

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)**

**ПРИКАЗ**

«24» ноября 2022

№ 929

г. Владивосток

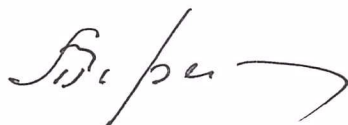
**О введении в действие новой редакции положения**  
**о структурном подразделении**

В целях идентификации и закрепления функциональной ответственности, возлагаемой на департамент экономики и финансов, а также выполнения требований законодательства РФ об образовании к наличию и содержанию информации в специальном разделе официального сайта ФГБОУ ВО «ВВГУ» «Сведения об образовательной организации»

приказываю:

1. Признать утратившим силу приказ от 13.07.2018 № 696 о введении в действие Положения о структурном подразделении департамент экономики и финансов СК-ОРД-ПСП-117-2018.
2. Ввести в действие Положение о структурном подразделении департамент экономики и финансов СК-ОРД-ПСП-11630-2022 редакция 02.
3. Экономисту I категории отдела экономики и планирования Николаеву К.А. обеспечить размещение новой редакции Положения на сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ».
4. Директору департамента экономики и финансов Сайчуку Д.С. в своей работе руководствоваться новой редакцией утвержденного положения.
5. Экономисту I категории отдела экономики и планирования Николаеву К.А. обеспечить сдачу новой редакции утвержденного положения о структурном подразделении (далее – ПСП) департамента экономики и финансов вместе с копией приказа о введении в действие новой редакции ПСП в отдел по работе с персоналом.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Т.В. Терентьева

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владивостокский государственный университет»  
департамент экономики и финансов

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»

*В.В. Герентьева*  
« 24 » *ноября* 2022

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

СК-ОРД-ПСП-11630-2022

**РАЗРАБОТАНО:**

Экономист I категории отдела  
экономики и планирования

*К.А. Николаев*

подпись, дата

К.А. Николаев

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по экономической  
и кадровой политике

*И.А. Бедрачук*

подпись, дата

И.А. Бедрачук

Директор департамента  
экономики и финансов

*Д.С. Сайчук*

подпись, дата

Д.С. Сайчук

Руководитель юридической службы

*Д.В. Манежкин*

подпись, дата

Д.В. Манежкин

Руководитель службы документационного  
обеспечения управления

*О.А. Зубкова*

подпись, дата

О.А. Зубкова

Начальник отдела по работе с персоналом

*Д.О. Терпугова*

подпись, дата

Д.О. Терпугова

Заведующий архивом

*В.А. Литвиненко*

подпись, дата

В.А. Литвиненко

Введено в действие приказом от « 24 » *ноября* 2022 № *929*

Владивосток 2022

## Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	— федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ОРП	— отдел по работе с персоналом
ОЭП	— отдел экономики и планирования
Проректор по ЭКП	— проректор по экономической и кадровой политике
РФ	— Российская Федерация
СДОУ	— Служб документационного обеспечения управления
ЦФО	— центр финансовой ответственности
ДЭФ	— департамент экономики и финансов
ЭКП	— Экспертно-проверочная комиссия Приморского края

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении является документом системы качества ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности подразделения.

1.2. Настоящее Положение служит основанием для определения основных функций и выделения должностных обязанностей при разработке форм трудовых договоров работников ДЭФ и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. ДЭФ является структурным подразделением университета и находится в подчинении у проректора по экономической и кадровой политике.

1.4. ДЭФ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению проректора по экономической и кадровой политике.

