

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»  
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ

Бухтояров Н.И.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о лаборатории финансового менеджмента**  
**управления по организации научной деятельности**

**ПСП ВГАУ 7.3.001.042200 – 2020**

---

**Оглавление**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ .....	3
3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ .....	4
4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ .....	4
5. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ .....	5
6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЛАБОРАТОРИИ .....	5
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	5
8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.....	7
9. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛАБОРАТОРИИ.....	7
10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ.....	7

## 1. Общие положения

**1.1.** Лаборатория финансового менеджмента (далее по тексту – Лаборатория) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту – Университет) в составе управления по организации научной деятельности.

Код в системе учета подразделений: 042200.

Лаборатория расположена по адресу: 394087, г. Воронеж, ул. Мичурина, д.1., каб.356.

Лаборатория входит в состав управления по организации научной деятельности и подчиняется начальнику управления по организации научной деятельности.

Решение о реорганизации Лаборатории и его ликвидации принимается Ученым советом Университета.

**1.2.** В своей деятельности Лаборатория руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 25.11.2013);
- Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными и правовыми актами органов государственной власти Воронежской области;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними нормативными и распорядительными документами Университета, настоящим Положением.

**1.3.** Для обеспечения своей деятельности Лаборатория использует материально-техническую и информационную базу Университета.

**1.4.** Финансирование Лаборатории осуществляется за счет грантов, целевых средств, поступлений от оказываемых платных услуг, а также за счет средств Университета

## 2. Основные цели и задачи

**2.1.** Основными целями деятельности лаборатории является:

- создание условий для экспериментальной и практической деятельности научных направлений;
- совершенствование научно-исследовательской работы преподавателей и студентов экономического факультета;
- поддержка инициативных научно-исследовательских проектов сотрудников экономического факультета;
- повышение эффективности и практической значимости научно-исследовательской деятельности;
- сохранение и дальнейшее развитие научного потенциала Университета и экономического факультета;

**2.2.** Для достижения целей деятельности научная лаборатория решает следующие задачи:

- создание научно-методической базы данных для проведения фундаментальных и прикладных научных исследований в соответствии с Планами научно-исследовательской работы экономического факультета;
- открытие экспериментальных площадок для проведения научно-теоретических и практических исследований, апробации инновационных технологий;

- содействие формированию навыков научно-исследовательской деятельности студентов, аспирантов и преподавателей;
- расширение и укрепление научных связей с учреждениями и организациями, близкими по роду деятельности;
- пропаганда научных знаний среди общественности.

### **3. Функции подразделения**

- 3.1.** Разработка Программ научного исследования по основным направлениям экономического факультета.
- 3.2.** Поэтапное планирование и проведение научных исследований, в том числе по грантам и конкурсам различного уровня.
- 3.3.** Усовершенствование методик, технологий, методов и инструментария научно-исследовательской работы.
- 3.4.** Создание базы данных для проведения научно-исследовательской работы студентов в ходе выполнения ими курсовых и выпускных квалификационных работ.
- 3.5.** Разработка и публикация научно-методических пособий по результатам деятельности лаборатории.
- 3.6.** Подготовка к изданию и редактирование журнала «Финансовый вестник».
- 3.7.** Проведение тематических семинаров – практикумов, консультаций для преподавателей, аспирантов и студентов ВУЗа.
- 3.8.** Подготовка практического (экспериментального) материала для включения в кандидатские и докторские диссертации.
- 3.9.** Привлечение к научно-исследовательской деятельности студентов ВУЗа.
- 3.10.** Раскрытие научного потенциала молодых специалистов.

### **4. Управление подразделением**

- 4.1.** Управление Лабораторией осуществляется на основании:
  - Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I»;
  - Положения о Лаборатории финансового менеджмента Университета.
- 4.2.** Руководство Лабораторией осуществляет заведующий Лабораторией, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по согласованию с проректором по научной работе.
- 4.3.** Заведующий Лабораторией:
  - осуществляет непосредственное руководство деятельностью Лаборатории на принципе единоначалия, организует работу подразделения, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на подразделение функций;
  - вносит предложения по распределению обязанностей между работниками подразделения, разрабатывает и утверждает должностные инструкции работников Лаборатории, принимает меры по поддержанию и соблюдению трудовой дисциплины;
  - подписывает и визирует документы по вопросам, находящимся в ведении подразделения;
  - обеспечивает сохранность поступающих в подразделение документов, соблюдение сроков их хранения, своевременную подготовку и передачу дел в архив;

- организует и контролирует ведение делопроизводства в Лаборатории;
- обеспечивает сохранение служебной тайны;
- обеспечивает своевременное представление достоверной информации руководству Университета о деятельности Лаборатории.

