department is governed by the legislation of the Russian Federation, Charter, Regulations, other institutional policies and procedures, documents of strategic and operational planning, President's orders.

2. Функции

2.1. Департамент выполняет следующие функции:

- 1) разработка и реализация финансовой стратегии и политики;
- 2) организация финансово-экономических бизнес-процессов;
- 3) финансовое планирование, отчетность и контроль, работа в системе «Электронный бюджет»;
- 4) налоговое планирование, бухгалтерский и налоговый учет, подготовка и предоставление бухгалтерской и налоговой отчетности по российским и международным стандартам;
- 5) контроль исполнения финансовых планов и бюджетов; контроль финансовых рисков и меры по их снижению; контроль исполнения сметы по Грантовому соглашению и иным договорам, сопровождение исполнения по соглашениям о предоставлении субсидии;
- 6) контроль целевого расходования средств;
- 7) управленческий учет, управленческая отчетность;
- 8) оценка экономической целесообразности и эффективности проектов Института и ДЗО; разработка

2. Functions

2.1. Department performs the following functions:

- 1) development and execution of the financial strategy and policy;
- 2) development of financial-economy business processes;
- 3) financial planning, reporting and control, work with the "Electronic budget";
- 4) tax planning, bookkeeping and tax accounting, preparation and provision of accounting statements and tax records in line with Russian and international standards;
- 5) control over execution of financial plans and budgets; control over financial risks and measures to reduce them; control over the execution of the cost estimate under the Grant agreement and other contracts, support for execution of subsidies;
- 6) control over targeted use of financial resources;
- 7) management accounting, management reporting;
- 8) assessment of economic feasibility and effectiveness of Institute's and Subsidiaries projects; development of

мероприятий по повышению эффективности, увеличению прибыльности проектов, подготовка предложений по ценообразованию;	measures to improve effectiveness, and increase profitability of projects, development of pricing proposals;
9) управление денежными потоками и ликвидностью, работа с финансированием из средств федерального бюджета, регламентация процедур платежей, контроль платежей, управление кредитным портфелем Института; взаимодействие с банками и кредитными организациями;	9) management of cash flow and liquidity, work with financing from the federal budget, regulation of payment procedures, payment control, management of the Institute's credit portfolio; liaison with banks and credit organizations;
10) финансовые бизнес-партнеры (поддержка Центров);	10) finance business partners (support to the Centers);
11) контроль сохранности активов Института и ДЗО;	11) control over safety of the Institute's and Subsidiaries assets;
12) взаимодействие с финансовыми организациями, контролирующими и надзорными органами, включая налоговые органы, органы статистики, государственные внебюджетные фонды, аудиторов;	12) liaison with financial organizations, regulatory and supervisory authorities, including tax and statistical authorities, state non-budgetary funds, auditors;
13) разработка и внедрение финансовых политик, стандартов, норм и регламентов;	13) development and implementation of financial policies, standards, norms and regulations;
14) контроль за соблюдением финансовой дисциплины, своевременным и полным выполнением договорных обязательств, расходами и поступлением доходов;	14) control over compliance with financial discipline, timely and complete fulfillment of contractual obligations, expenses and revenue collection;

- | | |
|--|---|
| <p>15) предоставление оперативной, регулярной и аналитической финансовой информации внутренним и внешним пользователям;</p> | <p>15) provision of operational, regular and analytical financial information to internal and external users;</p> |
| <p>16) формирование бизнес-требований к ИС по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета; контроль за достоверностью информации;</p> | <p>16) setting business requirements for financial management IS in line with the standards of bookkeeping, tax, statistical and management accounting; control over the reliability of information</p> |
| <p>17) обеспечение хранения документов бухгалтерского, налогового учета;</p> | <p>17) ensuring the storage of accounting and tax accounting documents;</p> |
| <p>18) управление административными сервисами.</p> | <p>18) management of administrative services.</p> |

3. Организационная структура

3. Organizational Structure

3.1. Руководитель Департамента:

