ФЕДЕРАЛЬНОЕТОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЖЖАТЕЛЬНОЕ УЧРЖДЕНИЕ «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I» (ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)



положение

о лаборатории финансового менеджмента управления по организации научной деятельности

ПСП ВГАУ 7.3.001.042200 - 2020



Сертификат: 009DC7B5B98BCBFB48AE0288B7F4173114 Владелец: Агибалов Александр Владимирович Действителен: с 09.02.2023 до 04.05.2024

Оглавление

$\mathbb{I}_{j} \setminus$	общие положения
2,	ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ
	ФУНКЦИИ ГЮДРАЗДЕЛЕНИЯ
4,	УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ
5.	СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
6.	ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЛАБОРАТОРИИ
Ž.	взаимодействие
8.	делопроизводство
g_i	КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛАБОРАТОРИИ
10.	порядок внесения изменений в положение

1. Общие положения

1.1. Лаборатория финансового менеджменти (даже по тексту — Лаборатория) видистея структурным подражделением федерального государственного бюдистного образовательного учреждения высшего образования «Вороневский государственный аграрный университет имени императора Пстра I» (далее по тексту — Университет) в составе управления по организации научной деятельности.

Код в системе учета подрихлелений: 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 пачальнику управления по организации научной деятельности.

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

- В своей деятельности Лаборитории руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации:
- Гражданским колексом Российской Фелерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273 ФЗ (ред. от 25.11.2013);
- Указами Президенти Российской Федерации, постановленними и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- вормативными актами федеральных органов исполнительной власти, пормативными и правовыми актами органов государственной власти Воронежской области;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения вышлего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I»;
- Правилами внутреннего трудового распорядна, внутреннями нормативными и распорядительными документами Университета, настоящим Положением.
- Для обеспечения своей деятельности Лаборатории использует материальнотехническую и информационную базу Университета.
- Финансирование Лаборатории осуществляется за счет грантон, целевых средств, поступлений от оказываемых платных услуг, а также за счет средств Университета

2. Основные цели и задачи

- Основными целими деятельности даборатории ивляется:
- создание условий для экспериментальной и практической деятельности научных направдеяти;
- совершенствование знаучно-исследовательской работы преподавателей и студентов экономического факультега;
- подвержка инициативных научно-исследовательских проектов сотрудников экономического факультети;
- повышение эффективности и практической значимости научно-исследовательской деятельности;
- сохранение и дальнейшее развитие знучного потенциали Университета и экономического факультета;
 - 2.2. Для достижения целей деятельности научная даборатория решает следующие задачи:
- создание научно-методической базы данных для проведения фундаментальных и прикладных научных исследований в соответствии с Планами научно-исследовательской работы экономического факультета;
- отврытие экспериментальных площадок для проведения научно-теоретических и проктических исследований, апробации изповащионных технологий;

- солействие формировшино навыков паучно-исследовательской деятельности студентов, аспирантов и преподавателей;
- расширение и укрепление научных свизей с учреждениями и организациями, близкими по роду деятельности;
 - пропаганда научных знаний ереди общественности;

3. Функции подразделения

- Разработка Программ научного веспедования по основным направлениям экономического факультета.
- Поэтальное планирование и проведение научных исследований, в том числе по грантам и конкурсам различного уровня.
- Усовершенствование методик, технологий, методов и инструментарии научнонеследовательской работы.
- Создание базы данных для проведения научно-исследовательской работы студентов в ходе выполнения ими курсовых и выпускных явалификационных работ.
- Разработка и публикация научно-методических пособий по результатим деятельности лаборатории.
 - Подготовка в изданию и редактирование журнала «Финансовый вестино».
- Пронедение тематических семинаров приктикумов, консультаций для преподавителей, аспирантов и студентов ВУЗа.
- Подготовка приктического (исспериментального) материала для включения в кандидитение и докторские диссертации.
 - Привлечение к научно-исследовательской деятельности студентов ВУЗа.
 - Раскрытие инучного потенциала молодых специалистов.