## 5. Структура подразделения

**5.1.** Структура и штатное расписание Лаборатории утверждается ректором Университета по представлению заведующего Лабораторией.

В своем составе Лаборатория структурных подразделений не имеет.

## 6. Права и ответственность работников Лаборатории

**6.1.** Права и ответственность работников Лаборатории определяются трудовым договором, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

## 7. Взаимодействие

**7.1. С Управлением по организации научной деятельности** Лаборатория взаимодействует представлением программ научных исследований и итогов выполнения работ за год.

**7.2. С Научной библиотекой** Лаборатория взаимодействует в части библиографии исследований по проблемам Лаборатории, с передачей в научную библиотеку монографий по материалам исследований, выполненных в Лаборатории.

### **7.3. Взаимодействие с информационным управлением.**

7.3.1 Лаборатория получает:

- компьютерную и оргтехнику;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;

- программные средства;

- полиграфическую и типографскую продукцию;

- книги и периодические издания.

7.3.2. Лаборатория передает:

- заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- заявки на приобретение программного обеспечения;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- учебно-методические, научные издания для редакционной обработки и последующего издания;

- заявки на выполнение полиграфических и типографских работ;

- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;

- заявки на обслуживание оргтехники;

- заявки на приобретение литературы по профилю подразделения;

- заявки на публикацию журнала «Финансовый вестник»

- списки периодических изданий по профилю подразделения для оформления подписки;

- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников;

- информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях.

**7.4. Взаимодействие с отделом делопроизводства (канцелярией) управления кадрового обеспечения и делопроизводства.**

7.4.1. Лаборатория передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки;
- подготовленные приказы, распоряжения;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел Лаборатории.

7.4.2. Лаборатория получает копии организационно-распорядительных документов, в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Лаборатории, а также формы и бланки Университета.

#### **7.5. Взаимодействие с отделом кадров управления кадрового обеспечения и делопроизводства.**

7.5.1. Лаборатория передает:

- служебные записки о назначении на должность или увольнении с должности работников Лаборатории;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников.

7.5.2. Лаборатория получает:

- копии приказов по личному составу Лаборатории.

#### **7.6. Взаимодействие с отделом управления качеством.**

7.6.1. Лаборатория передает:

- проекты: положения о Лаборатории, должностных инструкций работников Лаборатории, других нормативных документов;
- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

7.6.2. Лаборатория получает:

- контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества в Лаборатории;
- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

#### **7.7. Взаимодействие с планово-финансовым отделом.**

7.7.1. Лаборатория передает:

- служебные записки о поощрении;
- проекты смет по направлению деятельности Лаборатории;
- представления о назначении надбавок работникам, о единовременных выплатах.

7.7.2. Лаборатория получает:

- утвержденное штатное расписание.

#### **7.8. Взаимодействие с хозяйственным управлением.**

7.8.1. Лаборатория передает:

- заявки на проведение ремонтных работ;
- заявки на предоставление транспортных услуг;

#### **7.9. Взаимодействие с юридической службой.**

7.9.1. Лаборатория передает:

- проекты договоров о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности Лаборатории для согласования;

Лаборатория получает:

- информацию об изменениях в нормативных законодательных актах, касающихся деятельности Лаборатории.

**7.10. Для реализации функций Лаборатория взаимодействует с Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, с администрациями муниципальных районов, органами власти городских и сельских поселений Воронежской и иных областей, Правительством Воронежской области и его структурными подразделениями, коммерческими и иными органи-**

зациями в части доступа к информации, необходимой для выполнения исследований, и представления их результатов.

## 8. Делопроизводство

8.1. Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с инструкцией Порядок ведения делопроизводства Университета, номенклатурой дел Лаборатории.

8.2. Ответственным за ведение делопроизводства в Лаборатории является заведующий лабораторией. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

## 9. Контроль и проверка деятельности Лаборатории

9.1. Контроль и проверка деятельности Лаборатории осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутреннего аудита.

## 10. Порядок внесения изменений в Положение

10.1. Предложения о внесении изменений в Положение вносятся заведующим Лабораторией начальнику управления по организации научной деятельности.

10.2. Положение с внесенными изменениями утверждаются в соответствии с ИНСТРУКЦИЕЙ: Порядок разработки, регистрации, введения в действие и требования к оформлению положения о структурном подразделении.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



ТКАЧЕВА Ю.В.