3.1. The Head of Department:

- | | |
|--|---|
| <p>1) организует работу Департамента и руководит им; несет персональную ответственность за качество и своевременное выполнение возложенных на Департамент функций, трудовую и исполнительскую дисциплину его работников.</p> | <p>1) organizes work of the Department and leads its activities; bears personal responsibility for quality and timely performance of Department functions, labor and performance discipline of its employees.</p> |
| <p>2) согласовывает кадровые документы по организации деятельности Департамента, включая должностные инструкции его работников.</p> | <p>2) approves HR documents on organization of Department operational activities, including employees' job descriptions.</p> |

- | | |
|---|--|
| <p>3) согласовывает руководителям функциональных направлений и прямым подчиненным служебные задания о командировании, отчеты об их выполнении, заявления о предоставлении отпусков.</p> | <p>3) approves to the heads of functional areas and direct subordinates' business travel requests and travel reports, vacation requests.</p> |
| <p>4) вносит предложения по поощрению работников Департамента, инициирует применение к ним дисциплинарных взысканий в установленном порядке.</p> | <p>4) submits proposals on incentives for employees of the Department, initiates disciplinary sanctions in due order.</p> |
| <p>5) планирует бюджет Департамента и контролирует его исполнение, несет персональную ответственность за целевое расходование выделенных средств.</p> | <p>5) plans the budget of the Department and controls its execution, bears personal responsibility for targeted spending of allocated funds.</p> |
| <p>6) вносит ректору предложения по совершенствованию деятельности Департамента, изменению его организационной структуры и штатного расписания.</p> | <p>6) submits proposal to the President on improving activities of the Department, including changes in its organizational structure and a personnel list.</p> |

3.2. Департамент осуществляет свою деятельность по следующим функциональным направлениям:	3.2. The Department carries out its activities in following functional areas:
--	--

3.2.1. Финансовое планирование, отчетность и финансовый контроль:	3.2.1. Financial planning, reporting and control:
--	--

- | | |
|--|---|
| <p>1) участие в разработке и внедрении финансовой стратегии и политики; контроль</p> | <p>1) participation in development and implementation of the financial strategy and policy; control over compliance with the provisions</p> |
|--|---|

выполнения установленных
норм;

- | | |
|---|---|
| 2) разработка (актуализация) консолидированного финансового плана и бюджета Института и ДЗО. Организация процесса планирования, подготовка сметы Грантового соглашения, бюджетной сметы для финансирования из средств федерального бюджета, отчетов по исполнению смет; | 2) development (update) of the consolidated financial plan and budget of the Institute and Subsidiaries; organization of planning process, preparation of the cost estimate to the Grant agreement, budget estimates for financing from the federal budget and report on its execution; |
| 3) контроль исполнения финансового плана и бюджета Института и ДЗО, корректировка бюджета Института и ДЗО; | 3) control over execution of the financial plan and budget of the Institute and Subsidiaries, adjustments to the budget of the Institute and Subsidiaries; |
| 4) управление справочником финансовых аналитик; | 4) management of the register of the financial analytics; |
| 5) подготовка консолидированной управленческой отчетности, дашбордов, статистической отчетности, отчетности для коллегиальных органов управления; | 5) preparation of consolidated management reports, dashboards, statistical reports, reporting for collegial governing bodies; |
| 6) оценка и контроль финансовых рисков Института и ДЗО, контроль целевого расходования средств; контроль за соблюдением сроков документов валютного регулирования; | 6) assessment and control of financial risks of the Institute and Subsidiaries; control of the targeted use of funds, compliance with the deadlines of currency regulation documents; |
| 7) финансовая оценка инициатив, оценка инвестиций; | 7) financial evaluation of initiatives, investment evaluation; |
| 8) взаимодействие с финансовыми организациями, государственными контролирующими и надзорными | 8) liaison with financial organizations, state regulatory and supervisory |

органами, аудиторами в зоне ответственности;

bodies, auditors in the area of responsibility;

- 9) формирование бизнес-требований и контроль за корректностью работы ИС в зоне ответственности.

- 9) setting business requirements and control over the correctness of IS operation in the area.

