



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный государственный аграрный университет»  
**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**  
**Положение о структурном подразделении**

**СМК-ПСП-16.02-2021 Положение об отделе бюджетирования**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ  
\_\_\_\_\_ П.В. Тихончук  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

*об отделе бюджетирования*

**СМК-ПСП-16.02-2021**

Благовещенск, 2021

|                   | <i>Должность</i>  | <i>Фамилия/ Подпись</i> | <i>Дата</i> |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| <b>Разработал</b> | <i>Начальник финансово-экономического управления</i>  | <i>Ковшун Ю.А.</i>      |             |
| <b>Проверил</b>   | <i>Начальник управления кадров и делопроизводства</i>   | <i>Кодола И.В.</i>      |             |
| <b>Версия: 02</b> | <b><i>Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов</i></b> |                         |             |



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение об отделе бюджетирования

СМК-ПСП-16.02-2021

## Предисловие

**РАЗРАБОТАНО** начальником отдела бюджетирования

**ПРИНЯТО** на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ  
Протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_ .

**УТВЕРЖДЕНО** приказом ректора от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ .

Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций

**ВВЕДЕНО** взамен СМК-ПСП-16.02-2019 Положение об отделе бюджетирования (версия: 01)



## Содержание

|    |  |    |
|----|--|----|
| 1  | Область применения                         | 4  |
| 2  | Нормативные ссылки                         | 4  |
| 3  | Общие положения                            | 5  |
| 4  | Основные задачи                            | 6  |
| 5  | Функции                                    | 7  |
| 6  | Взаимоотношения. Связи                     | 10 |
| 7  | Организация деятельности                   | 14 |
| 8  | Права и обязанности                        | 15 |
| 9  | Ответственность                            | 17 |
| 10 | Заключительная часть                       | 17 |
|    | Приложение Структура отдела бюджетирования | 19 |
|    | Лист согласования                          | 20 |
|    | Лист регистрации изменений                 | 22 |



## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющим требования к деятельности отдела бюджетирования.

1.2. Положение регламентирует правовой статус отдела бюджетирования и устанавливает основные его задачи, функции, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Университета.

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению работниками отдела бюджетирования.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее положение разработано с учетом требований федерального законодательства и других актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Приказ Минфина России от 31.08.2018 № 186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;
- Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержден приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации 18.05.2015 №56-у;
- СМК-Пр-7.3.01-2015. Правила внутреннего трудового распорядка, утверждены приказом ректора №564-о от 30.12.2015.



### 3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Отдел бюджетирования является структурным подразделением финансово-экономического управления и подчиняется непосредственно начальнику финансово-экономического управления.

3.2 Отдел бюджетирования осуществляет ведение финансовой политики в системе высшего и среднего профессионального образования в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

3.3 Отдел бюджетирования создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

3.4 Структура и штатное расписание отдела бюджетирования утверждается приказом ректора по представлению начальника финансово-экономического управления. Организационная структура отдела бюджетирования представлена в приложении.

Штатное расписание отдела бюджетирования включает следующие должности:

- начальник отдела бюджетирования;
- ведущий экономист по финансовой работе.

3.5 Отдел бюджетирования возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее экономическое (бухгалтерское) образование и стаж по специальности в области экономического планирования не менее 2 лет.

3.6 Начальник отдела бюджетирования должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- локальные нормативные акты Университета;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы налогового и экономического законодательства;
- финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения;
- основы гражданского, административного, трудового, бюджетного законодательства;
- основы менеджмента, управления персоналом, проектами;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.7 Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Университета в



соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.8 Функциональные обязанности начальника и работников отдела бюджетирования определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

3.9 На время отсутствия начальника отдела бюджетирования (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей в связи с замещением.

3.10 Место нахождения: 675005, г. Благовещенск, ул. Политехническая, 86, корпус № 1, каб. 232. Отдел бюджетирования имеет страницу на официальном сайте Университета - <http://www.dalgau.ru/sveden/struct/sluzhba-prorektora-po-ekonomike/otdel-byudzhetirovaniya/>, e-mail – [ob@dalgau.ru](mailto:ob@dalgau.ru), телефон – (4162)99-51-26.