4. Управление подразделением

- 4.1. Упривление Лабораторкей осуществляется на основании:
- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I»;
 - Положения о Лаборатория фицинсового менедамента Университета.
- 4.2. Руководство Лабораторией осуществляет заведующий Лабораторией, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по согласованию с проректором по внучной работе.
 - 4.3. Заведующий Лабораторией:
- осуществляет непосредственное руководство деятельностью Лаборатории на принципе единовачалия, организует работу подразделения, несет персональную отнетственность 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 витирует документы по вопросам, находищимся в ведении подразделиния;
- обеспечивает сохранность поступающих в подразделение документов, соблюдение сроков их хранения, своевременную подготовку и передачу дел в архив;

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

5. Структура подразделения

 Структура и штатное расписание Лаборатории утверждиется 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. Взаимолействие

- С Управлением по организации научной деятельности Лаборатории волимодействует представлением программ научных исследований и итогов выполнения работ за год.
- 7.2. С Научной библиотекой Лаборатории взанокодействует в части библиографии исследований по проблемам Лаборатории, с передачей в научную библиотеку монографий по материалим исследований, выполнятных в Лаборатории.
 - 7.3. Взаимодействие с информационным управлением.
 - 7.3.1 Лаборатория получает:
 - компьютерную и оргтехнику:
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
 - программине средства;
 - полиграфическую и типографскую продукцию;
 - кинги 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 Университети;
- учебно-методические, научные издания для редакционной обработки и последующего издания;
 - заявки на выполнение полиграфических и типографских работ;
- заяван на выполнение профилактических и ремонтных работ средсти вычислительной техники;
 - заявки на обслуживание оргтехники;
 - заянки на приобретение литературы по профилю подразделения;
 - «завил на публикацию журнала «Финансовый вестинс»
 - 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 делопроизвидства (канпедирией) управления кадрового обеспечения и делопроизводства.
 - 7.4.1. Лаборатория передает:

Пиложение о лаборатории финансоного менедамента управления по организации научной леятельности

- почтовую корреспонденнию для отправии;
- подготовленные приказы, распоряжения;
- дела в архив в соответствии с номенилатурой дел Лаборатории.
- 7.4.2. Лаборатория получает колии организационно-распорядительных документов, в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, даресованную Лаборатории, а тикже формы и бланки Университета.
- 7.5. Взаимодействие с отделом кадров управления кадрового обеспечения и делопрошиволетва.
 - 7.5.1. Либоратория передает:
- служебные записки о визначении на должность или увольнении с должности работииков Лаборатории:
 - графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников.
 - 7.5.2. Лаборатория получает:
 - копни приказов по личному состаму Лаборатории.

7.6. Взаимодействие с отделом управления качеством.

- 7.6.1. Лаборахория передает:
- проекты: положения о Лаборатории, должностных инструкций работников Лаборатории, других вормативных документов:
 - ниформацию о состоянии системы менедимента качества;
 - планы коррестирующих мероприятий по результатам анутренних аудитов.
 - 7.6.2. Лаборатория получиет:
- контрольные экземпляры вормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества в Лаборатории:
 - график проведения внутрениих пудитов;
- информацию об установленных несоответствикх и план корректирующих мероприя-THERE:

7.7. Втаимодействие с планово-финансовым отделом.

- 7.7.1 Лаборатория передает:
- служебные записки о поощрении;
- проекты смет по направлению деятельности Лаборатории;
- представления о назначении надбавок роботникам, о единовременных выплатих.
- 7.7.2. Лаборатория получает:
- утвержденное пітатное расписанне.

7.8. Взаимодействие с хозийственным управлением.

- 7.8.1 Лаборатории перелает:
- заявки на проведение ремонтных работ;
- заявки на предоставление транспортных услуг,

7.9. Взаимодействие с юридической службой.

- 7.9.1. Лаборатория передает:
- проекты договоров о взинмодействии со сторонними оргинизациями по направлению леятельности Лаборатории для согласования;
 - Лабораторыя получает:
- ниформацию об изменениях в пормативных законодательных актих, какажникхся девтельности Лаборатории.
- 7.10. Для реализации функций Лаборатории изаимодействует 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-

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

8. Делопроизводство

- Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствие с инстружцией Порядок ведения делопроизводства Университета, номенилитурой дел Лаборатории.
- 8.2. Ответственным за ведение делопроизводства в Лаборатории является заведующий лабораторией. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разлелом его должностной инструкции.

9. Контроль и проверка деятельности Лаборатории

 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

- Предложения о виссении изменений в Положение вносятся заведующим Лабораторией начальнику управления по организации научной деятельности.
- 10.2. Положение с внесенными изменениями утверждаются в соответствии с ИН-СТРУКЦИЕЙ: Порядок разработки, регистрации, введения в действие и требования к оформлению положения о структурном подразделении.

ответственный исполнитель:



ТКАЧЕВА Ю.В: