



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-16.07-2021 Положение о финансово-экономическом управлении

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
_____ П.В. Тихончук
«__» _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о финансово-экономическом управлении

СМК-ПСП-16.07-2021

Благовещенск, 2021

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



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о финансово-экономическом управлении

СМК-ПСП-16.07-2021

Предисловие

РАЗРАБОТАНО начальником финансово-экономического управления

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-6.2.01.03-14 Положение о службе проректора по экономике ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ (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	11
7	Организация деятельности	14
8	Права и обязанности	15
9	Ответственность	16
10	Заключительная часть	17
	Приложение Структура финансово-экономического управления	18
	Лист согласования	19
	Лист регистрации изменений	21



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 финансово-экономического управления в соответствии с элементами системы менеджмента качества Университета.

1.2. Положение регламентирует правовой статус финансово-экономического управления и устанавливает основные его задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Университета, а также сторонними организациями.

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению работниками финансово-экономического управления.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

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

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказа 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»;
- Приказа Минфина России от 31.08.2018 № 186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;



- Устава ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержденного 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 Финансово-экономическое управление является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно ректору.

Полное наименование – финансово-экономическое управление.
Сокращенное наименование – ФЭУ.

Целью деятельности финансово-экономического управления является ведение финансовой политики Университета, организация и руководство финансовой работой в Университете и работой, связанной с закупками.

3.2 Финансово-экономическое управление создается и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета. Структура и штатное расписание финансово-экономического управления утверждается приказом ректора Университета.

3.3 Финансово-экономическое управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4 На должность начальника финансово-экономического управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансовое) образование и стаж финансово-экономической работы в должностях главных специалистов не менее 5 лет и/или имеющее ученую степень по экономике.

3.5 Начальник финансово-экономического управления должен знать:

- законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;
- приоритетные направления развития научной деятельности и образовательной системы в Российской Федерации;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методические и нормативные документы, касающиеся сферы подготовки специалистов высшего, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования;
- основы налогового, экономического и экологического законодательства;
- научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего профессионального и



дополнительного профессионального образования;

- организацию финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- структуру Университета и перспективы его развития;
- порядок ведения табельного учета;
- средства связи, вычислительной и организационной техники;
- порядок и сроки составления отчетности;
- основы экономики, организации труда, производства и управления;
- требования федеральных государственных образовательных

стандартов по соответствующим направлениям подготовки и специальностям высшего образования и среднего профессионального образования;

- локальные нормативные акты Университета.

3.6 В состав финансово-экономического управления входят отдел бюджетирования и контрактная служба. Организационная структура финансово-экономического управления представлена в приложении.

3.7 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников финансово-экономического управления регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

3.8 В случае отсутствия начальника финансово-экономического управления (отпуск, болезнь и пр.) его замещает начальник отдела бюджетирования или руководитель контрактной службы.

3.9 Режим работы финансово-экономического управления соответствует правилам внутреннего трудового распорядка Университета.

Место нахождения: 675005, г. Благовещенск, ул. Политехническая, 86 корпус 1, каб. 236.

3.10 Финансово-экономическое управление имеет:

страницу на официальном сайте Университета <https://www.dalgau.ru/sveden/struct/sluzhba-prorektora-po-ekonomike/>, e-mail - 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 РФ 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 Организация закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета.

4.7 Организация работы по управлению имущественным комплексом Университета.

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

4.9 Выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости Университета.

4.10 Широкое применение современных средств автоматизации при выполнении своих функций.

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

4.12 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».

4.13 Проведение совместно со структурными подразделениями анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета.

4.14 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 Университета.

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

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 Российской Федерации 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 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), учебно-вспомогательного (далее — УВП) персонала 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, анализ предложений руководителей структурных подразделений по изменению уровня оплаты труда работников данных подразделений, осуществление расчетов по заработной плате.

5.13 Организация работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета.

5.14 Разработка план закупок, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, размещение в единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений.

5.15 Разработка плана-графика, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график, размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений.

