
	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева»	
	Система менеджмента качества	
Положение о финансово-экономическом отделе		ПСП ФЭО–2022

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по университету  
от 06.12.2022 № 1915

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о финансово-экономическом отделе**  
**ПСП ФЭО – 2022**

Красноярск 2022

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ФЭО-2022</p>	<p>Лист 2</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о финансово-экономическом отделе</p>			<p>Листов 16</p>

## 1 Общие положения

1.1 Финансово-экономический отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением управления экономики, финансов и бухгалтерского учета (далее – Управление/УЭФБУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее – университет). Полное наименование – финансово-экономический отдел. Сокращенное наименование – ФЭО. ФЭО создано приказом ректора от 15.01.2014 №5 «О внесении изменений в структуру университета».

1.2 Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется по приказу ректора университета.

1.3 Отдел является административно-хозяйственным структурным подразделением Управления и подчиняется непосредственно начальнику Управления-главному бухгалтеру (далее – начальник УЭФБУ).


1.4 Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению начальника УЭФБУ. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику УЭФБУ и несет полную ответственность за результаты деятельности Отдела. Исполнение обязанностей начальника Отдела в период его отсутствия возлагается на сотрудника Отдела, назначенного приказом ректора на основании представления начальника Отдела, согласованного начальником УЭФБУ.

1.5 В своей деятельности Отдел руководствуется указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом университета, учетной политикой университета, приказами ректора, национальными и международными стандартами по обеспечению качества серии ИСО 9000, Политикой университета в области качества, правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, настоящим Положением.

1.6 Настоящее Положение утверждается приказом ректора.

1.7 Местонахождение подразделения: 660049, г. Красноярск, ул. Ленина, д.69, каб. 2-206, 2-213, 2-214, 2-215, 2-217 тел. (391) 290-42-03, (391) 291-91-17, (391) 290-42-23, (391) 291-90-98.



	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ФЭО-2022</p>	<p>Лист 3</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о финансово-экономическом отделе</p>			<p>Листов16</p>

## 2 Структура

2.1 Структура и штатная численность Отдела утверждается приказом ректора по представлению начальника Управления в соответствии с целями и задачами, возложенными на Отдел.

В структуру отдела входят:

- финансовая группа;
- группа планирования и экономического анализа;
- сектор стипендиального обеспечения и социальной поддержки обучающихся.

2.2 Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляет начальник Отдела.

2.3 Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатывает начальник Отдела. Начальник Отдела представляет соответствующие должностные инструкции на согласование и утверждение в установленном порядке. При изменении задач и функций работников Отдела должностные инструкции подлежат пересмотру.

## 3 Цели и задачи

3.1 Основной целью Отдела является формирование стратегии развития, организация мониторинга ключевых показателей и анализ результатов деятельности университета.


3.2 Основными задачами Отдела являются:

3.2.1 Создание технологии планирования, учета, контроля поступлений и расходования денежных средств в целях достижения устойчивого финансового положения университета.

3.2.2 Разработка и осуществление мер, направленных на соблюдение бюджетной и договорной дисциплины структурными подразделениями; планирование и контроль платежеспособности университета.

3.2.3 Разработка и реализация принципов формирования и использования бюджетных и внебюджетных средств университета в соответствии с Законодательством РФ, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого Совета, официальными документами университета.

3.2.4 Осуществление планирования и контроля исполнения смет доходов и расходов (бюджетов) университета в разрезе статей бюджетной классификации (КОСГУ), источников финансирования, структурных подразделений и университета в целом.

	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ПСП ФЭО-2022	Лист 4
Система менеджмента качества. Положение о финансово-экономическом отделе			Листов 16

3.2.5 Распределение и контроль использования средств, поступающих на стипендиальное обеспечение и социальную поддержку обучающихся.

3.2.6 Составление отчетности.

#### 4 Функции

В целях реализации задач, установленных разделом 3 настоящего Положения, на Отдел возлагается выполнение следующих функций:

4.1 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками:

4.1.1 Организация работ по финансовому анализу университета.

