



Религиозная духовная образовательная организация высшего образования  
«Заокский университет Церкви Христиан-Адвентистов Седьмого Дня»

**Положения о структурных подразделениях и советах**

**СМК-ПСП-35/19-2017**

**Положение об административно- финансовом отделе**



**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор**

**Б.Г. Протасевич**

**17 апреля 2017 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**Положение об административно-финансовом отделе**

**СМК-ПСП-35/19-2017**

**Версия 1.0**

**Дата введения: 18.04.2017**

**п. Заокский Тульской обл.**



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об административно–финансовом отделе Религиозной духовной образовательной организации высшего образования «Заокский университет Церкви Христиан-Адвентистов Седьмого Дня» (в дальнейшем – Университет, ВУЗ), определяет основные задачи, функции и права службы административно – финансового отдела Университета (далее – АФО).

1.2. АФО является структурным подразделением Религиозной духовной образовательной организации высшего образования «Заокский университет Церкви Христиан-Адвентистов Седьмого Дня» и осуществляет общее руководство Университетом по финансовым вопросам.

1.3. АФО может иметь свои структурные подразделения, положения о которых разрабатываются в соответствии с настоящим Положением и утверждаются ректором Университета.

1.4. АФО в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 23.05.2016) "О бухгалтерском учете", "Положением о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации" (утв. Банком России 24.04.2008 N 318-П) (ред. от 16.02.2015), другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти по финансово-экономическим вопросам и данным Положением.

1.5. Руководство деятельностью АФО осуществляет проректор по административно-финансовой работе (далее – проректор). На период отсутствия проректора исполнение его обязанностей возлагается на его заместителя или



назначенное приказом ректора Университета должностное лицо АФО.

1.6. Должностные обязанности сотрудников АФО определяются должностными инструкциями или должностными регламентами, утвержденными в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

1.7. Руководители структурных подразделений АФО назначаются на должность и освобождаются от должности приказами ректора Университета по согласованию с Проректором.

1.8. Должностные лица АФО назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказами ректора Университета по представлению Проректора.

1.9. Работа АФО строится на основе текущего и перспективного планирования, сочетания коллегиальности и единоначалия, персональной ответственности каждого должностного лица АФО за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений. План работы АФО формируется с учетом планов работы Университета.

1.10. АФО решает возложенные на отдел задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.11. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима конфиденциальности в АФО осуществляются согласно соответствующих правил Университета, разработанных на основе Федерального закона от 29.07.2004 N 98-ФЗ (ред. от 12.03.2014) "О коммерческой тайне".

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами АФО являются:

2.1. Организация деятельности АФО, направленной на обеспечение финансовыми ресурсами Университета и его структурных подразделений.

2.2. Формирование проекта бюджета Университета и структурных



подразделений на очередной финансовый год.

2.3. Исполнение сметы доходов и расходов на содержание Университета и структурных подразделений.

2.4. Организация и проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности ВУЗа и структурных подразделений, подготовка и разработка предложений по повышению экономических показателей деятельности структурных подразделений.

2.5. Контроль за расходованием денежных средств в соответствии с целевым назначением по утвержденной смете доходов и расходов, за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации, а также за сохранностью собственности, находящейся в оперативном управлении Университета.

2.6. Обеспечение денежным довольствием сотрудников, заработной платой работников ВУЗа и выплат указанным категориям лиц компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Ведение учета выделенных в пользу Университета финансовых средств, составление и представление установленной отчетности.

2.8. Внедрение передовых форм и методов ведения финансового контроля с использованием автоматизированных систем управления и сетевых компьютерных программ.

2.9. Осуществление организационно-методической работы по вопросам, относящимся к компетенции АФО.

2.10. Организация работы по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений Университета и соблюдение ими финансовой дисциплины.

2.11. Информирование и консультирование заинтересованных лиц по вопросам финансирования и иным вопросам, входящим в компетенцию АФО.



### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

3.1. Осуществляет функции распорядителя и получателя средств, предназначенных для содержания Университета и его структурных подразделений.

