

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования «Южный федеральный университет»  
(ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ)

**ПРИКАЗ**

« 6 » июня 2023 г.

г. Ростов-на-Дону

№ 174-ОД

**Об утверждении Положения об Управлении финансового планирования,  
учета и сопровождения**

Во исполнение п. 3 приказа от 6 марта 2023 г. № 34-ОД «О создании  
Управления финансового планирования, учета и сопровождения»  
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении финансового  
планирования, учета и сопровождения.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на  
проректора по административной работе Кулешову К.Г.

Ректор



И.К. Шевченко

1

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Южного федерального  
университета

от «6» июня 2023 г. № 174-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Управлении финансового планирования, учета и сопровождения**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Управления финансового планирования, учета и сопровождения (далее – Управление) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» (далее – Южный федеральный университет, Университет, ЮФУ).

1.2. Полное официальное наименование: Управление финансового планирования, учета и сопровождения.

Сокращенное официальное наименование: УФПУ и С.

1.3. Управление является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет».

Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и отчетности, о государственном оборонном заказе, нормативно-правовыми актами и методическими указаниями Министерства финансов Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, а также органов, которым федеральным законодательством предоставлено право регулирования бухгалтерского, налогового и статистического учета, Уставом Университета, Учетной политикой, Коллективным договором, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Положение об Управлении утверждается приказом ректора Южного федерального университета. Дополнения и изменения в Положение утверждаются приказом ЮФУ на основании представления начальника

Управления финансового планирования, учета и сопровождения – главного бухгалтера (далее – начальник Управления - главный бухгалтер), согласованного с курирующим проректором.

1.5. Общее руководство Управлением осуществляет ректор, непосредственное руководство Управлением осуществляет курирующий проректор, оперативное руководство подразделением осуществляет начальник Управления - главный бухгалтер.

1.6. Допуск в помещения, закреплённые за Управлением, а также доступ к документам, относящимся к ведению Управления, осуществляется исключительно на основании распоряжения ректора либо курирующего проректора.

1.7. Управление имеет круглую печать со своим наименованием, а также штампы для удостоверения копий и проставления отметок на документах, фирменные бланки, эмблемы с указанием принадлежности к ЮФУ и другие атрибуты, оформление которых осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами ЮФУ.

## **II. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ И РУКОВОДСТВО**

2.1. Структура Управления и штатное расписание, дополнения и изменения в структуру и штатное расписание утверждаются приказом ЮФУ на основании представления начальника Управления - главного бухгалтера, согласованного с курирующим проректором.

2.2. Начальник Управления - главный бухгалтер находится в непосредственном подчинении ректора и проректора по административной работе (далее – курирующий проректор).

2.3. Начальник Управления - главный бухгалтер имеет заместителей по направлениям деятельности, назначаемых ректором по согласованию с начальником Управления - главным бухгалтером:

2.3.1. Заместитель главного бухгалтера по планированию, учету и сопровождению образовательной и прочих видов деятельности;

2.3.2. Заместитель главного бухгалтера по планированию, учету и сопровождению научно-инновационной деятельности;

2.3.3. Заместитель главного бухгалтера по планированию, учету и сопровождению расчетов по заработной плате, стипендии и иным выплатам.

2.4. В случае отсутствия начальника Управления - главного бухгалтера – главного бухгалтера его должностные обязанности исполняет его заместитель либо лицо, назначенное приказом ЮФУ по представлению начальника Управления - главного бухгалтера.

2.5. Ведущие бухгалтеры структурных подразделений Университета, наделенные ректором расширенными полномочиями, назначаются руководителями подразделений Университета по согласованию с начальником Управления – главным бухгалтером. В административном порядке ведущие бухгалтеры структурных подразделений Университета, наделенных ректором расширенными полномочиями, подчиняются непосредственно руководителям подразделений Университета, а в отношении вопросов организации ведения бухгалтерского учета и составления отчетности начальнику Управления - главному бухгалтеру.

2.6. В организационную структуру Управления входят следующие отделы (Приложение № 1):

Отдел управления финансами;

Отдел учета нефинансовых активов и расходных обязательств;

Отдел учета и сопровождения образовательной и прочих видов деятельности;

Отдел учета и сопровождения научно-инновационной деятельности;

Отдел учета расчетов по заработной плате, стипендии и иным выплатам;

Отдел планирования;

Отдел по расчету и учету налогов и налоговой отчетности;  
Отдел информационного и аналитического сопровождения;  
Отдел по работам спецназначения.

2.7. Деятельность отделов, входящих в состав Управления, регламентируется настоящим Положением (Приложения №№ 2 – 10).

2.8. Условия труда работников Управления определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, дополнительными соглашениями к ним, а также Коллективным договором Южного федерального университета и иными локальными нормативными актами Университета, относящимися к направлению деятельности Управления.

2.9. Университет обеспечивает Управление всеми необходимыми помещениями, техническими средствами, компьютерной и оргтехникой, средствами связи для выполнения задач, возложенных на Управление.

### **III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ**

3.1. Основными целями Управления являются:

3.1.1. Формирование единой финансовой политики Университета в соответствии с Программой развития;

3.1.2. Определение приоритетных путей развития, методов и механизмов регулирования экономики, обеспечивающих устойчивое социально-экономическое развитие Университета;

3.1.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета, необходимой для оперативного руководства, принятия управленческих решений и выявления экономического потенциала;

3.1.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, наличием и движением имущества, и исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами,

нормативами и сметами, а также определение путей повышения эффективности их использования для достижения оптимальных финансовых результатов;

3.1.5. Предотвращение отрицательных результатов финансово-хозяйственной деятельности Университета, выявление внутренних резервов, возможных источников их пополнения, обеспечение финансовой устойчивости.

3.2. Основными задачами Управления являются:

3.2.1. Формирование эффективной стратегии развития Университета, организация комплексного анализа финансово-экономических результатов деятельности Университета и его подразделений;

3.2.2. Организация системы управленческого учета для оценки результативности и эффективности деятельности Университета и его структурных подразделений, выработка и обоснование управленческих решений на основе единых методологических подходов.

3.2.3. Разработка и внедрение системы оплаты и нормирования труда в Университете с учетом условий перехода к эффективному контракту;

3.2.4. Планирование, анализ и контроль расходов Университета на оплату труда работников;

3.2.5. Ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Университета и составление отчетности;

3.2.6. Обеспечение контроля над правильностью и достоверностью отражения на счетах бухгалтерского учета всех осуществленных хозяйственных операций; за наличием и движением имущества, использованием финансовых и материальных (невещевых) ресурсов, в соответствии с утвержденными нормативами и сметами (планами);

3.2.7. Составление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности и своевременное предоставление ее в соответствующие органы;

3.2.8. Осуществление методического руководства и контроля за соблюдением требований законодательства по вопросам ведения бухгалтерского учета в структурных подразделениях Университета, наделенных ректором расширенными полномочиями.