1.5. В своей деятельности ДЭФ руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

Бюджетным кодексом РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Гражданским кодексом РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Гражданским кодексом РФ (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ;

Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике» от 23.08.1996 № 127-ФЗ;

Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» от 08.05.2010 № 83-ФЗ;

Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ;

Федеральными законами «О федеральном бюджете» на соответствующий финансовый год и плановый период;

Приказом Министерства финансов РФ «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» от 31.08.2018 № 186н;

Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности федеральных государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации» от 16.06.2016 № 717

иными федеральными законами и актами Президента РФ, Правительства РФ, Министерства финансов РФ, Министерства труда и социальной защиты РФ, Министерства образования и науки РФ;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 16.11.2018 № 965;

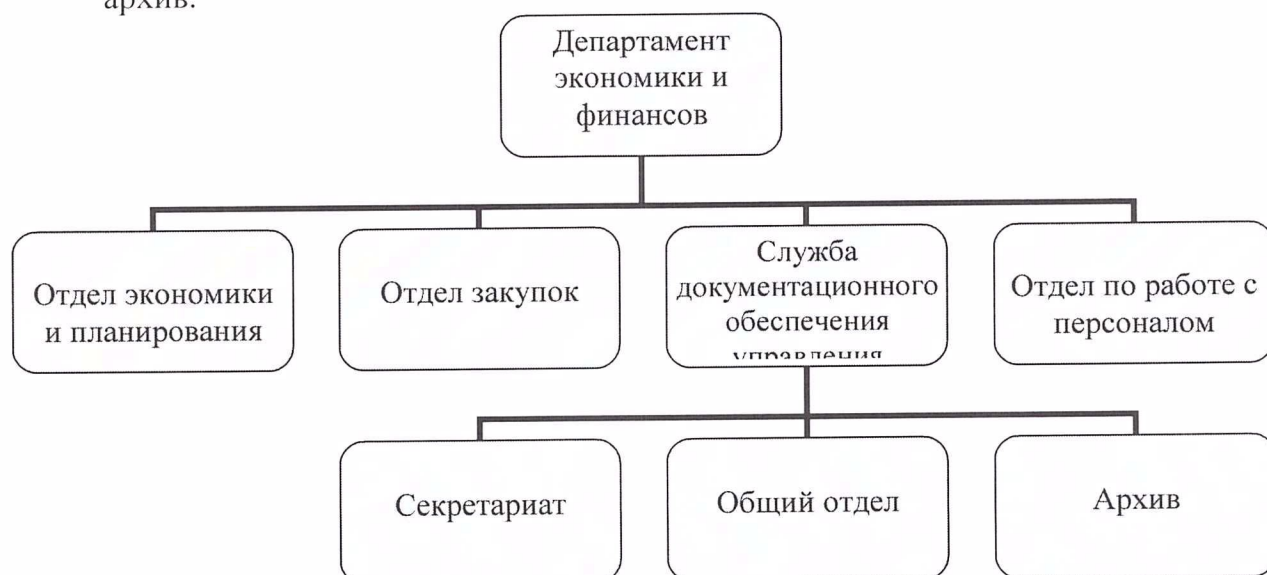
Иными действующими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

## 2. Структура подразделения

2.1. ДЭФ состоит из четырех структурных подразделений: отдел экономики и планирования, отдел закупок, служба документационного обеспечения управления, отдел по работе с персоналом.

2.1.1. Служба документационного обеспечения управления состоит из следующих структурных подразделений:

секретариат;  
общий отдел;  
архив.



## Рисунок 1 – Схема структурных подразделений ДЭФ.

- 2.1.2. Отдел экономики и планирования возглавляет начальник отдела.
- 2.1.3. Отдел закупок возглавляет начальник отдела.
- 2.1.4. Службу документационного обеспечения управления возглавляет руководитель службы.
- 2.1.5. Секретариат возглавляет руководитель СДОУ.
- 2.1.6. Общий отдел возглавляет начальник отдела.
- 2.1.7. Архив возглавляет заведующий архивом.
- 2.1.8. Отдел по работе с персоналом возглавляет начальник отдела.

2.2. Штатное расписание ДЭФ утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями и задачами ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ДЭФ, согласованному с проректором по экономической и кадровой политике.

Штатное расписание ДЭФ включает в себя следующие должности: директор департамента.

2.3. Штатное расписание ОЭП включает в себя следующие должности: начальник отдела, ведущий экономист, ведущий экономист по труду, экономист I категории, аналитик.