3.2.2. Финансовые бизнес-партнеры:

3.2.2. Finance business partners:

- 1) сопровождение и консультирование работников Центров по финансовым и административным вопросам. Определение и обеспечение единых методов / подходов к реализации;
- 2) участие в разработке (согласовании) политик и процедур в области финансов, включая управление проектами (в части касающейся), мониторинг соблюдения процедур внутреннего контроля;
- 3) участие в формировании финансовой стратегии Центров в целях обеспечения согласованности со Стратегией и показателями финансового плана;
- 4) контроль исполнения бюджетной политики в части Центров, подготовка рекомендаций по бюджетным лимитам, построение бюджетного прогноза;

- 1) assistance and advising Centers' employees on financial and administrative issues. Defining and ensuring unified methods/approaches for their operations;
- 2) participation in development (approval) of financial policies and procedures, including project activities (in respective parts), monitoring of compliance with internal control procedures;
- 3) participation in defining Centers' financial strategy in order to ensure compliance with the strategy of the Institute and financial plan indicators;
- 4) control over implementation of budget policy with regards to Centers, recommendations on budget limits; preparation of a budget forecast;

- | | |
|--|---|
| <p>5) формирование регулярной консолидированной управленческой и финансовой отчетности Центров, план-факт анализ, дашборды;</p> | <p>5) generation of regular consolidated management and financial statements of the Centers, carrying out plan-fact analysis, dashboards;</p> |
| <p>6) контроль консолидированного денежного потока по всем источникам в рамках Центров;</p> | <p>6) control over consolidated cash flow from all sources within the Centers;</p> |
| <p>7) согласование внутреннего финансирования и исключений из финансовых политик в пределах полномочий, определенных локальными нормативными актами;</p> | <p>7) approval on internal financing and exceptions from financial policies in limits of authorities defined in policies and procedures;</p> |
| <p>8) контроль наличия первичных документов, работа по снижению уровня просроченной дебиторской и кредиторской задолженности. Консультирование финансовых бизнес-партнеров/менеджеров по формированию резервов;</p> | <p>8) control over availability of source documents, work on reducing the number of overdue receivables and payables. Counselling the finance business partners/managers on reserves constitution;</p> |
| <p>9) оценка экономической целесообразности и эффективности проектов, контроль за соблюдением финансовых показателей эффективности, согласование исключений в части накладных и норм прибыли; разработка мероприятий по повышению эффективности проектов и снижению финансовых рисков, контроль за уровнем накладных расходов в части выполнения консолидированного бюджета;</p> | <p>9) assessment of the economic feasibility and effectiveness of projects, monitoring compliance with projects' key financial performance indicators, coordination of exceptions to Institute's policies in terms of overhead and profit margins; development of measures to improve effectiveness of projects and reduce financial risks, control over the level of overhead costs in terms of the implementation of the consolidated budget;</p> |
| <p>10) контроль своевременного финансового закрытия проектов и перераспределения прибыли;</p> | <p>10) control over a timely financial closure of projects and redistribution of profits; regularly</p> |

контроль финансовых результатов проектов, контроль ежемесячного отражения в учете накладных расходов по проектам;

control over financial results of projects, control over monthly accounting of projects' overhead costs;

11) контроль отражения материальных и нематериальных активов;

1) control over the reflection of tangible and intangible assets;

12) формирование бизнес-требований к ИС и контроль за корректностью работы ИС в зоне ответственности.

2) setting business requirements and control over the correctness of the IS operation in the area supervised.