4.1.2 Планирование работ по анализу финансового состояния университета, в том числе:

- формирование экономической постановки задач либо отдельных их этапов;

- поиск, анализ и оценка источников информации для проведения экономических расчетов и анализа;

- сбор, обработка, анализ и систематизация информации, в том числе по статистическим обследованиям и опросам:

- а) систематизация информации по итогам отчетного периода в разрезе структурных подразделений и по университету в целом, предоставление информации и предложений руководству университета;

- б) подготовка и представление на основании мотивированных расчетов в установленном порядке предложений о внесении изменений в утвержденные сметы доходов и расходов подразделений;


- в) экономическая оценка различных направлений деятельности университета для принятия управленческих решений;

- г) анализ дебиторской и кредиторской задолженности в разрезе контрагентов университета (расходные обязательства) по сроку и по суммам долга, разработка мер по снижению указанной задолженности, представление их на утверждение руководству и мониторинг исполнения;

- прогнозирование динамики основных финансово-экономических показателей деятельности университета;

4.1.3 Координация и контроль выполнения работ по анализу финансового состояния университета путем создания системы мониторинга финансово-экономических показателей университета с применением информационных технологий, включая ведение управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности



	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ФЭО-2022</p>	<p>Лист 5</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о финансово-экономическом отделе</p>			<p>Листов16</p>

университета в целом, по центрам ответственности, направлениям деятельности и по источникам финансирования, своевременное формирование внутренней управленческой отчетности.

4.1.4 Организация хранения документов по финансовому анализу. Подготовка документов для передачи в архив и сдачу их в установленном порядке в архив

4.1.5 Организация бюджетирования, технологии планирования и управления денежными потоками в университете путем создания системы управления финансово-экономическими показателями с применением информационных технологий, включая анализ и оценку денежных потоков (Cash flow) от финансово-хозяйственной деятельности, в том числе:

- ведение учета финансово-экономических показателей результатов деятельности университета и его подразделений, а также учета заключенных договоров (контрактов) по кодам расходов бюджетной классификации в пределах лимитов бюджетных обязательств;


- ведение ежедневного оперативного учета поступлений и расходования денежных средств университета, своевременное внесение в него изменений в целях достижения устойчивого финансового положения университета, в том числе обеспечения соответствия сроков и объемов оплат по всем обязательствам срокам и объемам поступлений денежных средств на лицевые счета университета;

- обеспечение оперативной подготовки, финансирования, своевременного исполнения расчетных документов и платежных обязательств университета, в том числе, за отгруженные материальные ценности (выполненные работы, оказанные услуги), в соответствии с заключенными договорами и контрактами.

4.1.6 Координация и контроль выполнения работ в процессе бюджетирования и управления денежными потоками в университете, в том числе контроль целевого использования денежных средств и правильности осуществления расчетных операций, включая согласование финансово-хозяйственных договоров, плана и план-графика закупок в целях обеспечения повышения эффективности расходования бюджетных и внебюджетных средств.

4.1.7 Разработка финансовой политики университета, определение и осуществление мер по обеспечению ее финансовой устойчивости, в том числе:



	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ФЭО-2022</p>	<p>Лист 6</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о финансово-экономическом отделе</p>			<p>Листов16</p>

- разработка и осуществление мер, направленных на соблюдение бюджетной и договорной дисциплины структурными подразделениями; планирование и контроль платежеспособности университета.

- разработка и реализация принципов формирования и использования бюджетных и внебюджетных средств университета в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными документами университета, решениями Ученого Совета.

4.1.8 Составление плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД), бюджетов и смет университета, в том числе:

- составление ПФХД университета на очередной финансовый год и плановый период совместно с подразделениями университета, доведение показателей утвержденного ПФХД и вытекающих из него заданий, лимитов и нормативов до подразделений университета, включая оценку обоснованности доходных и расходных показателей бюджетов структурных подразделений и университета в целом в разрезе источников финансирования;

- разработка и обоснование финансово-экономических нормативов (показателей), характеризующих деятельность университета, методик их расчета при составлении ПФХД и его исполнении.