3.2. Осуществляет планирование расходов на содержание и развитие ВУЗа и структурных подразделений.

3.3. Разрабатывает и представляет на утверждение в Университет проект сметы доходов и расходов на содержание и развитие ВУЗа, а также структурных подразделений.

3.4. Согласовывает представляемые на утверждение Ректору Университета сметы доходов и расходов структурных подразделений и обеспечивает доведение до структурных подразделений объемов и лимитов финансирования по установленной форме.

3.5. Осуществляет финансовый контроль использования финансовых средств структурными подразделениями в части обеспечения их целевого использования, а также представления отчетности.

3.6. Разрабатывает предложения и рекомендации о совершенствовании планирования и финансирования Университета и его структурных подразделений.

3.7. Подготавливает самостоятельно или совместно со структурными подразделениями Университета проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию АФО.

3.8. Осуществляет выплаты денежного довольствия, денежного содержания и заработной платы сотрудникам Университета и иные выплаты, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.9. Участвует в подготовке проектов правовых актов по премированию сотрудников Университета.



3.10. Осуществляет учет и контроль за использованием товарно-материальных ценностей, находящихся на балансе Университета.

3.11. Ведет контроль по расчетам Университета с государственными внебюджетными фондами, с налоговыми и иными финансовыми органами, организациями, учреждениями, с подотчетными лицами и другими дебиторами и кредиторами.

3.12. Осуществляет контроль за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов.

3.13. Участвует в проведении организационно-штатной работы, вносит предложения руководству ВУЗа об изменениях в штатных расписаниях.

3.14. Осуществляет проведение финансовой экспертизы проектов хозяйственных договоров на выполнение работ, договоров оказания услуг и поставки продукции.

3.15. Рассматривает и подготавливает ответы на письменные запросы государственных органов, организаций, а также на жалобы и заявления граждан по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

3.16. Осуществляет контроль за соблюдением финансово-штатной и бюджетной дисциплины Университета.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА**

4.1. Представляет интересы Университета в государственных органах и организациях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию АФО.

4.2. Запрашивает у подразделений ВУЗа и структурных подразделений сведения, необходимые для принятия решения по вопросам, входящим в компетенцию АФО.

4.3. Имеет право вносить на рассмотрение руководству Университета предложения, проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию



АФО.

4.4. Имеет право контролировать правильность расходования фонда оплаты труда и других денежных средств, установления должностных окладов должностным лицам и работникам подразделений.

4.5. Имеет право участвовать в проведении ревизий, проверок и других мероприятиях по выявлению нарушений финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений Университета.

4.6. Имеет право рассматривать обращения структурных подразделений по вопросам финансирования их расходов и возвращать на доработку представленные материалы, которые не имеют соответствующих обоснований и не подтверждены необходимыми финансово-экономическими расчетами.

4.7. Пользуется иными правами, предусмотренными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Структура и штатная численность АФО определяется штатным расписанием, утвержденным в порядке, предусмотренным Уставом.

5.2. Трудовые отношения и организация работы регулируются правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Проректор подчиняется непосредственно ректору Университета, назначается и освобождается от должности приказами ректора Университета.

5.3. Проректор:

- руководит деятельностью АФО на основе принципа единоначалия;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на АФО задач и функций, за соответствие визируемых документов законодательству Российской Федерации;
- согласовывает положения о подразделениях АФО и его штатную



структуру;

- принимает участие в подборе и расстановке кадров АФО;
- создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц АФО и внедрения передовых приемов и методов их работы;
- применяет в пределах предоставленных полномочий в отношении должностных лиц АФО меры поощрения или дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- принимает меры по обеспечению необходимых условий труда для сотрудников АФО, а также их правовой и социальной защищенности;
- вносит в соответствии с установленным порядком предложения руководству Университета о направлении должностных лиц АФО в служебные командировки;
- пользуется правами и несет персональную ответственность за организацию и результаты деятельности АФО в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществляет другие функции, пользуется другими правами и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.