#### **4 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

4.1 Содействие в обеспечении эффективности деятельности Университета.

4.2 Организация планирования финансово-экономической деятельности Университета за счет всех источников финансирования.

4.3 Соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций.

4.4 Формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и его имущественном положении.

4.5 Контроль за правильным и экономичным расходованием средств в соответствии с целевым назначением.

4.6 Составление и представление в установленные сроки статистической и иной отчетности.

4.7 Выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости Университета.

4.8 Широкое применение современных средств автоматизации при выполнении своих функций.

4.9 Контроль за соблюдением штатной численности работников Университета с целью соблюдения её соответствия параметрам, установленным государственным заданием.

4.10 Контроль фонда оплаты труда в целях обеспечения сохранения достигнутого уровня оплаты труда отдельных категорий персонала в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

4.11 Проведение совместно со структурными подразделениями анализа



финансово-хозяйственной деятельности Университета.

4.12 Доведение до руководителей подразделений инструктивных и методических указаний вышестоящих органов.

## 5 ФУНКЦИИ

5.1 Определение перспектив, целей и направлений развития финансовой политики Университета, источников и объемов доходов и направлений расходования средств.

5.2 Составление плана финансово-хозяйственной деятельности Университета (далее — план ФХД) в соответствии с соглашением на выполнение государственного задания, с прогнозами социально-экономического развития Университета, с учетом направлений государственной, бюджетной, налоговой и экономической политики, предоставление его в установленные сроки в Минсельхоз России на согласование.

5.3 Корректировка плана ФХД в течение года в случае изменения объемов субсидии на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели, корректировка плана по итогам года с учетом изменения поступлений от приносящей доход деятельности.

5.4 Контроль за исполнением плана ФХД.

5.5 Анализ выполнения плана ФХД по итогам отчетного периода.

5.6 Формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и его имущественном положении.

5.7 Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении Университетом хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

5.8 Проверка достоверности информации, предоставляемой другими подразделениями Университета во внешнюю среду (при проведении лицензирования и государственной аккредитации Университета, мониторингов эффективности деятельности, запросе информации Минсельхозом России или Минобрнауки России) в части финансово-экономических показателей, сведений о численности работников, контингенте обучающихся, результатов научной и учебной деятельности и пр.

5.9 Анализ численности персонала Университета, определение оптимальной численности профессорско-преподавательского состава (далее — ППС), педагогического персонала среднего профессионального образования (далее — ППО), учебно-вспомогательного персонала (далее — УВП) в соответствии с нормативами соотношения численности студентов и





преподавателей, ППС и УВП, внесение предложений по оптимизации численности иных категорий работников.

5.10 Составление штатного расписания Университета.

5.11 Контроль выполнения целевых показателей по оплате труда в отношении среднего уровня заработной платы ППС, ПП и научных работников.

5.12 Анализ эффективности применения действующей системы оплаты труда, предложений руководителей структурных подразделений по изменению уровня оплаты труда работников данных подразделений, расчеты по заработной плате.

5.13 Обеспечение соблюдения Университетом всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности.

5.14 Обеспечение ведения реестровых форм, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в целях учета и контроля использования федерального имущества.

5.15 Обеспечение выполнения Университетом нормативных документов, разработанных Минсельхозом России в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества).

5.16 Своевременное предоставление полной информации в рамках ведения Реестра федеральной собственности агропромышленного комплекса (далее - РФС АПК), реестра федеральной собственности, а также информации, запрашиваемой учредителем.

5.17 Недопущение незаконного и неэффективного использования имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Университетом.

5.18 Осуществление мониторинга использования Университетом движимого и недвижимого имущества.

5.19 Сбор, обработка и подготовка предложений по повышению эффективности использования Университетом федерального имущества, закрепленного за ним в установленном порядке, земельных участков.

5.20 Контроль исполнения всех сделок Университета в отношении имущества.

5.21 Обеспечение разработки и хранения документов технической инвентаризации, кадастровых паспортов, правоустанавливающих, правоудостоверяющих документов на объекты недвижимого имущества Университета, документов, подтверждающих учет недвижимого и особо ценного движимого имущества Университета в Реестре федерального имущества, договоров (контрактов) сделок, связанных с использованием и распоряжением имуществом третьими лицами.

5.22 Обеспечение проведения процедур, требующих взаимодействия с органами исполнительной власти в части государственной регистрации прав на





объекты недвижимого имущества, снятие/внесение изменений/постановка на кадастровый учет, проведение технической инвентаризации объектов недвижимого имущества.

5.23 Разработка смет и калькуляций на выполнение различного вида работ и оказания услуг.

5.24 Осуществление финансового контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности Университета.

5.25 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

5.26 Осуществление организационно-методического руководства, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам финансового контроля в части правомерного, целевого, эффективного использования средств субсидии на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, бюджетных инвестиций и средств от приносящей доход деятельности.

5.27 Подготовка и представление руководству предложений по повышению эффективности управления финансами в Университете.

5.28 Организация работы и осуществление контроля поступления и использования средств от сдачи в аренду имущества Университета.

5.29 Обеспечение составления смет доходов и расходов средств на содержание структурных подразделений Университета.

5.30 Составление смет стоимости образовательных услуг для обучающихся по различным формам обучения для граждан РФ, стран СНГ и иностранных студентов, стоимости образовательных услуг по дополнительным программам повышения квалификации, стоимости проживания в спортивно-оздоровительном центре, гостинице и общежитиях Университета, а также стоимости иных платных услуг, оказываемых Университетом.

5.31 Разработка и внедрение совместно со специалистами по охране труда норм обеспечения специальной одеждой, моющими средствами с целью обеспечения безопасности и охраны труда.

5.32 Разработка мероприятий по повышению эффективности управления финансовыми ресурсами. Анализ и оценка финансовых рисков, разработка мер по их минимизации.

5.33 Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой дисциплины.

5.34 Организация разработки информационной системы в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета.

5.35 Участие в разработке проектов документов, выносимых на



рассмотрение Ученого совета Университета.

5.36 Рассмотрение подготовленных другими подразделениями Университета проектов приказов на предмет определения источников финансирования и достаточности средств.

5.37 Участие по внесению предложений об изменении действующих или отмененных, утративших силу локальных нормативных актов, изданных в Университете.

5.38 Методическая помощь структурным подразделениям и работникам Университета по вопросам контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.

5.39 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

5.40 Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов.

5.41 Соблюдение требований антикоррупционного законодательства.

## 6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Отдел бюджетирования осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями посредством согласования встречных действий, обеспечивающих выполнение возложенных на него функций:

| Наименование подразделения, с которым осуществляется взаимосвязь | Предоставление отделом бюджетирования  | Получение отделом бюджетирования  |
|--|--|---|
| <b>А. Внешние организации:</b>                                   |  |   |
| Министерство сельского хозяйства РФ                              | Подготовка отчетов, сведений, заполнение мониторингов.                             | Приказы, распоряжения, письма.  |
| Министерство науки и высшего образования РФ                      | Подготовка отчетов, сведений, заполнение мониторингов.                             | Приказы, распоряжения, письма.  |
| Юридические лица   | Проекты договоров, акты выполненных работ.   | Договоры, счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, акты сверки расчетов, служебные записки, обращения. |
| Физические лица  | Справки, сметы стоимости платных услуг.  | Заявления.  |
| <b>Б Внутренние подразделения и должностные лица:</b>            |  |   |
| Бухгалтерия  | Договор возмездного оказания услуг, акты об оказании услуг, заявления на почасовую | Сведения о расходах денежных средств и материалов; сведения о   |