2.4. Штатное расписание отдела закупок включает в себя следующие должности: начальник отдела, заместитель начальника отдела, специалист.

2.5. Штатное расписание ОРП включает в себя: начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий специалист, специалист I категории, специалист.

2.6. Штатное расписание СДОУ включает в себя следующие должности: Руководитель службы.

Штатное расписание секретариата включает в себя: секретарь, референт.

Штатное расписание общего отдела включает в себя: начальник отдела, делопроизводитель, ведущий специалист, курьер.

Штатное расписание архива включает в себя: заведующий архивом, специалист, архивариус.

2.7. Изменение штатного расписания и структуры ДЭФ – создание в составе ДЭФ новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ДЭФ, по согласованию с проректором по экономической и кадровой политике.

Изменение штатного расписания и структуры ДЭФ является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.8. За структурным подразделением закреплена аудитория № 1352, в которой располагается рабочее место директора департамента. Данная аудитория является внутренним помещением ФГБОУ ВО «ВВГУ» и расположена по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, 41.

### 3. Цели и задачи структурного подразделения

3.1. Целью создания подразделения является организация и управление кадровой, финансово-экономической, закупочной деятельностью и делопроизводством ФГБОУ ВО «ВВГУ».

3.2. Задачами структурного подразделения являются:

СК-ОРД-ПСП-11630-2022	Редакция 02	Стр. 4 из 12	30.09.2022
-----------------------	-------------	--------------	------------

разработка, реализация и совершенствование финансово-экономической политики в соответствии с требованиями действующего законодательства и потребностями ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

координация и реализация кадровой и социальной политики ФГБОУ ВО «ВВГУ» в соответствии с требованиями действующего законодательства и потребностями ФГБОУ ВО «ВВГУ» в высококвалифицированных кадрах из числа научно-педагогического и административно-управленческого персонала;

организация процесса финансового планирования деятельности ФГБОУ ВО «ВВГУ» в разрезе финансово-экономических показателей и центров финансовой ответственности;

анализ финансово-экономических показателей деятельности ФГБОУ ВО «ВВГУ» и составление установленной отчетности;

выполнение и обеспечение положительной динамики показателей мониторинга эффективности деятельности вуза и мониторинга качества подготовки кадров среднего профессионального образования, относящихся к финансово-экономической деятельности;

осуществление контроля за исполнением показателей плана финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

подготовка предложений по повышению финансовой устойчивости и экономической эффективности деятельности ФГБОУ ВО «ВВГУ», в том числе предложений по оптимизации расходов и соответствия их полученным доходам;

осуществление мероприятий по совершенствованию форм финансового и материального обеспечения деятельности подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», а также механизмов привлечения дополнительных средств, в том числе от осуществления платных услуг подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ».

разработка и внедрение прогрессивных систем оплаты и нормирования труда;

организационно-методическое руководство и координация структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ» по финансово-экономическим вопросам и вопросам нормирования и оплаты труда;

организация процессов формирования и изменения организационно-штатной структуры и расчетов по оплате труда, учета и анализа финансово-экономических показателей деятельности ФГБОУ ВО «ВВГУ» и центров финансовой ответственности;

контроль за исполнением бюджетов центрами финансовой ответственности и расходования средств бюджета ФГБОУ ВО «ВВГУ» по целевому назначению;

осуществление ежегодного экономического прогнозирования на основе проведенного анализа финансово-экономических показателей центров финансовой ответственности;

организация и проведение процедур закупок товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО «ВВГУ» в соответствии с требованиями законодательства по вопросам закупок товаров, работ, услуг;

организация и координация деятельности структурных подразделений по управленческому учету, делопроизводству и финансовому контролю ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

совершенствование управленческих процессов во ФГБОУ ВО «ВВГУ», в том числе финансового менеджмента, посредством внедрения инновационных методов управления и обеспечения соответствия управленческой деятельности требованиям

действующего законодательства;

организация процессов обеспечения управленческой деятельности ФГБОУ ВО «ВВГУ» нормативными и методическими документами (локальные нормативные акты).

