
	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 об отделе учета нефинансовых активов	ПСП ОУНА–2022	

УТВЕРЖДЕНО
приказом по университету
от 06.12.2022 № 1915

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе учета нефинансовых активов – 2022
ПСП ОУНА -2022

Красноярск 2022

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОУНА - 2022</p>	<p>Лист 2</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе учета нефинансовых активов</p>			<p>Листов 14</p>

1 Общие положения

1.1 Отдел учета нефинансовых активов (далее – Отдел/ОУНА) 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 – отдел учета нефинансовых активов. Сокращенное наименование – ОУНА. Отдел создан 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. На период отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет лицо, назначенное ректором по представлению заместителя начальника УЭФБУ по направлению деятельности, по согласованию с начальником УЭФБУ, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей

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.2-212, тел. (391) 291-90-33, (391) 291-90-31, (391) 291-92-54, (391) 290-42-16.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОУНА - 2022</p>	<p>Лист 3</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе учета нефинансовых активов</p>			<p>Листов 14</p>

2 Структура

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

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 трудовых функций работников Отдела должностные инструкции подлежат пересмотру.

3 Цели и задачи

3.1 Основной целью Отдела является обеспечение формирования полной и достоверной информации в денежном и количественном выражении о состоянии нефинансовых активов.


3.2 Основными задачами Отдела являются:

3.2.1 Обеспечение ведения бухгалтерского учета нефинансовых активов: обеспечение сбора, регистрации и обобщения информации о состоянии активов, относящихся к основным средствам, нематериальным активам, производственным активам, материальным запасам, иным видам нефинансовых активов, об операциях, связанных с их выбытием, получением (приобретением), созданием (изготовлением, сооружением, строительством), в том числе по формированию сумм фактических вложений в объекты нефинансовых активов в соответствии с порядком ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, установленным законодательством Российской Федерации. учетной политикой, иными локальными нормативными актами университета.

3.2.2 Обеспечение информацией внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности о наличии и движении нефинансовых активов.

3.2.3 Обеспечение надлежащего текущего контроля:

- за наличием нефинансовых активов и их движением;
- за достоверным и полным отражением в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности операций, перечисленных в п.3.2.1 настоящего Положения

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОУНА - 2022</p>	<p>Лист 4</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе учета нефинансовых активов</p>			<p>Листов 14</p>

4 Функции

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

4.1 Ведение бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации, учетной политикой университета на основании принятых к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни:

4.1.1 Обеспечение правильного и своевременного отражения в автоматизированной системе ведения бухгалтерского учета «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» (далее – 1С: БГУ 8) следующих операций согласно предоставленным первичным учетным документам:

- по поступлению, перемещению, выбытию нефинансовых активов и отражение их на соответствующих счетах бухгалтерского учета на основании надлежащим образом оформленных первичных учетных документов: основных средств; нематериальных, непроизводственных активов; материальных запасов;

- по формированию сумм фактических вложений в объекты нефинансовых активов;

- показателей по счетам санкционирования расходов по направлению деятельности ОУНА.

4.1.2 Ведение аналитического учета нефинансовых активов в соответствии с порядком ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, установленным законодательством Российской Федерации, учетной политикой, иными локальными нормативными актами университета;


4.1.3 Проведение переоценки стоимости объектов имущества и капитальных вложений в нефинансовые активы в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

4.1.4 Своевременное начисление амортизации на объекты нефинансовых активов;

4.1.5 Учет драгоценных металлов, содержащихся в объектах основных средств и материальных запасах, в том числе учитываемых на забалансовых счетах;

4.1.6 Своевременное и достоверное составление (оформление) первичных учетных документов;

4.1.7 Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского и налогового учета;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОУНА - 2022</p>	<p>Лист 5</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе учета нефинансовых активов</p>			<p>Листов14</p>

4.1.3 Формирование в установленные законодательством Российской Федерации порядке и сроки регистров бухгалтерского учета;

4.2 Координация и контроль процесса формирования бухгалтерской информации о состоянии нефинансовых активов в «1С: БГУ 8».

4.3 Внутренний контроль за наличием объектов нефинансовых активов и их движением, а также ведения бухгалтерского учета в соответствии с порядком ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, установленным законодательством Российской Федерации, Учетной политикой, иными локальными нормативными актами университета по операциям, входящим в компетенцию ОУНА:

4.3.1 Заключение договоров о материальной ответственности работников Университета на основании распорядительных документов Университета;

4.3.2 Введение учета лиц, ответственных за сохранность ценностей, в «1С: БГУ 8», актуализация справочника материально ответственных лиц;

4.3.3 Проведение сверки данных бухгалтерского учета с учетными данными лиц, ответственных за сохранность ценностей, с формированием соответствующих актов сверок;

4.3.4 Участие в инвентаризационных комиссиях, оформлении документов по результатам инвентаризации в соответствии с принятым в Университете порядком;


4.3.5 Участие в комиссиях по поступлению и выбытию активов в соответствии с принятым в Университете порядком.

4.3.6 Проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, полноты их оформления, логическая увязка отдельных показателей;

4.3.7 Контроль соблюдения процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета по операциям, входящим в компетенцию ОУНА в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации, Учетной политикой, иными локальными нормативными актами Университета;

4.3.8 Осуществление ежемесячного технологического анализа бухгалтерского учета операций в «1С: БГУ 8»;

4.3.9 Обеспечение необходимыми документами при проведении внутреннего контроля, государственного финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка пояснений, соответствующих документов о разногласиях по результатам

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОУНА - 2022</p>	<p>Лист 6</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе учета нефинансовых активов</p>			<p>Листов 14</p>

государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок.

4.4 Представление сведений о приобретенном недвижимом имуществе, движимом имуществе стоимостью свыше 500 тысяч рублей, поступающего в оперативное управление университета, а также об изменении сведений в отношении указанного имущества в отдел по управлению имуществом комплексом.

4.5 Участие в разработке проектов нормативных документов Университета в части организации и ведения бухгалтерского учета, составление и представление отчетов.

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

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

4.8 Осуществлять внедрение средств автоматизированной обработки данных.

4.9 Обеспечивать достоверность данных, сохранность и конфиденциальность 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;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОУНА - 2022</p>	<p>Лист 7</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе учета нефинансовых активов</p>			<p>Листов 14</p>

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 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;

- 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.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОУНА - 2022</p>	<p>Лист 8</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе учета нефинансовых активов</p>			<p>Листов14</p>

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 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;

5.4.8 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

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОУНА - 2022</p>	<p>Лист 9</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе учета нефинансовых активов</p>			<p>Листов 14</p>

(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.


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: - 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

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОУНА - 2022</p>	<p>Лист 10</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе учета нефинансовых активов</p>			<p>Листов 14</p>

<p>Управление информационных технологий</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Управление кадров</p>	<ul style="list-style-type: none"> - комплектование кадрами требуемой квалификации; - оформление трудовых отношений с работниками Отдела 	<p>Положение об Отделе и должностные инструкции работников Отдела на согласование</p>
<p>Управление делами и делопроизводством</p>	<ul style="list-style-type: none"> - доставка, отправка корреспонденции; - обеспечение документооборота внутри университета; - проставление оттиска гербовой печати на документах; - передача документов Отдела в архив университета 	<ul style="list-style-type: none"> - проект номенклатуры дел, формируемых в Отделе; - описи дел для передачи в отдел учета архивных фондов
<p>Управление менеджмента качества и мониторинга</p>	<ul style="list-style-type: none"> - приказы на утверждение организационной структуры университета; - документы по результатам внутреннего аудита Отдела 	<p>Проекты документов на согласование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - положение об Отделе; - должностные инструкции
<p>Служба охраны труда</p>	<ul style="list-style-type: none"> - информация о требованиях по охране труда; - нормативные документы в области охраны труда; - информация о прохождении медицинских осмотров 	<ul style="list-style-type: none"> - информация о соблюдении трудового законодательства об охране труда; - заявки на обучение работников охране труда
<p>Управление по связям 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>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОУНА - 2022</p>	<p>Лист 11</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе учета нефинансовых активов</p>			<p>Листов 14</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 Управлением 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;
- 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, имеющихся у них персональных данных работников университета;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОУНА - 2022</p>	<p>Лист 12</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе учета нефинансовых активов</p>			<p>Листов14</p>

- 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 –
главного бухгалтера по учету
нефинансовых активов



Е. Н. Волкова


	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОУНА - 2022</p>	<p>Лист 13</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе учета нефинансовых активов</p>			<p>Листов 14</p>

Приложение А


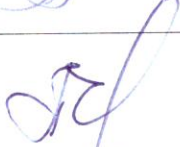


Матрица ответственности ОУНА

Процесс, процедуры деятельности ОУНА	Начальник Отдела	Бухгалтер 1 категории	Бухгалтер 2 категории	Бухгалтер
Обеспечение правильного и своевременного отражения в 1С: БГУ 8 операций по учету нефинансовых активов	Р	ИО	ИО	ИО
Проведение переоценки стоимости объектов имущества и капитальных вложений в нефинансовые активы	Р	ИО	-	-
Своевременное начисление амортизации на объекты нефинансовых активов	Р	ИО	-	-
Учет драгоценных металлов, содержащихся в объектах основных средств и материальных запасах	Р	ИО	ИО	-
Своевременное и достоверное составление (оформление) первичных учетных документов	Р	ИО	ИО	ИО
Формирование в установленные законодательством Российской Федерации порядке и сроки регистров бухгалтерского учета	Р	ИО	ИО	ИО
Координация и контроль процесса формирования бухгалтерской информации о состоянии нефинансовых активов в «1С: БГУ 8»	Р	-	-	-
Заключение договоров о материальной ответственности работников Университета на основании распорядительных документов Университета	ИО	-	-	-
Введение учета лиц, ответственных за сохранность ценностей, в «1С: БГУ 8», актуализация справочника материально ответственных лиц	ИО	-	-	-
Проведение сверки данных бухгалтерского учета с учетными данными лиц, ответственных за сохранность ценностей, с формированием соответствующих актов сверок	Р	ИО	ИО	ИО
Участие в инвентаризационных комиссиях, оформлении документов по результатам инвентаризации в соответствии с принятым в Университете порядком	Р	У	У	У
Обеспечение мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов	Р	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 ОУНА - 2022</p>	<p>Лист 14</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе учета нефинансовых активов</p>			<p>Листов 14</p>

Лист согласования ПОЛОЖЕНИЯ об отделе учета нефинансовых активов

Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата согласования
Начальник управления экономики, финансов и бухгалтерского учета	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		14.11.2022
Начальник управления менеджмента качества и мониторинга	Т.Г. Окунева		15.09.2022