#### **IV. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ**

4.1. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

4.1.1. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с национальными положениями (стандартами) бухгалтерского учета в государственном секторе, а также другими нормативно-правовыми актами относительно ведения бухгалтерского учета, в том числе с использованием унифицированной автоматизированной системы бухгалтерского учета и отчетности;

4.1.2. Составление на основании данных бухгалтерского учета финансовой и бухгалтерской отчетности, а также государственной статистической и налоговой отчетности, в порядке, установленном законодательством;

4.1.3. Осуществление текущего контроля за:

4.1.3.1. Соблюдением бюджетного законодательства при принятии обязательств учреждением, их регистрации, в том числе в органах Государственной казначейской службы и осуществлением платежей в соответствии с принятыми обязательствами;

4.1.3.2. Правильностью зачисления и использования денежных средств;

4.1.3.3. Ведением бухгалтерского учета, составлением финансовой и статистической отчетности, соблюдением налогового и бюджетного законодательства и национальных положений (стандартов) бухгалтерского учета в государственном секторе, а также других нормативно-правовых актов относительно ведения бухгалтерского учета;

4.1.4. Своевременное перечисление налогов и сборов (обязательные платежи) в соответствующие бюджеты;

4.1.5. Обеспечение соблюдения требований нормативно-правовых актов относительно:

4.1.5.1. Использования финансовых, материальных (невещевых) и информационных ресурсов во время принятия и оформления документов относительно проведения хозяйственных операций;

4.1.5.2. Инвентаризации внеоборотных активов, товарно-материальных ценностей, денежных средств, документов, расчетов и других статей баланса.

4.1.6. Проведение анализа данных бухгалтерского учета и отчетности, в том числе сводной отчетности, относительно причин возникновения дебиторской или кредиторской задолженности, разработка мер по недопущению просроченной дебиторской и погашению кредиторской задолженностей;

4.1.7. Обеспечение:

4.1.7.1. Соблюдения порядка проведения расчетов за товары, работы и услуги;

4.1.7.2. Достоверности и правильности оформления информации, включенной в реестры бюджетных и финансовых обязательств;

4.1.7.3. Полноты и достоверности данных подтверждающих документов, которые формируются и представляются в процессе расчетно-кассового и казначейского обслуживания;

4.1.7.4. Хранения, оформления и передачи в архив первичных бухгалтерских документов и учетных регистров, которые являются основанием для отображения в бухгалтерском учете операций и составления отчетности, а также отчетности;

4.1.8. Обеспечение в полном объеме пользователей правдивой и беспристрастной информацией о финансово-экономическом состоянии Университета, результатах его деятельности для принятия обоснованных

управленческих решений и выявления возможного экономического потенциала;

4.1.9. Участие в работе по оформлению материалов относительно недостач, кражи денежных средств и имущества, порчи активов;

4.1.10. Осуществление мероприятий по устранению нарушений, недостатков, обнаруженных во время контрольных мероприятий, проведенных государственными органами и подразделениями Университета, которые уполномочены осуществлять контроль за соблюдением требований финансового законодательства.

## **V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ**

5.1. Права и обязанности работников Управления устанавливаются трудовыми договорами, должностными инструкциями, настоящим Положением.

5.2. Для обеспечения выполнения поставленных задач работники Управления в пределах своих компетенций вправе:

5.2.1. Истребовать от структурных подразделений Университета и их руководителей предоставления сведений, справок, отчетности и другой необходимой информации по вопросам бухгалтерского и налогового учета и отчетности, а также пояснения к ним;

5.2.2. Давать разъяснения обязательного характера по организации в Университете бухгалтерского учета и отчетности;

5.2.3. Не принимать к учету документы, оформленные с нарушениями действующего законодательства в области финансов;

5.2.4. Представлять Университет по доверенности ректора по вопросам, которые относятся к компетенции Управления в органах государственной власти, органах местного самоуправления, фондах общеобязательного государственного социального страхования, предприятиях, учреждениях и организациях, независимо от формы собственности;

5.2.5. Устанавливать обоснованные требования к порядку оформления и представления в Управление структурными подразделениями Университета первичных документов для их отображения в бухгалтерском учете, а также осуществлять контроль за их соблюдением;

5.2.6. Вносить ректору предложения относительно усовершенствования порядка ведения бухгалтерского учета, составления отчетности, осуществления текущего контроля, осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

5.2.7. Участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к функциям, отнесенным к компетенции Управления.

5.3. Работники Управления обязаны:

5.3.1. Качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности;

5.3.2. Выполнять работу по ведению бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства;

5.3.3. Соблюдать трудовую и профессиональную дисциплину;

5.3.4. Обеспечивать неразглашение персональных данных работников, обучающихся и их законных представителей, за исключением случаев предусмотренных законодательством РФ;

5.3.5. По поручению руководства, в пределах компетенции Управления, участвовать в подготовке от имени Университета ответов на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц;

5.3.6. Совершенствовать свою деятельность как при помощи материально-технических средств, так и посредством повышения уровня квалификации;

5.3.7. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Управление и подготавливаемых Управлением самостоятельно.

5.4. Начальник Управления - главный бухгалтер обязан обеспечить:

5.4.1. Правильную и рациональную организацию бухгалтерского учета на основе максимальной централизации, отвечающую требованиям оперативного руководства, и строгое соблюдение установленных правил ведения учета.

## **VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

6.1. Управление взаимодействует со структурными подразделениями ЮФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Управления, если это необходимо для решения функций и задач, возложенных на Управление.

6.2. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности подразделения обязаны проводить инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

6.3. Управление составляет бухгалтерскую отчетность и представляют Министерству науки и высшего образования Российской Федерации в установленные сроки. Бухгалтерская отчетность подписывается ректором и начальником Управления – главным бухгалтером. Ответственность лиц, подписавших бухгалтерскую отчетность, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Управление несет ответственность:

7.1.1. За неправильное ведение бухгалтерского и налогового учета и искажение в бухгалтерской отчетности;

7.1.2. За принятие к исполнению и оформление документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

7.1.3. За несвоевременность и неправильность выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;

7.1.4. За нарушения порядка списания с бухгалтерских счетов учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

7.1.5. За составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Управления;

7.1.6. За другие нарушения положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

7.2. Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность начальника Управления - главного бухгалтера определяется в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Сотрудники Управления несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.4. Сотрудники Управления могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

7.5. Сотрудники Управления несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации и персональных данных, за причинение вреда имуществу Университета в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

## Структура Управления финансового планирования, учета и сопровождения Южного федерального университета



43

Приложение № 2  
к Положению об Управлении финансового  
планирования, учета и сопровождения

от « 6 » июня 2023 г. № 174-ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе управления финансами

Управления финансового планирования, учета и сопровождения

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел управления финансами (далее - Отдел) входит в состав Управления финансового планирования, учета и сопровождения (далее Управление) Южного федерального университета (далее - Университет).