#### **4. Функции структурного подразделения**

4.1. ДЭФ выполняет следующие функции при реализации возложенных на него задач:

4.1.1. Разработка предложений по финансово-экономической политике ФГБОУ ВО «ВВГУ» в краткосрочной и долгосрочной перспективе и их представление ректору ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4.1.2. Организация мероприятий по обеспечению своевременной реализации финансово-экономической политики структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и соблюдению действующего финансового и бюджетного законодательства РФ.

4.1.3. Проведение мониторинга эффективности финансово-экономической политики ФГБОУ ВО «ВВГУ» и выявление факторов, способствующих ее нарушению.

4.1.4. Создание условий для руководителей ЦФО по формированию доходной части бюджета ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4.1.5. Обеспечение соответствия фактических расходов плану финансово-хозяйственной деятельности.

4.1.6. Формирование финансовой структуры ФГБОУ ВО «ВВГУ» в разрезе центров финансовой ответственности.

4.1.7. Планирование доходов и расходов ФГБОУ ВО «ВВГУ» в соответствии с требованиями законодательства и установленными нормативами.

4.1.8. Организация деятельности Бюджетной комиссии ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4.1.9. Составление, рассмотрение и утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4.1.10. Распределение субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и субсидий на иные цели между ФГБОУ ВО «ВВГУ» и филиалами.

4.1.11. Организация управленческого учета поступления и расходования денежных средств.

4.1.12. Учет и анализ финансово-экономических показателей деятельности ФГБОУ ВО «ВВГУ» и центров финансовой ответственности.

4.1.13. Анализ формирования, распределения и использования фонда оплаты труда в рамках ФГБОУ ВО «ВВГУ» и структурных подразделений.

4.1.14. Контроль исполнения бюджетов центров финансовой ответственности и расходования средств бюджета ФГБОУ ВО «ВВГУ» по целевому назначению.

4.1.15. Контроль за экономным и эффективным использованием средств бюджета ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4.1.16. Контроль за расходованием фондов оплаты труда, правильностью применения форм и систем заработной платы, установления окладов и ставок заработной платы.

4.1.17. Экономическое прогнозирование на основе проведенного анализа финансово-экономических показателей центров финансовой ответственности.

4.1.18. Разработка предложений по организации финансово-экономической деятельности отдельных структурных подразделений и реорганизации структурных подразделений с низкой эффективностью.

4.1.19. Проведение экономического анализа эффективности проведенных закупок для нужд ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4.1.20. Разработка и реализация предложений по эффективному и рациональному использованию финансового и материального обеспечения деятельности структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4.1.21. Разработка и внедрение механизмов привлечения дополнительных средств за счет оказания платных услуг отдельными структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и оказание консультационной и методической помощи по реализации данного механизма.

4.1.22. Определение центров финансовой ответственности и лиц, ответственных за реализацию мероприятий по эффективному и целевому расходованию бюджетных средств курируемого центра финансовой ответственности.

4.1.23. Осуществление мероприятий по недопущению нецелевого расходования финансовых и материально-хозяйственных ресурсов структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4.1.24. Нормативное и документационное обеспечение вопросов оплаты и нормирования труда во ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4.1.25. Разработка и внедрение норм и нормативов по труду для работников и структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4.1.26. Разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам организации финансово-экономической деятельности ФГБОУ ВО «ВВГУ», организации труда и его оплаты.

4.1.27. Расчет нормативов затрат по реализации образовательных программ и оказанию прочих услуг.

4.1.28. Составление калькуляций стоимости образовательных программ и прочих услуг.

4.1.29. Документационное обеспечение процессов формирования штатного расписания и расчетов по оплате труда.