3.2.3. Казначейство:

3.2.3. Treasury:

1) управление денежными потоками Института;

1) cash flow management of the Institute;

2) работа с финансированием из средств федерального бюджета, подача отчетности в федеральное казначейство, работа в ГИИС «Электронный бюджет»;

2) work with federal financing from the federal budget, submission of reports to the Federal Treasury, reporting in government budget platform;

3) взаимодействие с банками, в том числе по условиям зарплатных проектов, открытие и закрытие расчетных счетов;

3) liaison with banks, including on the terms of salary projects, opening and closing settlement accounts;

4) регламентация процедур осуществления платежей, контроль за корректностью пакета первичных документов, подтверждающих целевое и эффективное расходование средств;

4) regulation of payment execution procedures, control over the correctness of documents confirming the targeted and effective use of funds;

5) работа с банковскими гарантиями, векселями: оценка

5) work with bank guarantees, promissory notes: evaluation of

- | | |
|--|--|
| <p>банков-гарантов, ведение реестра банковских гарантий;</p> <p>6) привлечение кредитов, контроль кредитных обязательств, ковенантов;</p> <p>7) обеспечение финансирования ДЗО, контроль лимитов по кредитной линии для внешних проектов;</p> <p>8) подготовка реестра платежей, формирование платежных календарей;</p> <p>9) осуществление платежей, валютный контроль (экспорт / импорт), открытие/закрытие паспортов сделок, сбор первичных документов по сделкам для банка;</p> <p>10) казначейский контроль;</p> <p>11) отражение записей по счетам бухгалтерского учета в части платежных операций по расчетным счетам Института, предоставление данных для отчетности кассовым методом по запросу функциональных направлений Департамента;</p> <p>12) казначейское сопровождение проектов Центров, включая открытие и ведение отдельных банковских и лицевых счетов;</p> <p>13) подготовка справок для участия в тендерах, конкурсах; предоставление выписок по запросам грантодателей в части казначейского сопровождения;</p> | <p>guarantor banks, maintaining a register of bank guarantees;</p> <p>6) work with banks to attract loans, control of debt, control of bank covenants;</p> <p>7) ensuring financing of Subsidiaries, control of credit line limits for external projects;</p> <p>8) preparation of payments registers, generation of payment calendars;</p> <p>9) payments execution, currency control (export / import), opening / closing the transaction certificates, collecting primary transaction documents for banks;</p> <p>10) treasury control;</p> <p>11) keeping records on accounting accounts in terms of payment transactions on the settlement accounts of the Institute, provision of data for cash-based reports at the request of the functional areas of the Department;</p> <p>12) treasury support of the projects of the Centers, including opening and maintenance of certain bank and personal accounts;</p> <p>13) preparation of documents to participate in tenders, competitions; provision of extracts at the request of grant-givers in terms of the treasury support;</p> |
|--|--|

- | | |
|--|--|
| <p>14) взаимодействие с кредитными организациями и Управлениями Федерального казначейства по Московской области и г. Москве, Федеральным казначейством;</p> <p>15) управление размещением временно свободных денежных средств;</p> <p>16) оценка финансовой устойчивости потенциальных контрагентов Института и ДЗО;</p> <p>17) предоставление руководителю Департамента рекомендаций по валютным рискам, рискам изменения процентных ставок;</p> <p>18) организация работы с онлайн-кассами, включая регистрацию, снятие с учета, техническое обслуживание;</p> <p>19) взаимодействие с Фондом по Грантовому соглашению, включая подготовку заявок на финансирование, справок о банковских остатках;</p> <p>20) подготовка и внедрение мероприятий по оптимизации оборотного капитала Института и ДЗО;</p> <p>21) взаимодействие с финансовыми организациями, государственными контролирующими и надзорными органами, аудиторами, в зоне ответственности;</p> | <p>14) liaison with credit organizations and federal treasury departments in Moscow and the Moscow region, Federal Treasury;</p> <p>15) management of placing temporarily free monetary funds;</p> <p>16) assessment of financial stability of potential counterparties of the Institute and Subsidiaries;</p> <p>17) providing the Head of the Department with recommendations on currency risks, interest rate risks;</p> <p>18) organization of work with online cash desks, including registration, deregistration, technical maintenance;</p> <p>19) liaison with the Foundation under the grant agreement, including preparation of applications for financing, and bank balance certificates;</p> <p>20) preparation and implementation of measures to optimize the working capital of the Institute and Subsidiaries;</p> <p>21) liaison with financial organizations, state regulatory and supervisory bodies, auditors in the area supervised;</p> |
|--|--|

22) формирование бизнес-требований к ИС и контроль за корректностью работы ИС в зоне ответственности.