1.2. Отдел создан для осуществления бухгалтерского учета, учета обязательств, учета поступления и расходования денежных средств, выполнения операций по покупке (продаже) валюты.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и отчетности, нормативно-правовыми актами и методическими указаниями Министерства финансов Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, а также органов, которым федеральным законодательством предоставлено право регулирования бухгалтерского, налогового и статистического учета, Уставом Университета, Учетной политикой, Коллективным договором, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. В состав отдела входят следующие секторы:

сектор банковских операций по учету и отчетности средств субсидий;

сектор банковских операций по учету и отчетности внебюджетных средств;

сектор банковских операций по учету и отчетности средств в иностранной валюте;

сектор банковских операций по учету и отчетности средств гособоронзаказа.

### II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Ведение бухгалтерского учета.

2.2. Своевременное отражение бухгалтерских операций, связанных с движением денежных средств.

2.3. Учет и контроль за целевым использованием денежных средств по кассовым операциям.

2.4. Учет поступления и расходования денежных средств по видам деятельности.

- 2.5. Анализ финансово-хозяйственной деятельности Университета.
- 2.6. Обеспечение достоверности финансовой информации.
- 2.7. Соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 2.8. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов.

### **III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

В соответствии с возложенными на него целями и задачами Отдел осуществляет следующие функции:

- 3.1. Учет поступления и расходования денежных средств.
- 3.2. Перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, в государственные внебюджетные социальные фонды.
- 3.3. Оплата счетов поставщиков и подрядчиков.
- 3.4. Осуществление кассовых операций.
- 3.5. Оформление в установленные сроки финансово-расчетных и банковских операций.
- 3.6. Погашение займов.
- 3.7. Выплата заработной платы.
- 3.8. Оплата платежей в банковские учреждения.
- 3.9. Выполнения операций по покупке (продаже) валюты.
- 3.10. Регистрация и учет обязательств, денежных обязательств.
- 3.11. Контроль за исполнением смет доходов и расходов.
- 3.12. Своевременное и правильное оформление бухгалтерской документации.
- 3.13. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.
- 3.14. Возложение на Отдел функций, не относящихся к функциям отдела, не допускается.

### **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

- 4.1. Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:
  - 4.1.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
  - 4.1.2. Не принимать к учету документы, оформленные с нарушениями действующего законодательства в области финансов;
  - 4.1.3. Контролировать соблюдение требований к порядку оформления структурными подразделениями Университета первичных документов;
  - 4.1.4. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями;

4.1.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Отдел для осуществления своих функций обязан обеспечить:

4.2.1. Достоверный учет исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности по приносящей доход деятельности факультетов, структурных подразделений и филиалов;

4.2.2. Точный учет результатов финансово-хозяйственной деятельности Университета в соответствии с установленными правилами;

4.2.2. Проверку представляемых обособленными структурными подразделениями бухгалтерских и статистических отчетов, составление сводной отчетности и представление ее в установленные сроки соответствующим органам;

4.2.3. Обеспечивать реализацию приказов ректора и распоряжений начальника Управления – главного бухгалтера;

4.2.4. Сохранность бухгалтерских документов, отчетов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

## **V. РУКОВОДСТВО**

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, находящийся в непосредственном подчинении у начальника Управления - главного бухгалтера и заместителей главного бухгалтера.

5.2. Начальник отдела:

5.2.1 Организует работу Отдела в соответствии с задачами и функциями отдела, определяет круг вопросов, относящихся к компетенции сотрудников Отдела, обеспечивает их взаимодействие и осуществляет контроль их деятельности;

5.2.2. Дает указания, подлежащие обязательному исполнению сотрудниками Отдела, контролирует их исполнение;

5.2.3. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих функций, обеспечивает контроль за выполнением плана работы и поручений заместителей главного бухгалтера и начальника Управления – главного бухгалтера.

## **VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

6.1. Для выполнения задач и целей Отдел осуществляет деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Университета.

6.2. Осуществляет связь с юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.3. Указания отдела в пределах функции, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательным к руководству и исполнению структурными подразделениями Университета.

## **VII. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

7.1. Полнота, своевременность и качество реализации закреплённых за Отделом основных задач, функций и предоставленных Отделу прав.

7.2. Квалификационное применение требований действующего законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами и внутренними нормативными документами университета, которыми Отдел руководствуется в своей деятельности.

Приложение № 3  
к Положению об Управлении финансового  
планирования, учета и сопровождения

от « 6 » июня 2023 г. № 174-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе учета нефинансовых активов и расходных обязательств**  
**Управления финансового планирования, учета и сопровождения**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел учета нефинансовых активов и расходных обязательств (далее - Отдел) входит в состав Управления финансового планирования, учета и сопровождения (далее - Управление) Южного федерального университета (далее - Университет).

1.2. Отдел создан для осуществления бухгалтерского учета, учета нефинансовых активов и расходных обязательств.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и отчетности, нормативно-правовыми актами и методическими указаниями Министерства финансов Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, а также органов, которым федеральным законодательством предоставлено право регулирования бухгалтерского, налогового и статистического учета, Уставом Университета, Учетной политикой, Коллективным договором, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. В состав Отдела входят следующие секторы:

сектор учета и отчетности по основным средствам;

сектор учета и отчетности по материальным запасам;

сектор учета и отчетности расчетов с подотчетными лицами;

сектор учета и отчетности расчетов с поставщиками и подрядчиками.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Основные задачи Отдела:

2.1.1 Осуществление бухгалтерского учета и анализ материальных запасов, драгоценных металлов, бланков строгой отчетности, основных средств;

2.1.2 Организация приема и контроля первичной документации по бухгалтерскому учету материальных запасов, драгоценных металлов, бланков строгой отчетности, основных средств, расчетов с поставщиками и подрядчиками, подотчетными лицами, принятие денежных обязательств;

2.1.3. Организация и участие в проведении инвентаризации материальных запасов, драгоценных металлов, бланков строгой отчетности, основных средств и расчетов с поставщиками и подрядчиками, принятие денежных обязательств;

2.1.4. Обеспечение контроля над правильностью и достоверностью отражения на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых Отделом операциях.

### III. ФУНКЦИЯ ОТДЕЛА

3.1. Для решения задач Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по движению материальных запасов, драгоценных металлов, бланков строгой отчетности, основных средств денежных обязательств;

3.1.2. Проводит консультации по сохранности и учету материальных запасов, драгоценных металлов, бланков строгой отчетности, основных средств с материально-ответственными лицами;

3.1.3. Организует работы по упорядочению первичной учетной документации, применению типовых унифицированных форм документов, утвержденных действующим законодательством;

3.1.4. Формирует полную и достоверную информацию и анализ по расчетам с поставщиками и подрядчиками;

3.1.5. Оформление договоров с материально-ответственными лицами;

3.1.6. Подготавливает данные для проведения инвентаризации материальных ценностей и составляет соответствующие бухгалтерские документы;

3.1.7. Проверяет фактическое наличие имущества, числящегося на балансе;

3.1.8. Формирует сверку расчетов с поставщиками и подрядчиками;

3.1.9. Оформляет доверенности на получение материальных ценностей;

3.1.10. Проводит консультации с материально-ответственными лицами по оформлению первичных документов для расчетов с поставщиками, подрядчиками и подотчетными лицами;

3.1.11. Осуществляет контроль за своевременным предоставлением претензий к поставщикам: своевременное взыскание дебиторской и погашение кредиторской задолженностей;

3.1.12. Оформление счетов, товарной и товарно-транспортной накладной при сдаче металлолома, макулатуры и утилизации основных средств;

3.1.13. Принятие мер к предупреждению недостатков, обеспечение своевременности оформления материалов по недостаткам, хищениям, осуществление контроля за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные-следственные органы;

3.1.14. Обоснование и законное списание с бухгалтерского баланса недостатков, потерь, дебиторской задолженности;

3.1.15. Оформление корпоративных банковских карт для приобретения хозяйственных товаров и оплаты представительских расходов;

3.1.16. Контроль за принятием и оформлением путевых листов;

3.1.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, оформление и передача в архив в установленном порядке.

#### IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Мероприятия по организации работы Отдела планируется начальником отдела, и выполняются по заданиям начальника Управления – главного бухгалтера.

4.2. Отдел имеет право:

4.2.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений, в том числе с материально-ответственных лиц, документы и материалы, необходимые для выполнения задач и функций Отдела;

4.2.2. Не принимать к исполнению и оформлению финансовых документов по операциям, противоречащим действующему законодательству;

4.2.3. В пределах своей компетенции издавать приказы по вопросам организации деятельности Отдела;

4.2.4. Запрашивать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей сотрудников Отдела;

4.2.5. Требовать от работников Отдела выполнения их должностных обязанностей;

4.2.6. Выходить с предложениями к руководству о создании условий для выполнения отделом их должностных обязанностей;

4.2.7. Повышать квалификацию;

4.2.8. Полный учет и анализ товарно-материальных ценностей, основных средств, бланков строгой отчетности, расчеты с поставщиками и подрядчиками, расчеты с подотчетными лицами;

4.2.9. На начальника и сотрудников Отдела не могут быть возложены обязанности, связанные с полной материальной ответственностью за денежные средства и материальные ценности;

4.2.10. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц начальник отдела докладывает об этом начальнику Управления – главному бухгалтеру;

4.2.11. Начальнику отдела запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования товарно-материальных ценностей;

4.2.12. Назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц проводится по согласованию с начальником Управления – главным бухгалтером.

4.3. Отдел несет ответственность за:

4.3.1. неправильное ведение бухгалтерского и налогового учета и искажение сведений в бухгалтерской отчетности;

4.3.2. принятие к исполнению и оформление документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

4.3.3. несвоевременность и неправильность выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;

4.3.4. нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач,

дебиторской задолженности и других потерь;

4.3.5. составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Отдела;

4.3.6. другие нарушения положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

## **V. РУКОВОДСТВО**

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, находящийся в непосредственном подчинении у начальника Управления - главного бухгалтера и заместителей главного бухгалтера.

5.2. Начальник отдела:

5.2.1 Организует работу Отдела в соответствии с задачами и функциями отдела, определяет круг вопросов, относящихся к компетенции сотрудников Отдела, обеспечивает их взаимодействие и осуществляет контроль их деятельности;

5.2.2. Дает указания, подлежащие обязательному исполнению сотрудниками Отдела, контролирует их исполнение;

5.2.3. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих функций, обеспечивает контроль за выполнением плана работы и поручений заместителей главного бухгалтера и начальника Управления – главного бухгалтера.

## **VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

6.1. Для выполнения задач и целей Отдел осуществляет деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Университета.

6.2. Осуществляет связь с юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.3. Указания отдела в пределах функции, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательным к руководству и исполнению структурными подразделениями Университета.

## **VII. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7.1. Показателями оценки деятельности Отдела являются:

7.1.1. Полнота, своевременность и качество реализации закрепленных основных задач, функций и предоставленных Отделу прав.

7.1.2. Квалифицированное применение требований действующего законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами и внутренними нормативными документами Университета, которыми Отдел руководствуется в своей деятельности.

Приложение № 4  
к Положению об Управлении финансового  
планирования, учета и сопровождения

от « 6 » июня 2023 г. № 174-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе учета и сопровождения образовательной и прочих видов**  
**деятельности Управления финансового планирования, учета и**  
**сопровождения**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел учета и сопровождения образовательной и прочих видов деятельности (далее - Отдел) входит в состав Управления финансового планирования, учета и сопровождения (далее - Управление) Южного федерального университета (далее - Университет).

1.2. Отдел создан для осуществления бухгалтерского учета, учета и сопровождения образовательной и прочих видов деятельности Университета.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и отчетности, нормативно-правовыми актами и методическими указаниями Министерства финансов Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, а также органов, которым федеральным законодательством предоставлено право регулирования бухгалтерского, налогового и статистического учета, Уставом Университета, Учетной политикой, Коллективным договором, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. В состав Отдела входят следующие секторы:

сектор учета и отчетности доходов и расходов по основным образовательным программам;

сектор учета и отчетности доходов и расходов по прочим видам деятельности;

сектор учета и отчетности доходов и расходов по дополнительным образовательным программам.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства в части, касающейся учета поступления и расходования денежных средств по приносящей доход деятельности Университета в разрезе подразделений, осуществляющих такую деятельность;

2.1.2. Обеспечение контроля над правильностью и достоверностью отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с поступлением и расходованием денежных средств по приносящей доход деятельности.

### III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Производит начисление доходов в момент возникновения требований к их плательщикам. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

3.1.2. Формирует доходы Университета в разрезе кодов финансового обеспечения, кодов классификации операций сектора государственного управления, направлений видов деятельности в разрезе ОКВЭДов по приносящей доход деятельности (КФО 2):

обучение;

прочие доходы подразделений, не связанные с основной деятельностью Университета;

дополнительные образовательные услуги.

3.1.3. Производит подготовку данных по соответствующим показателям бухгалтерского учета для составления отчетности, мониторингов, сведений для вышестоящей организации, проверяющих органов.

3.1.4. Осуществление контроля за:

своевременным и правильным отражением на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций;

поступлением и расходованием средств в разрезе подразделений;

исполнением ПФХД по приносящей доход деятельности структурных подразделений Университета.

### IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Отдел для осуществления своих функций обязан обеспечить:

4.1.1. Достоверный учет исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности по приносящей доход деятельности факультетов, структурных подразделений и филиалов;

4.1.2. Точный учет результатов финансово-хозяйственной деятельности Университета в соответствии с установленными правилами;

4.1.3. Проверку представляемых обособленными структурными подразделениями бухгалтерских и статистических отчетов, составление сводной отчетности и представление ее в установленные сроки соответствующим органам;

4.1.4. Обеспечивать реализацию приказов ректора и распоряжений начальника Управления – главного бухгалтера;

4.1.5. Сохранность бухгалтерских документов, отчетов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

4.2. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.2.1. Требовать от руководителей обособленных структурных подразделений Университета предоставления данных и информации, необходимых для осуществления функций Отдела;

4.2.2. Запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от руководителей структурных подразделений;

4.2.3. Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции.

