

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.07.2024 15:27:29
Уникальный программный ключ:
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

Приложение к приказу
от 09.07.2024 № 55-6
"О создании подразделения"

Подлинник электронного документа, подписанный
электронной подписью, хранится в СЭД МФТИ
Сертификат: 4DC3DFD388971344D9449E26469F7406
Владелец: Ливанов Дмитрий Викторович, ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКИЙ ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ) , ректор
Действителен: с 17.04.2023 по 10.07.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
о отделе корпоративного управления
Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования "Московский физико-технический институт (национальный
исследовательский университет)"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. отдел корпоративного управления, (далее по тексту – ОКУ), является структурным подразделением Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)", (далее по тексту – МФТИ).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность подразделения ОКУ, определяет его задачи, функции, права и порядок организации работы.

1.3. В своей деятельности ОКУ руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами МФТИ, а также настоящим Положением.

1.4. ОКУ возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности в установленном в МФТИ порядке.

1.5. Начальник ОКУ непосредственно подчиняется первому проректору.

1.6. Штатное расписание ОКУ утверждается приказом.

1.7. В период отсутствия начальника ОКУ (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основные задачи подразделения ОКУ:

- обеспечение должного уровня организации корпоративного управления в Дочерних Обществах НКО (далее - Общества), где МФТИ является учредителем, и обеспечение интересов МФТИ, как участника этих Обществ (учредителя НКО)

3. ФУНКЦИИ

3.1. Функции подразделения ОКУ:

- взаимодействие с Обществами по вопросам корпоративного управления (подготовка и проведение общих собраний участников, избрание и деятельность Советов директоров и Научно-технических советов, избрание и деятельность Ревизионных комиссий, выбор внешних аудиторов, выполнение Соглашений между МФТИ и Обществами, прочих существенных договоров (например, лицензионных соглашений, соглашений об использовании торговых знаков) и т.д.).

- координация деятельности структурных подразделений при подготовке решений МФТИ о

вхождении в УК Обществ, заключение существенных договоров и т.д.

- реализация решений о вхождении и дополнительных инвестициях в УК Обществ, о прекращении участия, уменьшении доли участия в Обществах и т.д., подготовка предложений о вариантах реализации указанных выше действий, координация деятельности структурных подразделений в данной части.
- формирование документальной базы по корпоративному управлению Обществами (решения МФТИ, учредительные документы, протоколы и материалы общих собраний участников, протоколы Советов директоров и Научно-технических советов, отчеты Ревизионных комиссий и внешних аудиторов и т.д.).
- разработка и актуализация локально нормативных актов МФТИ по вопросам управления Обществами и НКО.
- выполнение аналогичных задач по НКО с учетом специфики НКО.
- анализ результатов ФХД Обществ и НКО, в том числе регламентация этой деятельности и разработка рекомендаций по участию МФТИ в Обществах и НКО.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Обязанностями руководителя подразделения ОКУ являются:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на подразделение настоящим Положением;
- выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководителей МФТИ;
- соблюдение законодательства Российской Федерации;
- сохранность документов подразделения ОКУ и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает ОКУ, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

4.2. Руководитель подразделения ОКУ имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства МФТИ, касающимися его деятельности;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- обращаться к непосредственному руководителю за содействием в исполнении своих должностных обязанностей;
- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- участвовать в проводимых руководством МФТИ совещаниях, касающихся деятельности подразделения ОКУ;
- пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Трудовые обязанности работников подразделения ОКУ, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями работников, локальными нормативными актами МФТИ, настоящим Положением.

5. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ И ИМУЩЕСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Финансирование деятельности подразделения ОКУ осуществляется из следующих источников:

- субсидии из федерального бюджета на выполнение государственного задания
- средства, получаемые от приносящей доход деятельности

- иные источники, предусмотренные уставом МФТИ

5.2. Учет поступления и расходования средств, полученных МФТИ за выполненные работы (оказанные услуги) подразделением ОКУ, а также из иных источников, ведется на отдельных финансово-лицевых счетах (далее – ФЛС) подразделения ОКУ.

5.3. Расходование средств с ФЛС подразделения ОКУ производится в установленном МФТИ порядке, на основании документов, завизированных руководителем подразделения.

5.4. Средства подразделения ОКУ, учитываемые на его ФЛС, могут использоваться для оплаты работ/услуг, установления работникам МФТИ стимулирующих выплат, развития материально-технической базы подразделения ОКУ, расходов на содержание подразделения ОКУ. Из средств, поступающих в виде оплаты за выполненные с участием подразделения ОКУ работы (предоставленные услуги) производятся отчисления в централизованный фонд материально-технического обеспечения. Порядок и размер отчислений для различных категорий работ (услуг) устанавливается приказом (распоряжением) по МФТИ.

5.5. Для обеспечения деятельности подразделения ОКУ руководство МФТИ закрепляет за подразделением ОКУ помещения, а также имущество. Указанное имущество, равно как и имущество, приобретаемое за счет средств, учитываемых на отдельном ФЛС подразделения ОКУ, используется для осуществления деятельности подразделения ОКУ и совместной деятельности с другими структурными подразделениями института.

5.6. Ответственность за сохранность и надлежащее использование переданного подразделению ОКУ имущества несет материально ответственное лицо.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на подразделение ОКУ задач несет руководитель подразделения ОКУ.

6.2. Сотрудники подразделения ОКУ несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка МФТИ, локальными нормативными актами МФТИ, а также должностными инструкциями работников.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ МФТИ

Взаимодействие подразделения ОКУ с другими подразделениями МФТИ осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора МФТИ и вступает в силу с момента утверждения.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом ректора МФТИ.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Подразделение ОКУ может быть реорганизовано приказом ректора МФТИ.