22) setting business requirements and control over correctness of the IS operation in the area supervised.

3.2.4. Бухгалтерский и налоговый учет и отчетность:

- 1) формирование учетной политики; участие в разработке локальных нормативных актов в области бухгалтерского, управленческого и налогового учета;
- 2) бухгалтерский учет, подготовка и своевременное предоставление бухгалтерской отчетности по российским и международным стандартам;
- 3) управленческий учет, обеспечение сходимости показателей бухгалтерского и управленческого учета;
- 4) налоговое планирование и учет, подготовка и своевременная подача налоговой отчетности, своевременное исполнение налоговых обязательств;
- 5) расчет и выплата заработной платы и стипендий, вознаграждений и иных физических лиц, оформление банковских карт работникам и обучающимся;

3.2.4. Accounting and tax accounting, reporting:

- 1) development of the accounting policy; participation in development of Institute's policies in accounting, management and tax accounting;
- 2) accounting, preparation and timely accounting reporting in line with Russian and international standards;
- 3) management accounting, ensuring the convergence of accounting and management accounting indicators;
- 4) tax planning and accounting, preparing and timely submission of tax reports, timely fulfilment of tax obligations;
- 5) calculation and payment of payroll and stipends, incentives to individuals, issuance of bank cards to employees and students;

- | | |
|---|--|
| <p>6) организация ежемесячного закрытия финансовой отчетности Института и ДЗО;</p> | <p>6) preparation of monthly closure of the financial statements of the Institute and Subsidiaries;</p> |
| <p>7) организация и курирование процесса инвентаризации имущества и товарно-материальных ценностей Института и ДЗО;</p> | <p>7) supervising of the inventory process of the Institute's and subsidiaries property and inventory items;</p> |
| <p>8) ведение бухгалтерского и управленческого учета по проектной деятельности;</p> | <p>8) accounting and management accounting for project activities;</p> |
| <p>9) ведение отчетности по корпоративным банковским картам;</p> | <p>9) record-keeping on corporate bank cards;</p> |
| <p>10) контроль дебиторской и кредиторской задолженности;</p> | <p>10) control over accounts receivable and accounts payable;</p> |
| <p>11) подготовка информации и взаимодействие с финансовыми организациями, контролирующими и надзорными органами, включая налоговые органы, органы статистики, государственные внебюджетные фонды, аудиторов, в зоне ответственности;</p> | <p>11) preparation of information and liaison with financial organizations, regulatory and supervisory authorities, including the FTSI, statistical authorities, state non-budgetary funds, auditors in the area supervised;</p> |
| <p>12) подготовка и отправка уведомлений о регистрации и закрытии обособленных подразделений Института;</p> | <p>12) preparation and sending of notifications on registration and closure of separate divisions of the Institute;</p> |
| <p>13) сопровождение аудита бухгалтерской и налоговой отчетности;</p> | <p>13) audit support of accounting and tax reporting;</p> |
| <p>14) формирование бизнес-требований к ИС и контроль за корректностью работы ИС в зоне ответственности.</p> | <p>14) setting business requirements and control over correctness of the IS operation in the area supervised.</p> |

3.2.5. Управление административными сервисами:

1) организация административных сервисов работникам и обучающимся, включая:

- сервисы по бронированию транспортных услуг, проживания, визовой поддержки в рамках служебных командировок работников и академической мобильности обучающихся, визитов приглашенных специалистов, ознакомительных визитов, релокации работников (за исключением визовой поддержки),
- предоставление жилья работникам;
- транспортные услуги;
- мобильную связь.

2) взаимодействие с поставщиками административных сервисов, контроль качества услуг;

3) формирование бизнес-требований к ИС и контроль за корректностью работы ИС в зоне ответственности, включая модуль командировок.

3.3. Руководители функциональных направлений согласовывают прямым подчиненным служебные задания о командировании, отчеты об их выполнении, заявления о предоставлении отпусков.