| Наименование подразделения, с которым осуществляется взаимосвязь | Предоставление отделом бюджетирования   | Получение отделом бюджетирования   |
|--|---|--|
|  | оплату труда, приказы на премирование   | затратах по видам деятельности и отдельным договорам; сведения об оплате счетов. Сводь по начислениям заработной платы, пособий, стипендий. Ежемесячные, квартальные и годовые отчеты. Служебные записки об установлении доплат и премировании работников  |
| Контрактная служба   | План финансово-хозяйственной деятельности в разделе показателей выплат по расходам на закупку.  | Сведения об объемах и способах закупок, заключаемых договорах, экономии по результатам проведения конкурсных процедур, заключения дополнительных соглашений, расторжении договоров.  |
| Управление кадров и делопроизводства                             | Проекты на предоставления графиков отпусков. Характеристики на работников, необходимые для награждения. Объяснения в письменной форме от нарушителей трудовой дисциплины. Перечень должностных обязанностей работников. Служебные записки о внесении изменений в штатное расписание. Проекты локальных нормативных актов (приказы, распоряжения, положения, документированные процедуры, др.) для согласования. Документы для предоставления оттиска гербовой печати. Служебные, информационные письма и другие документы для регистрации и отправления по назначению (исходящая корреспонденция). Номенклатура дел структурного подразделения. | Согласованные графики отпусков (один раз в год). Решения о поощрении работников; копии приказов о награждении. Копии приказов о применении дисциплинарного взыскания. Должностные инструкции, утвержденные ректором. Выписки из штатно-списочного состава работников. Копии локальных нормативных актов. Документы с оттиском гербовой печати. Входящая и исходящая корреспонденция. Выписка из сводной номенклатуры дел Университета. Согласованная итоговая запись по номенклатуре дел структурного подразделения за делопроизводственный год. Акт приема-передачи документов на хранение в архив. |



| Наименование подразделения, с которым осуществляется взаимосвязь | Предоставление отделом бюджетирования  | Получение отделом бюджетирования   |
|--|--|--|
|  | Итоговая запись по номенклатуре дел структурного подразделения за делопроизводственный год. Сформированные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения для передачи на хранение в архив. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.   |  |
| Служба проректора по административно-хозяйственной работе        | Приказы о стоимости проживания в общежитии. Сведения о расходах материалов, сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам. Договоры возмездного оказания услуг. Сведения для заполнения мониторингов.  | Служебные записки о перемещении кадров по подразделениям Университета, внесении изменений в штатное расписание, обеспеченности материально-техническими средствами, материальном стимулировании работников.  |
| Служба проректора по учебной работе                              | Приказы о стоимости образовательных услуг. Сметы на обучение. Сведения для заполнения документации, отправляемой в вышестоящие организации. Приказы о размерах стипендий, нормативах обеспечения детей-сирот. Информация о плановой штатной численности профессорско-преподавательского состава, педагогических работников среднего профессионального образования. Сметы на обучение иностранных студентов. Копия приказа на установление норм обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей за счет средств государственного бюджета. | Сводки, сведения о начислениях стипендий, пособий и компенсаций, отчеты по контингенту студентов. Сведения об учебной нагрузке на учебный год. Служебные записки об установлении доплат и премировании педагогических работников. Документы системы качества образования для проведения согласования подразделений Университета. Отчеты по движению студентов, контрольные цифры приема студентов, количество студентов, обучающихся по договорам. Уточненные сведения о численности контингента сирот и детей, оставшихся без попечения родителей с использованием программы «1С: |



