



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

П Р И К А З

«10» сентября 2026 г.

№ 1903/о

Москва

**Об утверждении Положения
об Операционно-аналитическом управлении**

В связи с утверждением нового устава Финансового университета постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2026 № 294 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об Операционно-аналитическом управлении согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы Финуниверситета от 27.07.2020 №1350/о «Об утверждении Положения об Операционно-аналитическом управлении», от 09.06.2023 № 1587/о, от 22.09.2025 № 2123/о «О внесении изменения в Положение об Операционно-аналитическом управлении».

Ректор

С.Е. Прокофьев

Лист согласования

Приказ по основной деятельности "Положение об Операционно-аналитическом управлении" (ИД: 866975, Версия 1)

Ответственный: Литвинова О.А. (Начальник Операционно-аналитического управления)

Согласующий	Результат	Комментарий	Статус ЭП	Версия	Дата/Время
Начальник Операционно- аналитического управления (Операционно- аналитическое управление) Литвинова Ольга Анатольевна	Согласовано		Действующая	1	03.09.2026 12:02
Проректор по организации учебного процесса (Ректорат) Маркина Елена Валентиновна	Согласовано		Действующая	1	03.09.2026 12:06
Руководитель службы (Юридическая служба) Игнатенко Станислав Леонидович	Согласовано		Действующая	1	04.09.2026 15:24

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Финуниверситета
от 10.09.2016 № 1903/0

ПОЛОЖЕНИЕ

об Операционно-аналитическом управлении

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Операционно-аналитическом управлении (далее - Положение) регулирует деятельность Операционно-аналитического управления, определяет его правовой статус, полномочия, цели, задачи, функции, ответственность работников и взаимоотношения с другими подразделениями Финансового университета.

1.2. Операционно-аналитическое управление (далее – управление) является структурным подразделением Финансового университета.

1.3. Управление непосредственно подчиняется проректору по организации учебного процесса (далее – курирующий проректор).

1.4. Управление возглавляет начальник управления (далее – руководитель), который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Финансового университета по представлению курирующего проректора.

1.5. Структура и штатное расписание службы утверждаются приказом Финансового университета.

1.6. В состав управления входят:

Отдел оформления документов об образовании;

Группа по работе с государственным заданием и статистической отчетности.

1.7. В своей деятельности управление руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Финансового университета, локальными нормативными актами Финансового университета и настоящим Положением.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников управления регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми курирующим проректором.

2. Цели и задачи

2.1. Целью работы управления является обеспечение достоверности предоставления информации о контингенте обучающихся и ее операционный анализ.

2.2. Основные задачи управления:

2.2.1. Подготовка информационно-аналитических материалов в отношении контингента обучающихся.

2.2.2. Персональный и статистический учет контингента обучающихся.

2.2.3. Организация работ по подготовке, заполнению и выдаче документов об образовании и квалификации студентам, обучающимся по основным образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования.

2.2.4. Совершенствование взаимодействия между структурными подразделениями Финансового университета по вопросам учета и движения контингента обучающихся.

2.2.5. Взаимодействие с вышестоящими организациями, органами государственной власти местного самоуправления, государственными внебюджетными фондами, контрольно-надзорными органами и другими организациями по вопросам контингента обучающихся (ответы на запросы, электронная переписка, телефонные переговоры).

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами управление выполняет следующие функции:

3.1. Группа по работе с государственным заданием и статистической отчетности:

3.1.1. Подготовка проекта государственного задания в части сведений об оказываемых государственных услугах.

3.1.2. Подготовка отчета о выполнении государственного задания в части сведений об оказываемых государственных услугах.

3.1.3. Подготовка и участие в подготовке информационно-аналитических и статистических отчетов и материалов по контингенту обучающихся для вышестоящих организаций и структурных подразделений Финансового университета в рамках компетенции управления.

3.1.4. Подготовка сведений о наличии вакантных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, и вакантных мест по договорам об оказании платных образовательных услуг.

3.1.5. Учет лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

3.1.6. Работа в информационно-аналитических системах вышестоящих организаций.

3.2. Отдел оформления документов об образовании (далее – Отдел):

3.2.1. Подготовка, заполнение и выдача документов об образовании и квалификации студентам, обучающимся по основным образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования.

3.2.2. Подготовка, заполнение и выдача дубликатов документов об образовании и квалификации.

3.2.3. Подготовка, заполнение и выдача обучающимся и отчисленным студентам справок об обучении/периоде обучения установленного образца.

3.2.4. Расчет потребности в бланках установленного образца об образовании и квалификации.

3.2.5. Ведение отчетной документации об использовании бланков документов установленного образца об образовании и квалификации.

3.2.6. Подготовка и внесение сведений о выданных документах об образовании и квалификации в «Федеральный реестр сведений об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

3.2.7. Исполнение ответов на запросы сторонних организаций в части, относящейся к компетенции Отдела.

3.2.8. Организация и осуществление закупки товаров, работ, услуг по администрируемым направлениям деятельности:

3.2.8.1. При планировании закупок:

разработка предложений в план-график, изменений в план-график;

организация, в случае необходимости, консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений.

3.2.8.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

определение и обоснование начальной (максимальную) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товаров, работ, услуг, максимального значения цены контракта;

осуществление описания объекта закупки;

разработка критериев оценки заявок, окончательных предложений участников закупки с предельными величинами значимости;

подготовка ответов на запросы, разъяснений в части требований к техническим (потребительским, качественным и т.д.) характеристикам товаров, работ, услуг.

3.2.8.3. При заключении контрактов:

рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта (договора);

согласование проекта контракта (договора) по итогам проведения конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

обеспечение хранения не менее шести лет с момента начала закупки информации и документов, полученных при определении начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным

поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальных цен единиц товара, работы, услуги, начальной суммы цен указанных единиц, максимального значения цены контракта.

3.2.8.4. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

обеспечение приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

обеспечение проведения силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

осуществление оформления документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

организация направления информации об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, организация применения мер ответственности в случае нарушения условий контракта.

4. Права и ответственность

Управление имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Финансового университета информацию, необходимую для выполнения функций, возложенных на управление.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.3. Осуществлять координацию деятельности структурных подразделений Финансового университета по вопросам, относящимся к компетенции управления.

4.4. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы управления.

4.6. Получать поступающие в Финансовый университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.7. Ответственность за работу управления несет руководитель, действующий в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

4.8. Работники управления несут ответственность за качество и своевременность исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями

5.1. Управление осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Финансового университета, включая филиалы, в рамках выполняемых задач и функций, возложенных на управление.

Начальник
Операционно-аналитического управления



О.А. Литвинова