## **V. РУКОВОДСТВО**

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, находящийся в непосредственном подчинении у начальника Управления - главного бухгалтера и заместителей главного бухгалтера.

5.2. Начальник отдела:

5.2.1 Организует работу Отдела в соответствии с задачами и функциями отдела, определяет круг вопросов, относящихся к компетенции сотрудников Отдела, обеспечивает их взаимодействие и осуществляет контроль их деятельности;

5.2.2. Дает указания, подлежащие обязательному исполнению сотрудниками Отдела, контролирует их исполнение;

5.2.3. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих функций, обеспечивает контроль за выполнением плана работы и поручений заместителей главного бухгалтера и начальника Управления – главного бухгалтера.

## **VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

6.1. Для выполнения задач и целей Отдел осуществляет деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Университета.

6.2. Осуществляет связь с юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.3. Указания отдела в пределах функции, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательным к руководству и исполнению структурными подразделениями Университета.

## **VII. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

7.1. Полнота, своевременность и качество реализации закрепленных за Отделом основных задач, функций и предоставленных Отделу прав.

7.2. Квалификационное применение требований действующего законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами и внутренними нормативными документами университета, которыми Отдел руководствуется в своей деятельности.

Приложение № 5  
к Положению об Управлении финансового  
планирования, учета и сопровождения

от « 6 » июня 2023 г. № 174-ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе учета и сопровождения научно-инновационной деятельности Управления финансового планирования, учета и сопровождения

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел учета и сопровождения научно-инновационной деятельности (далее - Отдел) входит в состав Управления финансового планирования, учета и сопровождения (далее - Управление) Южного федерального университета (далее - Университет).

1.2. Отдел создан для осуществления бухгалтерского и налогового учета, учета хозяйственных операций, учета поступления и расходования денежных средств, составления статистической отчетности по научной деятельности Университета.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и отчетности, нормативно-правовыми актами и методическими указаниями Министерства финансов Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, а также органов, которым федеральным законодательством предоставлено право регулирования бухгалтерского, налогового и статистического учета, Уставом Университета, Учетной политикой, Коллективным договором, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. В состав Отдела входят следующие секторы:

сектор учета и сопровождения бюджетных средств в сфере научно-инновационной деятельности;

сектор учета и сопровождения внебюджетных средств в сфере научно-инновационной деятельности.

#### II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основные задачи Отдела:

2.1.1. Ведение бухгалтерского учета.

2.1.2. Своевременное отражение бухгалтерских операций, связанных с движением денежных средств.

2.1.3. Учет и контроль за целевым использованием денежных средств по кассовым операциям.

2.1.4. Учет поступления и расходования денежных средств по видам деятельности.

2.1.5. Анализ финансово-хозяйственной деятельности в части научно-

исследовательской деятельности.

2.1.6. Обеспечение достоверности финансовой информации.

2.1.7. Соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

2.1.8. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов.

### III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него целями и задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Анализ и контроль за поступлением и расходованием денежных средств по проектам в разрезе источника финансирования.

3.2. Контроль за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе по договорам, контрактам, грантам и источника финансирования.

3.3. Начисление доходов на основании представленных актов выполненных работ по договорам, контрактам и прочим договорам, выписка счетов на оплату, оформление счетов-фактур по научно-исследовательской деятельности.

3.4. Контроль и анализ по счетам бухгалтерского учета: 205,303.05, 401.1, 401.2, 401.4, 401.6, 109 в разрезе тем.

3.5. Ведение реестра технических заданий по субсидиям, выделяемых на выполнение государственного задания по научно-исследовательским работам.

3.6. Ведение реестра договоров с Заказчиками в сфере научно-инновационной деятельности в разрезе по договорам, источникам и объему финансирования согласно календарному плану проекта в разрезе по договору, объему финансирования согласно календарному плану.

3.7. Сверка расчетов с заказчиками по заключенным договорам, контрактам и соглашениям.

3.8. Сверка своевременности расходования средств, предоставление документов руководителям проектов и ответственными исполнителям.

3.9. Формирование и корректировка сметных назначений на основании представленных обоснований от руководителей проектов и ответственных исполнителей.

3.10. Внесение изменений в программу 1С:Бухгалтерия государственного учреждения на основании приказов, распоряжений, служебных записок в сфере научно-инновационной деятельности.

3.11. Подготовка пакета документов по бухгалтерской и налоговой отчетности для участия в конкурсах, аукционах на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.

3.12. Выполнение кураторских работ по подготовке и сопровождению документов по направлениям науки.

3.13. Консультация руководителей структурных подразделений, руководителей проектов, ответственных исполнителей по вопросам,

входящим в компетенцию Отдела.

3.14. Своевременное и правильное оформление бухгалтерской документации.

3.15. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

3.16. Производит подготовку данных по соответствующим показателям бухгалтерского учета для составления отчетности, мониторингов, сведений для вышестоящей организации, проверяющих органов, структурных подразделениям Университета.

3.17. Возложение на Отдел функций, не относящихся к функциям Отдела, не допускается.

#### **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Не принимать к учету документы, оформленные с нарушениями действующего законодательства в области финансов.

4.3. Контролировать соблюдение требований к порядку оформления структурными подразделениями Университета первичных документов.

4.4. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

4.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

#### **V. РУКОВОДСТВО**

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, находящийся непосредственном подчинении у начальника Управления - главного бухгалтера и заместителей главного бухгалтера.

5.2. Начальник отдела:

5.2.1 Организует работу Отдела в соответствии с задачами и функциями отдела, определяет круг вопросов, относящихся к компетенции сотрудников Отдела, обеспечивает их взаимодействие и осуществляет контроль их деятельности;

5.2.2. Дает указания, подлежащие обязательному исполнению сотрудниками Отдела, контролирует их исполнение;

5.2.3. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих функций, обеспечивает контроль за выполнением плана работы и поручений заместителей главного бухгалтера и начальника Управления - главного бухгалтера.

## **VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

6.1. Для выполнения задач и целей Отдел осуществляет деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Университета.

6.2. Осуществляет связь с юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.3. Указания отдела в пределах функции, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательным к руководству и исполнению структурными подразделениями Университета.

## **VII. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

7.1. Показателями оценки деятельности Отдела являются:

7.1.1. Полнота, своевременность и качество реализации закрепленных основных задач, функций и предоставленных Отделу прав.

7.1.2. Квалифицированное применение требований действующего законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами и внутренними нормативными документами Университета, которыми Отдел руководствуется в своей деятельности.

Приложение № 6  
к Положению об Управлении финансового  
планирования, учета и сопровождения

от «6» июня 2023 г. № 174-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе учета расчетов по заработной плате, стипендии  
и иным выплатам Управления финансового планирования, учета и  
сопровождения**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел учета расчетов по заработной плате, стипендии и иным выплатам (далее - Отдел) входит в состав Управления финансового планирования, учета и сопровождения (далее - Управление) Южного федерального университета (далее - Университет).

1.2. Отдел создан для осуществления бухгалтерского учета, учета расчетов по заработной плате, стипендии и иным выплатам.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и отчетности, нормативно-правовыми актами и методическими указаниями Министерства финансов Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, а также органов, которым федеральным законодательством предоставлено право регулирования бухгалтерского, налогового и статистического учета, Уставом Университета, Учетной политикой, Коллективным договором, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. В состав Отдела входят следующие секторы:

- сектор учета и отчетности по заработной плате и иным вознаграждениям физическим лицам;
- сектор учета и отчетности по стипендии;
- сектор статистической отчетности по заработной плате, стипендии и иным выплатам.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- 2.2. Обеспечение начисления и выплаты заработной платы, стипендий, пособий, компенсаций сотрудникам и студентам;
- 2.3. Предоставление полной и достоверной информации о фактических начислениях и выплатах.
- 2.4. Ведение бухгалтерского учета операций по начислению заработной платы, стипендий и прочих выплат сотрудникам и студентам.

2.5. Составление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности и своевременное предоставление ее в соответствующие органы.

### **III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.2. Начисляет заработную плату, стипендии, социальные и компенсационные выплаты сотрудникам и студентам, а также иные вознаграждения физическим лицам.

3.3. Отражает в бухгалтерском и налоговом учете начисления заработной платы, стипендии, социальных и компенсационных выплат в соответствии с условиями заключенных договоров, коллективным договором, локальными нормативными актами организации, табелями учета рабочего времени, иными документами.

3.4. Формирует платежные поручения на перечисление налога на доходы физических лиц, страховых взносов в ИФНС, Фонд социального страхования РФ.

3.5. Взаимодействует с Социальным фондом России в части страховых выплат сотрудникам университета.

3.6. Осуществляет удержание из начисленной заработной платы, стипендии по исполнительным листам, налога на доходы физических лиц, профсоюзных взносов.

3.7. Формирует в информационных системах «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения» и «1С:Бухгалтерия государственного учреждения» перераспределение фонда оплаты труда по структурным подразделениям в разрезе экономической классификации от приносящей доход деятельности подразделений, субсидий на выполнение государственного задания, научно-исследовательских работ.

3.8. Оформляет реестры на перечисление заработной платы, стипендии, социальных выплат, компенсационных выплат сотрудникам и студентам.

3.9. Оформляет справки, предоставляет информацию о суммах заработной платы, стипендии работающим и уволенным сотрудникам, студентам.

3.10. Проводит анализ фонда заработной платы по всем структурным подразделениям и филиалам Университета.

3.11. По запросам руководителей структурных подразделений Университета предоставляет необходимые сведения о фонде оплаты труда.

3.12. Формирует бухгалтерскую, статистическую, налоговую отчетность.

### **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Отдел для осуществления своих функций обязан обеспечить:

4.1.1. Своевременное начисление и перечисление заработной платы, стипендии, социальных выплат, компенсаций и иных выплат сотрудникам и студентам Университета;

4.1.2. Составление отчетности и представление ее в установленные сроки соответствующим органам;

4.1.3. Своевременное исполнение приказов, распоряжений;

4.1.4. Сохранность бухгалтерских документов, отчетов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

4.2. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.2.1. Требовать от руководителей структурных подразделений Университета предоставления данных и информации, необходимых для осуществления функций отдела;

4.2.2. запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от руководителей структурных подразделений Университета;

4.2.3. Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции.

## **V. РУКОВОДСТВО**

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, находящийся в непосредственном подчинении у начальника Управления - главного бухгалтера и заместителей главного бухгалтера.

5.2. Начальник отдела:

5.2.1 Организует работу Отдела в соответствии с задачами и функциями отдела, определяет круг вопросов, относящихся к компетенции сотрудников Отдела, обеспечивает их взаимодействие и осуществляет контроль их деятельности;

5.2.2. Дает указания, подлежащие обязательному исполнению сотрудниками Отдела, контролирует их исполнение;

5.2.3. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих функций, обеспечивает контроль за выполнением плана работы и поручений заместителей главного бухгалтера и начальника Управления – главного бухгалтера.

## **VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

6.1. Для выполнения задач и целей Отдел осуществляет деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Университета.

6.2. Осуществляет связь с юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.3. Указания отдела в пределах функции, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательным к руководству и исполнению структурными подразделениями Университета.

## VII. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Полнота, своевременность и качество реализации закрепленных за Отделом основных задач, функций и предоставленных прав;

7.2. Квалифицированное применение требований действующего законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами и внутренними нормативными документами Университета, которыми Отдел руководствуется в своей деятельности.

Приложение № 7  
к Положению об Управлении финансового  
планирования, учета и сопровождения

от «6» июня 2023 г. № 174-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе по расчету и учету налогов и налоговой отчетности**  
**Управления финансового планирования, учета и сопровождения**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел по расчету и учету налогов и налоговой отчетности (далее - Отдел) входит в состав Управления финансового планирования, учета и сопровождения (далее - Управление) Южного федерального университета (далее - Университет).

1.2. Отдел создан для осуществления бухгалтерского учета, расчета и учета налогов и налоговой отчетности.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и отчетности, нормативно-правовыми актами и методическими указаниями Министерства финансов Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, а также органов, которым федеральным законодательством предоставлено право регулирования бухгалтерского, налогового и статистического учета, Уставом Университета, Учетной политикой, Коллективным договором, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. В состав Отдела входят следующие секторы:  
сектор налогового учета;  
сектор статистической отчетности.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Составление в установленные сроки сводной налоговой и статистической отчетности и своевременное предоставление ее в соответствующие органы.

2.1.2. Предоставление оперативной информации о финансовом состоянии Университета внутренним и внешним пользователям.

### III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Составление налоговой, статистической сводной и другой отчетности в порядке, установленном законодательством.

3.1.2. Взаимодействие с налоговыми органами и территориальными органами федеральной службы государственной статистики, в том числе подготовку и предоставление информации и документов по требованию.

3.1.3. Подготовка данных по данному участку бухгалтерского учета для составления консолидированной отчетности.

### IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Отдел для осуществления своих функций обязан обеспечить:

4.1.1. Своевременное отражение фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета в части деятельности Отдела;

4.1.2. Составление отчетности и представление ее в установленные сроки соответствующим органам;

выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения Университета, начальника Отдела в установленные сроки;

4.1.3. Сохранность оснований для расчета налогов, отчетов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив;

4.1.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела.

4.2. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.2.1. Запрашивать необходимые информационные и аналитические материалы от структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.2.2. Запрашивать в установленном порядке информацию необходимую для исполнения своих должностных обязанностей;

4.2.2. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.2.3. Рассматривать вопросы, и принимать решения в рамках своей компетенции;

4.2.4. Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

### V. РУКОВОДСТВО

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, находящийся в непосредственном подчинении у начальника Управления - главного бухгалтера и заместителей главного бухгалтера.

