

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.10.2025 10:50:30
Уникальный программный ключ:
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62

Приложение № 1
к приказу МГРИ от 17.09.2025 №01-11/463



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(МГРИ)**

ПОЛОЖЕНИЕ

О Финансовом департаменте

Москва 2025

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Финансовый департамент (далее – Департамент) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее — Университет).

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность Департамента, определяет ее назначение, задачи, функции, права и обязанности

1.3. Координацию и контроль деятельности Департамента осуществляет директор Департамента – главный бухгалтер. Департамент находится в подчинении ректора.

1.4. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации; Бюджетным, Налоговым, Трудовым и Гражданским кодексами Российской Федерации; федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере бухгалтерского учета и отчетности, экономики и финансов, образования и науки; приказами, положениями, инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета, а также Уставом, настоящим Положением, должностными инструкциями работников Департамента.

1.5. Структура и штатная численность Департамента утверждаются в установленном порядке.

1.6. Департамент создается, реорганизуется и ликвидируется приказом по Университету в установленном порядке.

1.7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение о Департаменте утверждается приказом Университета.

1.8. Полное наименование Департамента: Финансовый департамент.

1.9. Сокращенное наименование Департамента: ФД.

II. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ

2.1. На Департамент возлагается организация, координация и контроль выполнения задач в сферах планирования, бухгалтерского учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета.

Функции и задачи структурных подразделений Департамента определены соответствующими Положениями подразделений.

2.2. Для реализации возложенных пунктом 2.1 задач Департамент осуществляет следующие функции:

2.2.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, исходя из структуры и особенностей деятельности Университета и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

2.2.2. Контроль за соблюдением финансовой дисциплины и рациональным использованием ресурсов в Университете.

2.2.3. Контроль сохранности и правильного расходования денежных средств и материальных ценностей.

2.2.4. Составление годовой, квартальной бухгалтерской отчетности и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

2.2.5. Осуществление контроля расходования фонда оплаты труда.

2.2.6. Формирование и контроль исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.

Финансовое обеспечение и организация учета исполнения договорных обязательств на оказание платных услуг, выполнение работ.

2.2.8. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля соблюдения

законодательства Российской Федерации при осуществлении Университетом хозяйственных операций.

2.2.9. Участие в работе коллегиальных органов Университета, в состав которых включены работники Департамента.

2.2.10. Участие в работе по внесению предложений по улучшению деятельности Департамента в рамках возложенных функций.

2.2.11. Принятие участия в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Департаментом и принятии мер по его возмещению в случае утраты, повреждения.

2.2.12. Разработка локальных нормативных актов по направлению деятельности Департамента.

2.2.13. По поручению (резолюции ректора) оказывает иную помощь структурным подразделениям, должностным лицам Университета.

III. СТРУКТУРА И СОСТАВ

3.1. Структура и состав (численность) Департамента определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

3.2. Непосредственное руководство осуществляет директор Департамента - главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора в установленном порядке. Директор Департамента - главный бухгалтер может иметь заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности ректором Университета в установленном порядке. Количество его заместителей устанавливается ректором.

3.3. Права, обязанности, степень ответственности работников Департамента определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.4. Оплата труда работников Департамента осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, штатным расписанием, Положением об оплате труда работников Университета, другими локальными нормативными актами Университета.

3.5. За Департаментом в установленном порядке закрепляются помещения и материальные ценности.

IV. ПРАВА, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Директор Финансового департамента - главный бухгалтер при осуществлении своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета в той степени, в которой это необходимо для достижения целей и выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением, и имеет право:

4.1.1. Осуществлять контроль за всей финансово-хозяйственной деятельностью Университета.

4.1.2. Требовать от всех подразделений Университета соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений. Проверять соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов в деятельности структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

4.1.3. Не принимать к исполнению документы по операциям, противоречащим законодательству Российской Федерации, инструкциям и положениям по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Университета.

4.1.4. Вносить предложения по принятию мер, направленных на повышение эффективности использования средств Университета, обеспечение сохранности имущества Университета.

4.1.5. Принимать участие в обсуждении вопросов деятельности Университета, касающихся деятельности Департамента.

4.1.6. Входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов деятельности Университета, проверять в составе комиссий структурных подразделениях Университета соблюдение установленного порядка приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

4.1.7. Вносить предложения руководству Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Университета по результатам проверок.

4.1.8. Представлять в установленном порядке интересы Университета во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

4.1.9. Давать работникам Департамента обязательные для исполнения указания и поручения. Принимать решения в рамках установленных полномочий и организовывать их исполнение.

4.1.10. В пределах своей компетенции сообщать руководству Университета о всех выявленных в процессе деятельности недостатках, вносить предложения по их устранению, а также по совершенствованию работы в Университете.

4.1.11. Подписывать документы по направлению деятельности Департамента, осуществлять в установленном порядке визирование иных документов Университета.

4.1.12. Созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности Департамента.

4.1.13. Запрашивать лично или по поручению руководства Университета у руководителей структурных подразделений и работников информацию (сведения) и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.2. Директор Департамента - главный бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, за:

- соблюдение работниками Департамента трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности;
- организацию в Департаменте оперативной и качественной подготовки документов.

4.3. Директор Департамента – главный бухгалтер организует взаимодействие работников Департамента с работниками других структурных подразделений Университета и отвечает за результаты такого взаимодействия.

4.4. Права, обязанности, степень ответственности работников Университета определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

V. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

5.1. Квалификации работников Департамента должна соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

VI. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ РАБОТНИКОВ

6.1. Организации рабочих мест должна обеспечивать высококачественное и эффективное выполнение работ работниками Департамента с соблюдением требований действующего законодательства РФ.

6.2. Условия труда на рабочих местах работников Департамента должны соответствовать требованиям Трудового законодательства РФ, санитарно-эпидемиологическими правилам и нормативам (СанПиН), другим принимаемым в этой области правовым документам.

6.3. Рабочее место каждого работника оборудуется с учётом его функциональных обязанностей.