

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Югорский государственный университет» (ЮГУ)

05.04.2017

ПРИКАЗ
г. Ханты-Мансийск

№ 1-368

О введении в действие Положения
о финансовом управлении

В рамках функционирования системы менеджмента качества
Университета,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 01.04.2017 года СМК ЮГУ ПСП – 04 – 2017.
Версия № 2 Положение о финансовом управлении.

2. Признать утратившим силу СМК ЮГУ ПСП – 04 – 2015. Положение о
финансовом управлении, введенное в действие приказом от 29.05.2015 г. №
1-3641.

3. Начальнику административно-правового управления (Коцюрко Е.П.)
организовать регистрацию и хранение документа, указанного в п. 1
настоящего приказа.

4. Директору учебно-производственного центра информационных
технологий (Карпов Д.В.) обеспечить замену аннулированной копии
документа, указанного в п.2 настоящего приказа, на копию документа,
указанного в п.1 настоящего приказа, в формате .pdf на официальном сайте
Университета в разделе «Университет», подраздел «Структура
университета».

5. Начальнику финансового управления- главному бухгалтеру
(Покалюхина В.М.) осуществить ознакомление работников, находящихся в
штате подразделения, а так же новых работников при трудоустройстве с
оригиналом положения, указанного в п. 1 настоящего приказа.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на
проректора по экономическому развитию Исламутдинова В.Ф.

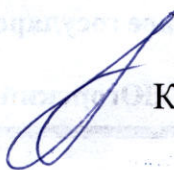
Ректор



Т.Д.Карминская

Разработано:

Начальник административно-
правового управления


Коцюрко Е.П.
05.04.2018

Согласовано:

Начальник управления по
делопроизводству и общим
вопросам


Казаева Л.И.
05.04.2018

Рассылка:

Ректорат – 1

АПУ – 1

ИАУ – 1

Отдел контроллинга и аудита – 1

УПЦИТ – 1

ОИБ- 1

ФУ – 1

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП-04-2017
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Финансовое управление	стр. 1 из 15

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

Т.Д. Карминская
«01» апреля 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ О

ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ

ВЕРСИЯ № 2

СМК ЮГУ ПСП –04– 2017

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом ректора Университета № 1-368 от 05 апреля 20 17 г.

г. Ханты-Мансийск

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП-04 – –2017
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Финансовое управление	стр. 2 из 15

Лист согласования*

РАЗРАБОТАНО:

Начальник финансового управления

 Покалюхина В.М.

СОГЛАСОВАНО:

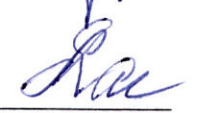
Начальник административно-правового
управления

 Коцюрко Е.П.

Руководитель службы безопасности

 Булычев А.Н.

Начальник управления по
делопроизводству и общим вопросам

 Казаева Л.И.

*Создано в информационной системе административно-правового управления

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП-04-2017
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Финансовое управление	стр. 3 из 15

1. Общие положения

1.1. Финансовое управление (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее – Университет, Югорский государственный университет).

1.2. Сокращенное наименование Управления – ФУ.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок реорганизации и ликвидации Управления.

1.4. Управление находится в ведении ректора в соответствии с утвержденной организационной структурой управления Университетом, иными организационно-распорядительными документами Университета.

1.5. Руководство работой Управления осуществляет начальник финансового управления-главный бухгалтер, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора (проректора по направлению деятельности).

1.6. На время отсутствия начальника финансового управления-главного бухгалтера его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом по Университету, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. На должность начальника финансового управления-главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и опыт практической работы (не менее трех лет из последних пяти календарных лет работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью), или среднее профессиональное (экономическое) образование и опыт практической работы (не менее пяти лет из последних семи календарных лет работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью), дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки).

1.8. Трудовые обязанности работников Управления определяются трудовыми договорами (эффективным контрактом), заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, организационно-распорядительными документами Университета, а также должностными инструкциями работников Управления.

1.9. Сведения, содержащие персональные данные, а также составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну и полученные работниками Управления при выполнении своих обязанностей не подлежат разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.

2. Основные задачи

Основными задачами Управления являются:

2.1. Организация и контроль бухгалтерского и налогового учета.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП-04-2017
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Финансовое управление	стр. 4 из 15

2.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых, финансовых ресурсов, сохранностью имущества Университета.

3. Функции подразделения

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечение и контроль организации бухгалтерского, финансового, налогового учета, своевременного представления финансовой, бухгалтерской и налоговой отчетности в Министерство образования и науки Российской Федерации и иные органы в установленном порядке.

3.2. Подготовка и утверждение рабочего плана счетов бухгалтерского учета, регистров бухгалтерского учета, форм первичных учетных документов, форм внутренней бухгалтерской отчетности.

3.3. Обеспечение и контроль порядка проведения инвентаризации.

3.4. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.5. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Университета.

3.6. Своевременное отражение на балансовых и забалансовых счетах бухгалтерского учета операций по поступлению, выбытию, перемещению финансовых и нефинансовых активов, операций по расчетам по принятым обязательствам, по санкционированию расходов, по начислению доходов, по закрытию финансового года.

3.7. Формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского учета, обеспечение предоставления необходимой бухгалтерской информации внутренним пользователям.

3.8. Организация и контроль своевременного начисления и перечисления заработной платы и связанных с ней расчетов, начислений и перечислений стипендиального и иного материального обеспечения обучающихся, начисления и перечисления налогов и сборов в бюджеты разных уровней, расчетов с юридическими и физическими лицами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.9. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности, потерь.

3.10. Организация взаимодействия с Управлением Федерального Казначейства, Управлением федеральной налоговой службы, кредитными организациями, прочими контрагентами.

3.11. Планирование деятельности Управления и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации.

3.12. Координация деятельности обособленных структурных подразделений по направлениям деятельности Управления.

3.13. Организация разработки и утверждения нормативной документации Университета по закрепленному направлению деятельности, обеспечение ее

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП-04-2017
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Финансовое управление	стр. 5 из 15

актуальности и соответствия законодательству РФ, контроль размещения актуальной документации на официальном сайте Университета в сети Интернет.

3.14. Организация и контроль размещения и актуализации на официальном сайте Университета в сети Интернет информации и документов в полном объеме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, распорядительных документов Министерства образования и науки Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета.

3.15. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения (в том числе персональных данных).

3.16. Осуществление подготовки и представления проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) структурного подразделения подразделений, а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств, по направлению деятельности Управления.

3.17. Осуществление подготовки и представления на рассмотрение проектов планов, закрепленных за возглавляемым центром финансовой ответственности по установленным формам, организация и контроль их исполнения.

3.18. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Управления.

4. Права и обязанности

4.1. Начальник финансового управления-главный бухгалтер либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Управления обязаны:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

4.1.2. Участвовать в разработке проектов нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Управления.

4.1.3. Знать технологии проведения работ, вытекающих из должностных обязанностей, технических характеристик, конструктивных особенностей, назначения, принципов работы и правил эксплуатации используемого в работе оборудования.

4.1.4. Бережно относиться к оборудованию и другим материальным ценностям и имуществу Управления, использовать оборудование и другое имущество Управления по назначению, обеспечивать своевременное информирование непосредственного и вышестоящего руководства о необходимости ремонта оборудования и иного имущества.

4.1.5. Знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Университета по направлению деятельности Управления.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП-04-2017
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Финансовое управление	стр. 6 из 15

4.1.6. Проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

4.1.7. Соблюдать и исполнять поручения и распоряжения ректора, решения ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

4.2. Начальник финансового управления-главный бухгалтер либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

4.2.1. Осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности Управления.

4.2.2. Обеспечивать целевое и эффективное использование средств по направлению деятельности.

4.2.3. Осуществлять организационные полномочия в области регулирования индивидуальных трудовых отношений с работниками Управления, включая условия и содержание труда.

4.2.4. Организовывать разработку и утверждение нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Управления, обеспечивать ее актуальность и соответствие законодательству Российской Федерации, контролировать размещение полной и актуальной документации на официальном сайте Университета в сети Интернет.

4.2.5. Предоставлять и контролировать актуальность информации на официальном портале Университета в сети Интернет по направлению деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

4.2.6. Предоставлять на утверждение проекты штатного расписания Управления, осуществлять подготовку проектов должностных инструкций работников Управления и предоставлять их на утверждение, осуществлять контроль безопасности и эффективности организации труда работников.