5.2. Начальник отдела:

5.2.1 Организует работу Отдела в соответствии с задачами и функциями отдела, определяет круг вопросов, относящихся к компетенции сотрудников Отдела, обеспечивает их взаимодействие и осуществляет контроль их деятельности;

5.2.2. Дает указания, подлежащие обязательному исполнению сотрудниками Отдела, контролирует их исполнение;

5.2.3. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих функций, обеспечивает контроль за выполнением плана работы и поручений заместителей главного бухгалтера и начальника Управления – главного бухгалтера.

## **VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

6.1. Для выполнения задач и целей Отдел осуществляет деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Университета.

6.2. Осуществляет связь с юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.3. Указания отдела в пределах функции, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательным к руководству и исполнению структурными подразделениями Университета.

## **VII. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

7.1. Полнота, своевременность и качество реализации закрепленных за Отделом основных задач, функций и предоставленных Отделу прав.

7.2. Квалификационное применение требований действующего законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами и внутренними нормативными документами университета, которыми Отдел руководствуется в своей деятельности.

Приложение № 8  
к Положению об Управлении финансового  
планирования, учета и сопровождения  
от « 6 » марта 2023 г. № 174-01

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе планирования**  
**Управления финансового планирования, учета и сопровождения**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел планирования (далее - Отдел) входит в состав Управления финансового планирования, учета и сопровождения (далее - Управление) Южного федерального университета (далее - Университет).

1.2. Отдел создан для осуществления планирования.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и отчетности, нормативно-правовыми актами и методическими указаниями Министерства финансов Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, а также органов, которым федеральным законодательством предоставлено право регулирования бухгалтерского, налогового и статистического учета, Уставом Университета, Учетной политикой, Коллективным договором, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. В состав Отдела входят следующие секторы:

сектор финансового планирования;

сектор формирования заявок и обязательств перед юридическими лицами;

сектор формирования заявок и обязательств подразделений перед физическими лицами.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Реализация в Университете требований Федеральных законов, Гражданского кодекса Российской Федерации, иных законодательных актов, а также локальных актов Университета, регулирующих отношения, связанные с планированием.

**III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Формирует заявки на расход бюджетов структурных подразделений в части приобретения товаров, выполнения работ, оказание услуг.

3.2. Формирует график оплаты платежей по заключенным договорам и, при наличии необходимых документов (акта выполненных работ, накладной), создает заявки на расход.

3.3. Контролирует учет расходов бюджетов структурных подразделений Университета по заключенным договорам в разрезе КФО, КОСГУ, объектам затрат, КВР.

3.4. Консультирует структурные подразделения по вопросам создания заявок на расход.

3.5. Контролирует и проверяет принятые обязательства структурными подразделениями в части затрат бюджета структурных подразделения на закупку товаров, работ, услуг. При выявлении нарушений информирует ответственных лиц структурных подразделений для их устранения.

3.6. Координирует формирование заявок на расход бюджетов, осуществляемых территориально удаленными структурными подразделениями Университета.

3.7. Ведет электронный архив документов по принятым обязательствам и документооборот со структурными подразделениями.

3.8. Вносит предложения по совершенствованию системы учета принятых обязательств в целях повышения их эффективности.

**IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. в рамках своей компетенции запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию;

4.1.2. вносить руководителю Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела;

4.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;

4.1.4. повышать уровень квалификации на семинарах и иных формах обучения.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;

4.2.2. совершенствовать и развивать деятельность Университета в рамках компетенции Отдела;

4.2.3. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

- 4.2.4. вести делопроизводство Отдела;
- 4.2.5. выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения Университета, начальника отдела в установленные сроки;
- 4.2.6. достоверно и своевременно представлять необходимую информацию;
- 4.2.7. соблюдать правила внутреннего распорядка университета, правила техники безопасности, противопожарной безопасности;
- 4.2.8. выполнять политику и цели Университета в области качества в рамках деятельности отдела.

## **V. РУКОВОДСТВО**

5.1. Возглавляет Отдел начальник отдела, находящийся в непосредственном подчинении у начальника Управления – главного бухгалтера и заместителя главного бухгалтера.

5.2. Начальник отдела:

5.2.1. Организует работу Отдела в соответствии с задачами и функциями Отдела, определяет круг вопросов, относящихся к компетенции сотрудников Отдела, обеспечивает их взаимодействие и осуществляет контроль их деятельности;

5.2.2. Дает указания, подлежащие обязательному исполнению сотрудниками Отдела, контролирует их исполнение;

5.2.3. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций, обеспечивает контроль за выполнением плана работы и поручений заместителей главного бухгалтера и начальника Управления – главного бухгалтера.

## **VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

6.1. Для выполнения задач и целей Отдел осуществляет деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Университета.

6.2. Осуществляет связь с юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.3. Указания отдела в пределах функции, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательным к руководству и исполнению структурными подразделениями Университета.

## **VII. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7.1. Полнота, своевременность и качество реализации закрепленных за Отделом основных задач, функций и предоставленных Отделу прав.

7.2. Квалификационное применение требований действующего законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами и внутренними нормативными документами университета, которыми Отдел руководствуется в своей деятельности.

38

Приложение № 9  
к Положению об Управлении финансового  
планирования, учета и сопровождения

от « 6 » июня 2023 г. № 174-01

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе информационного и аналитического сопровождения Управления финансового планирования, учета и сопровождения

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел информационного и аналитического сопровождения (далее - Отдел) входит в состав Управления финансового планирования, учета и сопровождения (далее - Управление) Южного федерального университета (далее - Университет).

1.2. Отдел образован в целях повышения эффективности и оперативности деятельности Управления, обеспечения информационного взаимодействия между структурными подразделениями Университета и аналитического сопровождения в финансово-экономической области Университета.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и отчетности, нормативно-правовыми актами и методическими указаниями Министерства финансов Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, а также органов, которым федеральным законодательством предоставлено право регулирования бухгалтерского, налогового и статистического учета, Уставом Университета, Учетной политикой, Коллективным договором, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. В состав Отдела входят сектора:

сектор сопровождения баз данных на платформе 1С;

сектор сопровождения информационно-аналитических систем учета и отчетности.

#### II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Задачами Отдела в рамках осуществления деятельности Управления являются:

содействие внедрению современных информационных и аналитических технологий;

разработка, внедрение и сопровождение программного обеспечения;

сопровождение электронного взаимодействия с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральным Казначейством, а также другими ведомствами и организациями;

сопровождение электронного взаимодействия между структурными подразделениями Университета;

участие в обеспечении консолидации показателей финансово-экономической деятельности и формировании отчетности;

сопровождение сайта Управления;

участие в реализации концепции по созданию единого информационного пространства Университета.