5.16 Осуществление подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

5.17 Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов.

5.18 Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов



определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

5.19 Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультаций 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 для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

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

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

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

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

5.24 Не допущение незаконного и неэффективного использования федерального имущества Университета.

5.25 Осуществление мониторинга использования Университетом движимого и недвижимого имущества.

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

5.27 Координация выполнения требований законодательства по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении имущества Университета.

5.28 Контроль исполнение всех сделок Университета в отношении имущества.

5.29 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.



5.30 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.

5.31 Обеспечение работы по проведению торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования федеральным недвижимым имуществом, закрепленным за Университетом на праве оперативного управления, с использованием официального сайта www.torgi.gov.ru.

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

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

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

5.35 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.

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

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

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

5.39 Составление смет стоимости образовательных услуг для обучающихся по формам очного, заочного, очно-заочного 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.

5.40 Разработка и внедрение совместно с инженером по охране труда и технике безопасности норм обеспечения специальной одеждой, моющими средствами с целью обеспечения безопасности и охраны труда.

5.41 Внесение предложений по совершенствованию структуры управления.



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

5.43 Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой дисциплины.

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

5.45 Участие в разработке проектов документов, выносимых на рассмотрение Ученого совета Университета.

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

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

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

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

5.50 Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Финансово-экономическое управление 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	Получение
А. Внешние организации:		
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	Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, акты сверки расчетов, доверенности на получение ТМЦ	Договоры, счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, акты сверки расчетов, служебные записки, обращения.



Наименование подразделения, с которым осуществляется взаимосвязь	Предоставление	Получение
Физические лица	Справки, сметы стоимости платных услуг	Заявления
Б Внутренние подразделения и должностные лица:		
Бухгалтерия	Договор возмездного оказания услуг, акты об оказании услуг, заявления на почасовую оплату труда, приказы на премирование	Сведения о расходах денежных средств и материалов; сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; сведения об оплате счетов. Сводные по начислениям заработной платы, пособий, стипендий. Ежемесячные, квартальные и годовые отчеты. Служебные записки об установлении доплат и премировании работников
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. Итоговая запись по номенклатуре дел структурного подразделения за делопроизводственный год.	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 Университета. 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	Получение
	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. Сводки, сведения о начислениях стипендий, пособий и компенсаций, отчеты по контингенту студентов. Сметы на обучение иностранных студентов. Приказы о размерах стипендий, нормативах обеспечения детей-сирот. Информация о плановой штатной численности профессорско-преподавательского состава, педагогических работников среднего профессионального образования. 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: Университет».
Служба проректора по	Сведения о затратах на	Служебные записки об



Наименование подразделения, с которым осуществляется взаимосвязь	Предоставление	Получение
воспитательной работе и связям с общественностью	проведение физкультурно-спортивных и культурно-массовых мероприятий. Согласованные сметы физкультурно-спортивных и культурно-массовых мероприятий. Сведения для мониторингов.	установлении доплат и премировании работников. Сведения о нагрузке кураторов. Планы проведения физкультурно-спортивных и культурно-массовых мероприятий, смета затрат.
Служба проректора по научной работе	Сводки, справки, сведения о затратах по 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 юристконсульт	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

7 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1 Организация работы финансово-экономического управления 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.

7.2 Работа финансово-экономического управления осуществляется в соответствии с годовыми и перспективными планами развития Университета, охватывающими финансовую, учебную, научно-исследовательскую и другие направления деятельности, а также иными локальными нормативными актами Университета.

7.3 Финансово-экономическое управление осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентированную на программу развития Университета до 2026 года, стандарты ИСО серии 9000, стандарты



организации и другие документы по системе менеджмента качества.

7.4 Финансирование деятельности финансово-экономического управления в рамках основных видов деятельности осуществляется Университетом из бюджетных и внебюджетных средств.