4.1.9 Руководство работой по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития университета;

4.1.10 Осуществление анализа и оценки финансовых рисков, разработка мер по их минимизации;

4.1.11 Разработка мер в целях повышения эффективности финансово-хозяйственной деятельности университета.


4.1.12 Составление отчетов об исполнении ПФХД и осуществления контроля целевого использования средств, финансовой дисциплины и своевременности расчетов, в том числе:

- учет исполнения ПФХД Университета в целом и отдельных структурных подразделений в разрезе статей расходов бюджетной классификации и источников финансирования с целью достижения наибольшей эффективности работы подразделений и университета в целом, в том числе:

а) оценка обоснованности доходных и расходных показателей ПФХД;

б) мониторинг исполнения ПФХД в части выполнения плана по доходам и осуществления расходов в пределах утвержденных показателей в разрезе статей ПФХД, кодов по бюджетной классификации;



	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ФЭО-2022</p>	<p>Лист 7</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о финансово-экономическом отделе</p>			<p>Листов 16</p>

- учет исполнения смет расходов по отдельным мероприятиям в рамках ПФХД университета.

4.1.14 Планирование и контроль исполнения смет доходов и расходов.

4.1.15 Сбор и обработка исходных данных по поступлениям и выплатам из средств стипендиального фонда и иных средств, выделяемых на социальную поддержку обучающихся, необходимых для формирования ПФХД университета на очередной финансовый год.

4.1.16 Организация хранения документов по бюджетированию и движению денежных потоков в университете. Подготовка документов для передачи в архив и сдачу их в установленном порядке в архив

4.1.17 Выполнение технико-экономических расчетов по заданию руководства Университета, расчета плановых калькуляций себестоимости и плановой стоимости платных услуг, представление их на утверждение руководству в целях обеспечения конкурентного уровня цен на рынке образовательных услуг;

4.1.18 Экономическая оценка различных направлений деятельности для принятия управленческих решений.

4.1.19 Разработка информационной системы по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета.


4.2 Осуществление закупок товаров, работ и услуг:

4.2.1 Участие в пределах компетенции ФЭО в установленном порядке в работе Контрактной службы университета.

4.2.2 Согласование оплаты поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта с руководителем контрактной службы.

4.2.3 Участие в размещении в единой информационной системе «Госзакупки» информации, содержащей данные об исполнении контрактов (договоров), о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контрактов (договоров), о ненадлежащем исполнении контрактов (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контрактов и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контрактов или их не исполнением, об изменении или о расторжении контрактов в ходе их исполнения, информацию об изменении контрактов или о расторжении контрактов, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.



	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ФЭО-2022</p>	<p>Лист 8</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о финансово-экономическом отделе</p>			<p>Листов 16</p>

4.2.4 Участие в формировании платежных документов на осуществление платежей по банковской гарантии в случаях предусмотренных Федеральным законом.

4.2.5 Подготовка документов на возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

4.3 Организация и планирование внутреннего контроля операций, входящих в компетенцию ФЭО:

4.3.1 Проверка обоснованности документов, поступающих в ФЭО, полноты их оформления, логическая увязка отдельных показателей.

4.3.2 Контроль правильности осуществления расчетных операций.

4.3.3 Контроль соблюдения процедур внутреннего контроля операций, входящих в компетенцию ФЭО в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации, учетной политикой, иными локальными нормативными актами университета. Документирование выявленных нарушений и представление информации о таких нарушениях начальнику УЭФБУ.

4.3.4 Участие в инвентаризационных комиссиях в соответствии с принятым в Университете порядком. Своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в учете.

4.3.5 Обеспечение необходимыми документами при проведении внутреннего контроля, государственного финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок.


4.4 Участие в разработке проектов нормативных документов Университета в части организации и ведения бухгалтерского и налогового учета, составления и представления отчетности.

4.5 Внесение предложений начальнику УЭФБУ по совершенствованию бухгалтерского учета и отчетности, автоматизации ведения бухгалтерского учета и оставления отчетности.

4.6 Обеспечение ведения делопроизводства, работы по комплектованию, хранению, учету, использованию архивных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

4.7 Внедрение средств автоматизированной обработки данных.