4.1.30. Обучение и проведение консультаций работников ФГБОУ ВО «ВВГУ» по финансово-экономическим аспектам деятельности ФГБОУ ВО «ВВГУ», вопросам оплаты труда, осуществления закупок и заключения гражданско-правовых договоров.

4.1.31. Организация заседаний Единых комиссий по осуществлению закупок.

4.1.32. Ведение реестра закупок, размещаемых у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг.

4.1.33. Разработка документаций на процедуры о закупках в соответствии с требованиями действующего законодательства о закупках.

4.1.34. Размещение на официальных сайтах информации о проведении закупок в соответствии с требованиями действующего законодательства о закупках.

4.1.35. Организация заключения договоров и контрактов по итогам процедур закупок в соответствии с действующим законодательством о закупках.

4.1.36. Составление установленной отчетности, относящейся к компетенции управления, для внешних и внутренних пользователей.

4.1.37. Разработка и утверждение кадровой политики ФГБОУ ВО «ВВГУ» с



учетом потребностей в высококвалифицированных и эффективных кадрах.

4.1.38. Подготовка предложений руководству ФГБОУ ВО «ВВГУ» по оптимизации штатной структуры ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4.1.39. Подготовка предложений по реализации культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий для работников ФГБОУ ВО «ВВГУ» на текущий период.

4.1.40. Проведение анализа эффективности управленческих процессов во ФГБОУ ВО «ВВГУ» и подготовка предложений по оптимизации и совершенствованию текущих управленческих процессов и структуры руководства ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4.1.41. Мониторинг лучших практик финансового менеджмента в ведущих образовательных организациях и проведение мероприятий по внедрению данных практик в управленческую структуру ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4.1.42. Участие в мероприятиях, организуемых Минобрнауки РФ по совершенствованию управленческих процессов и финансового менеджмента образовательной организации.

4.1.43. Подготовка предложений по внедрению инновационных методов управления и обеспечения соответствия управленческой деятельности требованиям действующего законодательства.

4.1.44. Автоматизация бизнес-процессов, находящихся в ведении ДЭФ.

4.1.45. Определение потребностей в научно-педагогическом и административно-управленческом персонале на текущий период и на перспективу.

4.1.46. Оптимизация и совершенствование кадрового и документационного делопроизводства ФГБОУ ВО «ВВГУ» с учетом требований действующего трудового законодательства.

4.1.47. Документационное обеспечение деятельности по кадровому делопроизводству.

4.1.48. Повышение эффективности кадрового и документационного обеспечения деятельности ФГБОУ ВО «ВВГУ» за счет информационного и правового консультирования.

4.1.49. Разработка и обновление локальных актов ФГБОУ ВО «ВВГУ», регулирующих управленческую деятельность и кадровый документооборот.

4.1.50. Координация работы по переходу структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ» на новую форму трудовых договоров «эффективный контракт».

4.1.51. Разработка методических рекомендаций по текущему кадровому делопроизводству.

4.1.52. Подготовка предложений руководству ФГБОУ ВО «ВВГУ» по совершенствованию управленческой деятельности за счет внедрения инновационных методов и форм управления.

4.1.53. Анализ управленческой деятельности во ФГБОУ ВО «ВВГУ» и подготовка предложений по повышению эффективности управленческой деятельности.

## **5. Права и полномочия структурного подразделения**

5.1. ДЭФ имеет право:

получать поступающие во ФГБОУ ВО «ВВГУ» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления.

систематизированного учета и использования в работе;

запрашивать и получать от руководства ФГБОУ ВО «ВВГУ» и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ» по финансово-экономическим вопросам, о результатах проверок докладывать проректору по экономической и кадровой политике и ректору ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ДЭФ;

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции ДЭФ;

взаимодействовать с органами государственной и муниципальной власти, в том числе с надзорными органами, в пределах своей ответственности;

санкционировать расходы подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ» по административно-управленческой, финансово-экономической деятельности, делопроизводству ФГБОУ ВО «ВВГУ», социальным вопросам путем подписания документов на оплату товаров, работ, услуг;

не принимать к исполнению документы, противоречащие действующему законодательству РФ и локальным нормативным актам ФГБОУ ВО «ВВГУ».