3.2.5. Management of the administrative services:

1) organization of administrative services to employees and students, including:

- services for booking transport, accommodation, visa support within business trips of employees and academic mobility of students, visits of invited specialists, site visits, relocation of employees (except for visa support),
- providing housing for employees;
- transportation services;
- mobile communications.

2) liaison with providers of the administrative services, quality control of services;

3) setting business requirements and control over correctness of the IS in the area of responsibility of the functional direction, including the ERP business travel module.

3.3. Heads of the functional areas approve business trips requests, business trip reports, and vacation requests to their direct subordinates.

4. Права и обязанности

4.1. Работники Департамента вправе и обязаны:

- 1) своевременно и качественно выполнять функции и задачи, указанные в настоящем Положении;
- 2) выполнять должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями;
- 3) запрашивать и получать информацию у работников Института, необходимую для выполнения должностных обязанностей;
- 4) выполнять указания и поручения руководителя Департамента;
- 5) не разглашать сведения, несанкционированное распространение которых может нанести ущерб интересам Института, не допускать утрату документов, содержащих такие сведения.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями

5.1. В целях выполнения функций, установленных Положением, Департамент взаимодействует с

4. Rights and Obligations

4.1. The employees of the Department have the rights and obligations to:

- 1) duly and timely perform functions and tasks specified in the Regulations;
- 2) perform duties in accordance with job descriptions;
- 3) request and receive information required to perform duties from employees of the Institute;
- 4) follow instructions and assignments of the Head of Department;
- 5) not to disclose information, unauthorized dissemination of which may harm the interests of the Institute, not to allow the loss of documents containing such information.

5. Liaison with Structural Units

5.1. With a goal to perform functions specified in the Regulations, the Department liaises with other

иными структурными подразделениями Института, включая:

- 1) структурные подразделения – в части финансового планирования, бухгалтерской и управленческой отчетности, казначейских операций, предоставления информации по запросам контролирующих и надзорных органов, включая налоговые органы.
- 2) Департамент по работе с персоналом – в части бюджетирования и контроля бюджета фонда оплаты труда, начисления заработной платы, кадровой отчетности, в том числе по исполнению фонда оплаты труда.
- 3) Департамент по работе со студентами – в части расчета стипендий.
- 4) Департамент по закупкам – в части выбора поставщиков работ и услуг.
- 5) Правовой департамент – в части оформления доверенностей, карт подписей уполномоченных лиц для представления в банк, договорного сопровождения.
- 6) Департамент сопровождения проектов – в части сопровождения проектов и договоров по данным проектам (финансовые условия, расчеты, финансовая отчетность).

structural units of the Institute, including:

- 1) structural units – in terms of financial planning, accounting and management reporting, treasury operations, provision of information at the request of regulatory and supervisory authorities, including tax authorities.
- 2) The HR Department – in terms of budgeting and control of the payroll budget, payroll calculation, HR reporting, including the payroll execution.
- 3) The Student Department – in terms of calculation of stipends.
- 4) The Procurement Department – in terms of selection of work and services providers.
- 5) The Legal Department – in terms of power of attorneys' execution, signature cards, contract support.
- 6) The Project Support Department – in terms of projects execution and contract accompaniment for these projects (finance terms, calculations and payments, financial reporting).

- | | |
|---|---|
| <p>5.2. Работники Департамента вправе проводить рабочие встречи с участием работников иных структурных подразделений, а также привлекать таких работников к реализации отдельных мероприятий с согласия их руководителей.</p> | <p>5.2. The employees of the Department are entitled to hold working meetings with employees of other structural units, involve them to implement select activities by approval of their heads.</p> |
| <p>5.3. Взаимодействие с ДЗО осуществляется в порядке, определенным пунктом 5.2. Положения.</p> | <p>5.3. Liaison with the Subsidiaries is made in accordance with point 5.2. of the Regulations.</p> |

6. Заключительные положения

6. Final Provisions

- | | |
|--|---|
| <p>6.1. Департамент создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора.</p> | <p>6.1. The Department is established, reorganized, dissolved by the President's order.</p> |
|--|---|