| Наименование подразделения, с которым осуществляется взаимосвязь      | Предоставление отделом бюджетирования   | Получение отделом бюджетирования   |
|---|---|--|
|   |   | Университет».  |
| Служба проректора по воспитательной работе и связям с общественностью | Сведения о затратах на проведение физкультурно-спортивных и культурно-массовых мероприятий. Согласованные сметы физкультурно-спортивных и культурно-массовых мероприятий. Сведения для мониторингов.                              | Служебные записки об установлении доплат и премировании работников. Сведения о нагрузке кураторов. Планы проведения физкультурно-спортивных и культурно-массовых мероприятий, смета затрат.  |
| Служба проректора по научной работе                                   | Сведения о НИР. Составление смет на проведение международных мероприятий.   | Договоры по НИР, НИЛ, проекты сметы доходов и расходов по хозрасчетным подразделениям. Программы проведения международных мероприятий. Сведения для анализа эффективности деятельности хозрасчетных подразделений. Служебные записки об установлении доплат и премировании работников. |
| Главный юрист-консульт  | Проекты приказов по основной деятельности.  | Нормативно-справочный материал.  |
| Профком   | Нормативные акты по оплате труда, согласование коллективного договора, премиальных выплат.  | Согласование действий по оплате труда сотрудников Университета.  |
| Обучающиеся   | Расчет суммы, подлежащей возврату студенту за неиспользованную часть образовательной услуги. Сметы стоимости платных образовательных услуг.   | Заявления.   |
| Факультеты и кафедры  | До 01 июля текущего года запрос инвестиций, направленных на увеличение доходов или сокращения затрат факультетов в будущих периодах по всем направлениям деятельности на следующий финансовый год для экономического обоснования. | До 31 октября согласованное (несогласованное) экономическое обоснование предлагаемых инвестиционных затрат, направленных на увеличение доходов или сокращения затрат факультетов в будущих периодах по всем направлениям деятельности на следующий финансовый год.                     |



| Наименование подразделения, с которым осуществляется взаимосвязь | Предоставление отделом бюджетирования  | Получение отделом бюджетирования   |
|--|--|--|
|  | Расчет доплат по текущей успеваемости по каждому преподавателю кафедры.  | До 10 сентября в первом семестре и до 01 февраля во втором семестре текущего финансового года сгруппированные индивидуальные достижения ППС по успеваемости, а также сведения об индивидуальной учебной нагрузке ППС на основе данных 1С – Университет.                                  |
|  | До 01 апреля копия приказа ректора на установление стоимости обучения по формам, направлениям и уровням обучения (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура) на предстоящий учебный год.   | Сведения о планируемом контингенте обучающихся по направлениям подготовки и формам обучения на основе данных 1С – Университет.   |
|  | В первом и во втором семестрах анализ эффективности использования средств Университета на образовательную деятельность факультета.   | В первом и во втором семестрах сведения о выполнении индивидуальных учебных планов преподавателей на основе данных программы «1С:Университет».   |
|  | В течении 20 дней с момента доведения сведений о выделении субсидии на выполнение государственного задания Учредителем, составляется бюджет Университета в части приобретения материальных ресурсов по факультетам на текущий финансовый период. | До 01 ноября текущего финансового года запрос на приобретение материальных ресурсов для организации учебного процесса на факультете, включая научную и другие виды деятельности, обеспечивающие получение доходов в предстоящий финансовый период для формирования бюджета Университета. |

## 7 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1 Деятельность отдела бюджетирования осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника финансово-экономического управления и вышестоящих руководителей.

7.2 Режим работы отдела бюджетирования соответствует правилам





внутреннего трудового распорядка Университета.

7.3 Отдел бюджетирования осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентированную на политику руководства в области качества, стандарты ИСО серии 9000, стандарты организации и другие документы по системе менеджмента качества.

7.4 Финансирование деятельности отдела бюджетирования в рамках основных видов деятельности осуществляется Университетом из бюджетных и внебюджетных средств.

## **8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

8.1 Отдел бюджетирования имеет право:

- требовать и получать от других структурных подразделений необходимые документы, материалы, информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- требовать от структурных подразделений Университета выполнения нормативных государственных актов, инструкций, приказов Минсельхоза России, Минобрнауки России, Рособнадзора, Департамента научно-технологической политики и образования, решений Ученого совета Университета и приказов ректора по вопросам планирования, финансирования и соблюдения штатно-финансовой дисциплины и расходования средств по всем статьям расходов;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- вносить изменения в штатное расписание структурных подразделений Университета на основании служебных записок и приказов, подписанных ректором Университета с учетом оптимизации численности работников и сохранения соотношения УВП и ППС, ППС и обучающихся;
- в пределах своей компетенции докладывать ректору обо всех выявленных в процессе финансово-хозяйственной деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
- проводить корректировки смет на основании результатов финансово-хозяйственной деятельности на текущий период и потребностей Университета, с последующим утверждением изменений ректором Университета;
- принимать участие в финансовых и других совещаниях с целью обсуждения вопросов и внесения предложений по перспективному развитию Университета и его структурных подразделений;
- представлять к взысканию должностных лиц за невыполнение приказов ректора Университета, касающихся финансово-хозяйственной деятельности, а также представлять к поощрениям за вклад в улучшение хозяйственно-финансовой деятельности.





### 8.2 Начальник отдела бюджетирования имеет право:

- руководить всей деятельностью отдела бюджетирования, осуществлять в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимать решения, обязательные для всех работников отдела бюджетирования;
- распределять функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками отдела бюджетирования, устанавливать степень их ответственности, при необходимости вносить предложения начальнику финансово-экономического управления Университета о внесении изменений или дополнений в должностные инструкции подчиненных ему работников;
- вносить начальнику финансово-экономического управления предложения по совершенствованию работы отдела бюджетирования, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвовать в перспективном и текущем планировании деятельности отдела бюджетирования, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;
- принимать необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела бюджетирования;
- участвовать в подборе и расстановке кадров отдела бюджетирования, вносить ректору предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствовать систему трудовой мотивации работников управления;
- осуществлять контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела бюджетирования в целом.

### 8.3 Начальник отдела бюджетирования обязан:

- руководить отделом бюджетирования в пределах предоставленных полномочий;
- организовывать текущее и перспективное планирование деятельности отдела бюджетирования с учетом целей задач и направлений, для реализации которых создан отдел;
- осуществлять координацию деятельности работников отдела бюджетирования, создавать условия для их работы;
- участвовать в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата;
- визировать и подписывать документы, находящиеся в его компетенции;
- обеспечивать своевременное предоставление необходимой отчетной документации;
- организовывать работу и взаимодействие отдела с другими



структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

8.4 Работники отдела бюджетирования в соответствии с действующим законодательством имеют иные права и обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

## **9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

9.1 Начальник отдела бюджетирования несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда;
- за непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Университета и его работникам;
- за непринятие мер по предотвращению и или урегулированию конфликта интересов;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

9.2 Работники отдела бюджетирования несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, указаний и распоряжений начальника управления и вышестоящего руководства;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка Университета, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

9.3 Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности работников финансово-экономического управления устанавливается действующим законодательством РФ и должностными инструкциями.

## **10 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ**

10.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета.



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение об отделе бюджетирования

СМК-ПСП-16.02-2021

10.2 Изменения, дополнения, внесенные в Положение, рассматриваются на заседании Ученого совета Университета, утверждаются приказом ректора и фиксируются в листе регистрации изменений начальником финансово-экономического управления.

10.3 Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение об отделе бюджетирования

СМК-ПСП-16.02-2021

## Приложение

### Структура отдела бюджетирования





ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение об отделе бюджетирования

СМК-ПСП-16.02-2021

### Лист согласования

#### **СОГЛАСОВАНО:**

Начальник управления кадров и  
делопроизводства

И.В. Кодола

Главный юрисконсульт

Н.В. Макарова

#### **НОРМОКОНТРОЛЬ:**

Руководитель  
Центра качества образования

Т.Л. Горелкина





ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение об отделе бюджетирования

СМК-ПСП-16.02-2021

### Лист регистрации изменений

| Номер изменения | Номера листов с внесением изменений | Изменения | Основания для внесения изменений | Подпись | Расшифровка подписи | Дата введения изменения |
|-----------------|-------------------------------------|-----------|----------------------------------|---------|---------------------|-------------------------|
|                 |                                     |           |                                  |         |                     |                         |
|                 |                                     |           |                                  |         |                     |                         |
|                 |                                     |           |                                  |         |                     |                         |