5.2. Для реализации установленных прав ДЭФ имеет следующие полномочия:

требовать от руководителей и работников структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами;

запрашивать и получать от руководства ФГБОУ ВО «ВВГУ» и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции ДЭФ;

в пределах своей компетенции готовить проекты документов, обязательные для исполнения структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

подписывать и визировать документы в пределах установленной компетенции ДЭФ.

## **6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

6.1. Основные взаимосвязи ДЭФ с другими структурными подразделениями, должностными лицами и внешней средой по предоставлению друг другу определенной документации или информации представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Основные взаимосвязи ДЭФ со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ», должностными лицами и внешней средой

Наименование вида деятельности/процесса	Клиент документа/информации	Результат	Сроки исполнения
Запросы по направлению деятельности ДЭФ	Органы государственной власти и местного самоуправления	Ответ на запрос	5 рабочих дней

Наименование вида деятельности/процесса	Клиент документа/информации	Результат	Сроки исполнения
Разработка предложений по организации финансово-экономической деятельности отдельных структурных подразделений и реорганизации структурных подразделений с низкой эффективностью	Проректор по ЭКП, ректор	Аналитическая записка	5 рабочих дней
Разработка предложений по кадровой и социальной политике ФГБОУ ВО «ВВГУ» и выявление потребностей в научно-педагогическом и административно-управленческом персонале	Проректор по ЭКП, ректор	Аналитическая записка	5 рабочих дней
Разработка предложений по совершенствованию механизма нормирования и оплаты труда ФГБОУ ВО «ВВГУ» с учетом требований действующего законодательства	Проректор по ЭКП, ректор	Аналитическая записка	5 рабочих дней
Осуществление анализа исполнения бюджетных центров финансовой ответственности и расходования средств бюджета ФГБОУ ВО «ВВГУ» и разработка предложений по оптимизации расходов и соответствия их полученным доходам	Проректор по ЭКП, ректор	Аналитическая записка	5 рабочих дней

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и ДЭФ в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение проректора по экономической и кадровой политике, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.3. При необходимости участия работников ДЭФ в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с директором ДЭФ.

## 7. Руководство структурным подразделением

7.1. ДЭФ возглавляет директор департамента, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению проректора по экономической и кадровой политике.

7.2. На должность директора ДЭФ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области экономики и финансов не менее 5 лет.

7.3. В период отсутствия директора ДЭФ (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник ДЭФ, назначенный приказом ректора по представлению директора ДЭФ, согласованному с проректором по экономической и кадровой политике и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## 8. Ответственность структурного подразделения

8.1. Директор ДЭФ несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на ДЭФ функций и задач;
- организацию работы ДЭФ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ДЭФ, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;
- соблюдение работниками ДЭФ правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми актами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ДЭФ.

8.2. Работники ДЭФ за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

## 9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. Документы, касающиеся компетенции ДЭФ, формируются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора (Таблица 3).

9.2. Ответственным за делопроизводство является начальник ОЭП.

Таблица 3 – Номенклатура дел ДЭФ

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4
11630-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам планирования и финансирования (копия)	До минования надобности ст. 2 б	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно. Хранятся в общем отделе. В электронном виде

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
11630-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности университета (копии)	До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. Дело № 116300032502
11630-03	Положение о департаменте (копия)	До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в ОРП. Дело № 11630004-02
11630-04	Документы о финансовом обеспечении всех направлений деятельности (справки, расчеты)	5 лет ст. 254	
11630-05	Документы по обучению и консультации работников ФГБОУ ВО «ВВГУ» по вопросам оплаты труда, осуществления закупок и заключения гражданско-правовых договоров	1 год ст. 495	
11630-06	Номенклатура дел	3 года ст. 157 прим.	Подлинник в деле № 1163000325-09