	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ФЭО-2022</p>	<p>Лист 9</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о финансово-экономическом отделе</p>			<p>Листов 16</p>

4.8 Обеспечение достоверности данных, сохранности и конфиденциальности информации, в том числе персональных данных.

## 5 Права и обязанности

5.1 Для осуществления возложенных задач Отдел в лице его начальника имеет право:

5.1.1 Давать указания обязательные для исполнения всеми работниками Отдела (в пределах их должностных полномочий);

5.1.2 Требовать от руководителей филиалов, структурных подразделений университета соблюдения порядка оформления операций и своевременного предоставления документов и сведений, необходимых для выполнения функций, входящих в компетенцию Отдела;

5.1.3 Представлять интересы университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в вышестоящей организации, в государственных и муниципальных органах, а также в других предприятиях, организациях и учреждениях по согласованию с начальником УЭФБУ;

5.1.4 Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, и участвовать в таких совещаниях по распоряжению начальника УЭФБУ;

5.1.5 Проверять правильность и обоснованность смет, расчетов. Иной учетной и отчетной информации, составленной структурными подразделениями университета.

5.1.6 Вносить предложения начальнику УЭФБУ о поощрении работников Отдела.

5.2 Все сотрудники Отдела имеют право:


5.2.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой Отдела;

5.2.2 Вносить на рассмотрение руководству университета предложения по улучшению деятельности Отдела через начальника Отдела по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.2.3 В установленном порядке:

- запрашивать и получать от структурных подразделений университета необходимую методическую, правовую и консультационную помощь при решении задач, возложенных на Отдел;

- запрашивать и получать от структурных подразделений университета документы и информацию, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ФЭО-2022</p>	<p>Лист 10</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о финансово-экономическом отделе</p>			<p>Листов 16</p>

- по согласованию с руководством соответствующих подразделений привлекать их сотрудников к совместной работе, в случаях, необходимых для решения вопросов, связанных с выполнением функций Отдела;

- осуществлять взаимодействие с государственными, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности Отдела, в том числе вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, не требующим согласования с руководством университета;

- участвовать в работе совещаний, семинаров, конференций по распоряжению начальника УЭФБУ, выезжать в служебные командировки в пределах компетенции Отдела;

- давать сотрудникам структурных подразделений разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2.4 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству, нарушают договорную и финансовую дисциплину, не соответствуют стандартам качества;

5.2.5 Использовать предоставленные Управлению информационные и материальные ресурсы.

5.2.6 Использовать информацию ограниченного доступа только в интересах выполнения функций, возложенных на Отдел.

5.3 Делегирование прав (полномочий) начальника Отдела работникам Отдела осуществляется на основании приказа ректора.

5.4 Для реализации возложенных на Отдел задач начальник Отдела обязан:

5.4.1 Обеспечивать надлежащее и своевременное выполнение Отделом возложенных на него функций;

5.4.2 Обеспечивать исполнение приказов, распоряжений и поручений ректора, ответственным исполнителем по которым является Отдел;


5.4.3 Планировать и организовывать деятельность Отдела, его взаимодействие с другими структурными подразделениями университета, обеспечивать исполнение плановых мероприятий;

5.4.4 Визировать проекты документов, подготовленных работниками Отдела;

5.4.5 Согласовывать в установленном порядке проекты приказов, положений, инструкций и других документов, затрагивающих вопросы, входящие в компетенцию Отдела;

5.4.6 Распределять обязанности между работниками Отдела (в том числе решать вопросы направления работников Отдела



	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ФЭО-2022</p>	<p>Лист 11</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о финансово-экономическом отделе</p>			<p>Листов 16</p>

в командировки), организовывать взаимодействие между работниками Отдела, устанавливать степень их ответственности;

5.4.7 Контролировать и проверять результаты деятельности работников Отдела;

5.4.8 Обеспечивать соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, настоящего положения и иных локальных нормативных актов университета, контролировать исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;

5.4.9 Анализировать работу Отдела, готовить отчеты о его деятельности и представлять их вышестоящему руководству университета;

5.5 Все сотрудники Отдела обязаны:

5.5.1 Качественно и своевременно выполнять возложенные на Отдел задачи и функции с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов университета, распоряжений ректора и настоящего Положения;

5.5.2 Выполнять приказы ректора, проректоров, начальника УЭФБУ (его заместителей), начальника Отдела, относящиеся к сфере деятельности Отдела;

5.5.3 Обеспечивать сохранность сведений, относящихся к конфиденциальной информации, персональным данным, служебным сведениям ограниченного доступа, коммерческой тайне, находящихся в ведении Отдела;


5.5.4 Обеспечивать ведение делопроизводства, работы по комплектованию, хранению, учету, использованию архивных документов в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами;

5.5.5 Обеспечивать сохранность документов и отчетов, сдачу их в установленном порядке в архив.

5.5.6 Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности и противопожарной безопасности, производственной санитарии и гражданской обороны, требований охраны труда;

5.5.7 Постоянно повышать свой профессиональный уровень.

5.6 Конкретный перечень прав и обязанностей сотрудников Отдела определяется их должностными инструкциями.


	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ФЭО-2022</p>	<p>Лист 12</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о финансово-экономическом отделе</p>			<p>Листов 16</p>

## 6 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями университета и сторонними организациями

6.1 В целях исполнения задач, возложенных на Отдел, и реализации предоставленных прав Отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями университета в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях и настоящим Положением:

Наименование подразделения	Документация/информация, которую Отдел	
	получает	предоставляет
Структурные подразделения университета	Взаимодействует с руководителями и сотрудниками всех структурных подразделений по вопросам: - доведения установленных плановых показателей - сбора необходимой информации	
Юридический отдел	- оказание информационной и правовой помощи при согласовании и подготовке проектов локальных нормативных актов, приказов, инструкций и других документов правового характера; - подготовка заключений, письменных и устных справок по правовым вопросам, возникающим в деятельности Отдела	Положение об Отделе и должностные инструкции работников Отдела на согласование
Управление информационных технологий	- обеспечение функционирования корпоративной компьютерной сети; - консультация пользователей АСУ, программных средств; - техническая поддержка при использовании компьютерной и оргтехники, ПО; - обеспечение компьютерной и оргтехники, комплектующими; - обеспечение рабочих мест телефонной связью	- технические задания на разработку программных средств для обеспечения деятельности Отдела; - заявки на ТО средств связи, компьютерной и оргтехники, ПО; - заявки на компьютерную, оргтехнику, средства связи, комплектующие
Управление кадров	- комплектование кадрами требуемой квалификации; - оформление трудовых отношений с работниками Отдела	Положение об Отделе и должностные инструкции работников Отдела на согласование
Управление делами и делопроизводством	- доставка, отправка корреспонденции; - обеспечение документооборота внутри университета; - проставление оттиска гербовой печати на документах; - передача документов Отдела в архив университета	- проект номенклатур дел, формируемых в Отделе; - описи дел для передачи в отдел учета архивных фондов



	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ФЭО-2022</p>	<p>Лист 13</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о финансово-экономическом отделе</p>			<p>Листов 16</p>

<p>Служба охраны труда</p>	<p>- информация о требованиях по охране труда; - нормативные документы в области охраны труда; - информация о прохождении медицинских осмотров</p>	<p>- информация о соблюдении трудового законодательства об охране труда; - заявки на обучение работников охране труда</p>
<p>Управление по связям с общественностью</p>	<p>размещение информации и документации на внутреннем и внешнем сайтах университета</p>	<p>Заявки на размещение информации на сайтах университета</p>
<p>Управление логистики</p>	<p>материально-техническое обеспечение потребностей Отдела</p>	<p>Заявки на обеспечение товарами, работами, услугами</p>
<p>Автохозяйство</p>	<p>материально-техническое обеспечение потребностей Отдела</p>	<p>Заявки на обеспечение товарами, работами, услугами</p>
<p>Управление менеджмента качества и мониторинга</p>	<p>- приказы на утверждение организационной структуры университета; - документы по результатам внутреннего аудита Отдела</p>	<p>Проекты документов на согласование: - положение об Отделе; - должностные инструкции</p>


6.2 Отдел взаимодействует со сторонними организациями в рамках решения задач и выполнения функций, определенных настоящим Положением и иными локальными нормативными документами.