8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

8.1 Начальник финансово-экономического управления имеет право:

- требовать и получать от других структурных подразделений необходимые документы, материалы, информацию по вопросам, входящим в компетенцию финансово-экономического управления;
- требовать от структурных подразделений Университета выполнения нормативных государственных актов, инструкций, приказов Минсельхоза России, Миеобрнауки России, научно-технологической политики и рыбохозяйственного комплекса Российской Федерации, решений Ученого совета Университета и приказов ректора Университета по вопросам планирования, финансирования и соблюдения штатно-финансовой дисциплины и расходования средств по всем статьям расходов;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию управления, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством Университета;
- 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 ППС и обучающихся, УВП и ППС;
- в пределах своей компетенции докладывать ректору Университета 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 финансово-экономического управления имеет право:

- руководить деятельностью финансово-экономического управления, осуществлять в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимать решения, обязательные для всех работников финансово-экономического управления;
- распределять функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками финансово-экономического управления, устанавливать степень их ответственности, при необходимости вносить предложения ректору о внесении изменения или дополнений в должностные инструкции подчиненных ему работников;
- вносить ректору Университета предложения по совершенствованию работы финансово-экономического управления, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвовать в перспективном и текущем планировании деятельности финансово-экономического управления, 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 финансово-экономического управления;
- участвовать в подборе и расстановке кадров финансово-экономического управления, вносить ректору Университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников управления, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствовать систему трудовой мотивации работников финансово-экономического управления;
- осуществлять контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью финансово-экономического управления в целом.

8.3 Работники финансово-экономического управления имеют иные права, предусмотренные действующим законодательством и должностными инструкциями.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1 Начальник финансово-экономического управления 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 состояние антикоррупционной работы в Университете;
- 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 финансово-экономического управления 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.

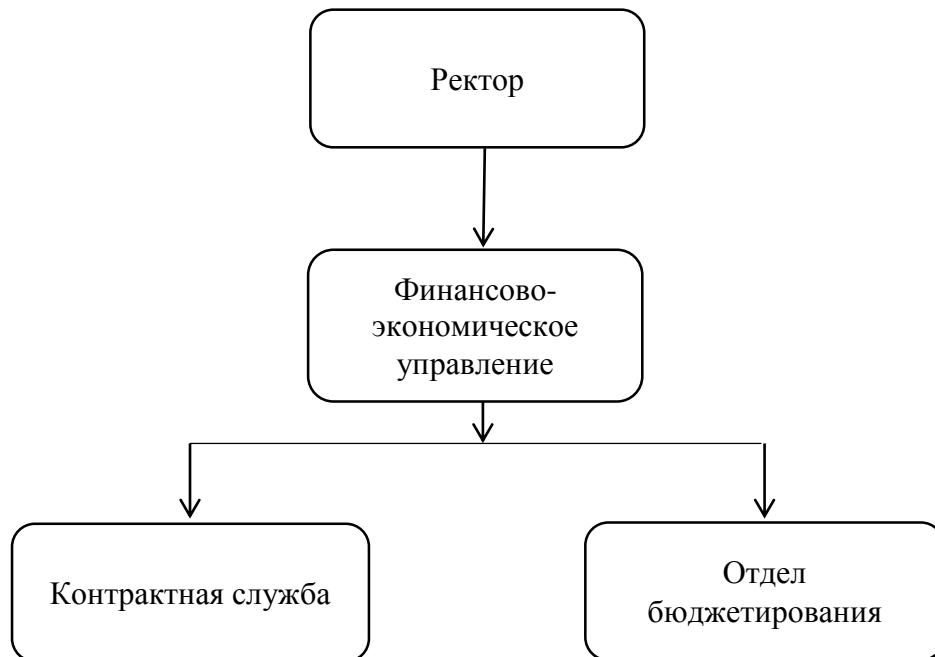
10.2 Изменения, дополнения, внесенные в Положение, рассматриваются на заседании Ученого совета Университета, утверждаются приказом ректора и фиксируются в листе регистрации изменений начальником финансово-экономического управления.

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



Приложение

Структура финансово-экономического управления





ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о финансово-экономическом управлении

СМК-ПСП-16.07-2021

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 о финансово-экономическом управлении

СМК-ПСП-16.07-2021

Лист регистрации изменений

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