### **III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции:

обеспечивает эффективное использование средств и систем информатизации;

обеспечивает внедрение и сопровождение программных продуктов, в том числе учетных систем на платформе 1С;

сопровождает обмен информацией, в том числе предоставление отчетности, в электронном виде посредством информационно-аналитических систем со структурными подразделениями Университета («1С:Университет», «Docsvision» и др.), профильными ведомствами и сторонними организациями (ГИИС «Электронный бюджет», «ПАРУС», «СБИАС», «Налогоплательщик» и др.);

участвует в пределах своей компетенции в разработке и внедрении информационных технологий, программных комплексов и прикладных задач на основе анализа информационных потоков;

проводит мониторинг развития и использования информационно-коммуникационных технологий, подготавливает по его результатам аналитические и отчетные материалы;

координирует в пределах своей компетенции деятельность структурных подразделений Университета;

подготавливает необходимую документацию для размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг в сфере информационных технологий и использования информационно-коммуникационных технологий, относящуюся к сфере деятельности отдела.

### **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Для выполнения возложенных функций в пределах своей компетенции Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.1.2. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.3. Участвовать в формировании заказов, проработке контрактов на осуществление необходимых для выполнения задач Отдела закупок программных, технических средств и расходных материалов;

4.1.4. Вносить предложения о привлечении на договорной основе специалистов для консультирования и участия в решении вопросов в области информационных технологий;

4.1.5. Участвовать в совещаниях, рабочих группах, конференциях, семинарах и других мероприятиях по вопросам, связанным с деятельностью Отдела;

4.1.6. Использовать в своей деятельности информационные ресурсы, системы связи и коммуникаций Университета;

4.1.7. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

## **V. РУКОВОДСТВО**

5.1. Возглавляет Отдел начальник отдела, находящийся в непосредственном подчинении у начальника Управления - главного бухгалтера и заместителя главного бухгалтера.

5.2. Начальник отдела:

5.2.1. Организует работу Отдела в соответствии с задачами и функциями отдела, определяет круг вопросов, относящихся к компетенции сотрудников Отдела, обеспечивает их взаимодействие и осуществляет контроль их деятельности;

5.2.2. Дает указания, подлежащие обязательному исполнению сотрудниками Отдела, контролирует их исполнение;

5.2.3. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих функций, обеспечивает контроль за выполнением плана работы и поручений заместителей главного бухгалтера и начальника Управления - главного бухгалтера.

## **VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

6.1. Для выполнения задач и целей Отдел осуществляет деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Университета.

6.2. Осуществляет связь с юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.3. Указания отдела в пределах функции, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательным к руководству и исполнению структурными подразделениями Университета.

## **VII. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

7.1. Полнота, своевременность и качество реализации закрепленных за Отделом основных задач, функций и предоставленных прав;

7.2. Квалифицированное применение требований действующего законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами и внутренними нормативными документами Университета, которыми Отдел руководствуется в своей деятельности.

42

Приложение № 10  
к Положению об Управлении финансового  
планирования, учета и сопровождения

от « 6 » марта 2023 г. № 174-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе по работам спецназначения**  
**Управления финансового планирования, учета и сопровождения**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел по работам спецназначения (далее - Отдел) входит в состав Управления финансового планирования, учета и сопровождения (далее - Управление) Южного федерального университета (далее - Университет).

1.2. Отдел создан для осуществления бухгалтерского учета, учета операций по работам спецназначения.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и отчетности, о государственном оборонном заказе, нормативно-правовыми актами и методическими указаниями Министерства финансов Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, а также органов, которым федеральным законодательством предоставлено право регулирования бухгалтерского, налогового и статистического учета, Уставом Университета, Учетной политикой, Коллективным договором, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Организация бухгалтерского учета в рамках заключенных контрактов и договоров по созданию НИР и ОКР ГОЗ с целью целевого использования средств в процессе производства и реализации работ, услуг.

2.1.2. Подготовка информации, необходимой внутренним и внешним пользователям, вышестоящей организации, о состоянии доходной и расходной части средств, полученных по ГОЗ, исполнении обязательств, использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

2.1.3. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства в части, касающейся учета поступления и расходования денежных средств по ГОЗ в разрезе договоров, подразделений, осуществляющих такую деятельность;

2.1.4. Обеспечение контроля над правильностью и достоверностью отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с поступлением и расходованием денежных средств, а также фактического исполнения по ГОЗ.

### III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Производит начисление доходов в момент возникновения требований к их плательщикам. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

3.1.2. Формирует доходы Университета в разрезе кодов финансового обеспечения, кодов классификации операций сектора государственного управления, направлений видов деятельности в разрезе ОКВЭДов по приносящей доход деятельности (КФО 2) научной деятельности в части ГОЗ.

3.1.3. Производит подготовку данных по соответствующим показателям бухгалтерского учета для составления отчетности, мониторингов, сведений для вышестоящей организации, проверяющих органов.

3.1.4. Осуществление контроля за:

- своевременным и правильным отражением на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций;

- поступлением и расходованием средств в разрезе договоров и подразделений;

- исполнением ПФХД по приносящей доход деятельности структурных подразделений Университета.

### IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Отдел для осуществления своих функций обязан обеспечить:

4.1.1. Достоверный учет исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности по приносящей доход деятельности факультетов, структурных подразделений и филиалов;

4.1.2. Точный учет результатов финансово-хозяйственной деятельности Университета в соответствии с установленными правилами;

4.1.3. Проверку представляемых обособленными структурными подразделениями бухгалтерских и статистических отчетов, составление сводной отчетности и представление ее в установленные сроки соответствующим органам;

4.1.4. Обеспечивать реализацию приказов ректора и распоряжений начальника Управления – главного бухгалтера;

4.1.5. Сохранность бухгалтерских документов, отчетов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

4.2. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.2.1. Требовать от руководителей обособленных структурных подразделений Университета предоставления данных и информации, необходимых для осуществления функций Отдела;

4.2.2. Запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от руководителей структурных подразделений;

4.2.3. Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции.

## **V. РУКОВОДСТВО**

5.1. Возглавляет Отдел начальник отдела, находящийся в непосредственном подчинении у начальника Управления – главного бухгалтера и заместителя главного бухгалтера.

5.2. Начальник отдела:

5.2.1 Организует работу Отдела в соответствии с задачами и функциями Отдела, определяет круг вопросов, относящихся к компетенции сотрудников Отдела, обеспечивает их взаимодействие и осуществляет контроль их деятельности;

5.2.2. Дает указания, подлежащие обязательному исполнению сотрудниками Отдела, контролирует их исполнение;

5.2.3. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций, обеспечивает контроль за выполнением плана работы и поручений заместителей главного бухгалтера и начальника Управления – главного бухгалтера.

## **VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

6.1. В процессе производственной деятельности Отдел взаимодействует с уполномоченными лицами служб и КБ, а также со структурными подразделениями Университета.

6.2. Осуществляет связь с юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.3. Указания отдела в пределах функции, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательным к руководству и исполнению структурными подразделениями Университета.

## **VII. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

7.1. Полнота, своевременность и качество реализации закрепленных за Отделом основных задач, функций и предоставленных Отделу прав.

7.2. Квалификационное применение требований действующего законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами и внутренними нормативными документами университета, которыми Отдел руководствуется в своей деятельности.