6.3 Перечень документов (информации, сведений), получаемых Отделом от структурных подразделений университета для решения задач, поставленных перед Отделом, утверждается в составе учетной политики.

## 7 Ответственность

7.1 Начальник Отдела несет персональную ответственность за ненадлежащую организацию выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в том числе в случае:

- несвоевременного и ненадлежащего исполнения Отделом функций, возложенных на Отдел настоящим Положением;
- ненадлежащего и/или несвоевременного исполнения обязанностей сотрудниками Отдела;
- ненадлежащего или несвоевременного обеспечения руководства университета документами/информацией о результатах деятельности Отдела;
- упущений, недостатков и ошибок в работе Отдела, повлиявших на деятельность других структурных подразделений университета и университета в целом;
- правонарушений, совершенных в процессе трудовой деятельности;
- причинения материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ПСП ФЭО-2022	Лист 14
Система менеджмента качества. Положение о финансово-экономическом отделе			Листов 16

- неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, установленных настоящим Положением и должностной инструкцией.

#### 7.2 Работники Отдела несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим положением;
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, правил охраны труда, установленных в университете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- за разглашение информации ограниченного распространения, имеющих у них персональных данных работников университета;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7.3 Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями. Распределение ответственности работников Отдела определено в матрице ответственности (Приложение А).

## 8 Финансово-хозяйственная деятельность


8.1 Финансирование деятельности Отдела осуществляется в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности и другими нормативными локальными актами университета.

РАЗРАБОТЧИК  
Заместитель начальника УЭФБУ



И.Ю. Дронова



	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ФЭО-2022</p>	<p>Лист 15</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о финансово-экономическом отделе</p>			<p>Листов16</p>

## Приложение А


### Матрица ответственности ФЭО

Процесс, процедуры деятельности ФЭО	Начальник Отдела	Руководитель группы	Ведущий экономист	Экономист II категории	Экономист
Формирование стратегии развития, организация мониторинга ключевых показателей и анализ результатов деятельности университета	Р	ИО	ИО	У	У
Создание технологии планирования, учета, контроля поступлений и расходования денежных средств в целях достижения устойчивого финансового положения СибГУ	Р	ИО	ИО	У	У
Разработка и осуществление мер, направленных на соблюдение бюджетной и договорной дисциплины структурными подразделениями; планирование и контроль платежеспособности университета	Р	ИО	ИО	У	У
Формирование стратегии развития, организация мониторинга ключевых показателей и анализ результатов деятельности университета	Р	ИО	ИО	У	У
Создание технологии планирования, учета, контроля поступлений и расходования денежных средств в целях достижения устойчивого финансового положения СибГУ	Р	ИО	ИО	У	У
Разработка и осуществление мер, направленных на соблюдение бюджетной и договорной дисциплины структурными подразделениями; планирование и контроль платежеспособности университета	Р	ИО	ИО	У	У
Обеспечение мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов	Р	ИО	ИО	ИО	ИО


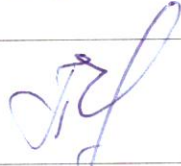


Р – руководство, руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его работников;  
ИО – исполнение и ответственность, непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения работник, ответственный за реализацию возложенной функции;

У – участие, участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

И – информированность, участник процесса, информируемый о ходе процесса

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ФЭО-2022</p>	<p>Лист 16</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о финансово-экономическом отделе</p>			<p>Листов 16</p>

**Лист согласования ПОЛОЖЕНИЯ о финансово-экономическом отделе**

Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата согласования
Начальник управления экономики, финансов и бухгалтерского учета – главный бухгалтер	Т.И. Резвицкая		13.09.2022
Начальник управления правового сопровождения и внутреннего контроля	Е.А. Прокушева		29.11.2022
Начальника управления кадров – начальник отдела по работе с персоналом	Т.Д. Егорова		24.11.2022
Начальник управления менеджмента качества и мониторинга	Т.Г. Окунева		15.09.2022