4.2.7. Контролировать заключения эффективных контрактов и их исполнение в отношении работников курируемых подразделений.

4.2.8. Осуществлять подготовку и представление проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) Управления, а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств по направлению деятельности.

4.2.9. Осуществлять подготовку и представление на рассмотрение проектов планов, закрепленных за возглавляемым центром финансовой ответственности по установленным формам, организация и контроль их исполнения.

4.2.10. Осуществлять контроль за сохранностью и использованием по назначению материальных ценностей и имущества Университета, переданных в пользование работникам Управления, обеспечивать их учет и инвентаризацию.

4.2.11. Контролировать планирование деятельности Управления и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации, правильность, полноту, актуальность и достоверность предоставляемых сведений.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП-04-2017
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Финансовое управление	стр. 7 из 15

4.2.12. Контролировать наличие, своевременное и полное ведение документации Управления, предусмотренной локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, настоящим Положением.

4.2.13. Взаимодействовать по направлению деятельности с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности, в отношениях с гражданами по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах и/или доверенностях.

4.2.14. Обеспечивать соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, осуществлять контроль своевременной подготовки ответов на обращения в Университет третьих лиц по вопросам входящим в компетенцию Управления.

4.2.15. Обеспечивать выполнение решений конференции работников и обучающихся Университета, ученого совета Университета, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета.

4.2.16. Выполнять устные и письменные поручения непосредственного и вышестоящего руководства.

4.2.17. Проходить и контролировать прохождение аттестации работниками Отдела в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

4.2.18. Обеспечивать выполнение других видов управленческих действий и поручений руководства Университета по направлениям, вытекающим из задач и характера деятельности Управления.

4.3. Начальник финансового управления-главный бухгалтер либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Управления имеют право:

4.3.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Управления.

4.3.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.3.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности Управления, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям.

4.3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Управления.

4.3.5. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности, в то числе запрашивать информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию Управления.

4.4. Начальник финансового управления-главный бухгалтер либо лицо, его замещающее в установленном порядке, имеет право:

4.4.1. Действовать от имени Университета по вопросам деятельности Управления, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Университета, а также органами государственной власти и местного самоуправления, иными лицами, учреждениями и организациями независимо от

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП-04-2017
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Финансовое управление	стр. 8 из 15

организационно-правовой формы и форм собственности по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах Университета и (или) доверенностях.

4.4.2. Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимую для осуществления деятельности Управления информацию.

4.4.3. Вносить на рассмотрение непосредственного и вышестоящего руководства представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Управления.

4.4.4. Предоставлять предложения о поощрении работников Управления, о привлечении к дисциплинарной ответственности, по улучшению деятельности Университета и совершенствованию методов работы коллектива.

4.4.5. Проводить совещания по вопросам деятельности Управления, а также участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности Управления.

4.4.6. Присутствовать на заседаниях, собраниях, по вопросам организации деятельности Управления.

4.4.7. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

4.4.8. Давать указания, обязательные для всех работников Управления.

4.4.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4.10. Участвовать в профессиональных и других общественных организациях, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Начальник финансового управления-главный бухгалтер либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Управления несут ответственность:

5.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

5.1.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Министерства образования и науки Российской Федерации, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, поручений и распоряжений ректора, решений ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

5.1.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной.

5.1.4. За разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны.

5.1.5. За нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности Управления.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП-04-2017
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Финансовое управление	стр. 9 из 15

5.1.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.1.7. За причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.1.8. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором, должностной инструкцией.

6. Организация управления

6.1. Структура подразделения

6.1.1. Управление является самостоятельным структурным подразделением, не входящим в структуру иного подразделения Университета.

6.1.2. В структуру Управления входят:

- Отдел внебюджетных доходов;
- Отдел налогового учета;
- Отдел нефинансовых активов;
- Отдел финансового учета;
- Расчетный отдел;

6.1.3. Структура, штатная численность и штатное расписание Управления утверждаются ректором по представлению начальника финансового управления-главный бухгалтер, согласованному с ректором.

6.1.4. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора (проректора по направлению деятельности) по представлению начальника финансового управления-главный бухгалтер, согласованному с ректором.

6.1.5. Распределение обязанностей между работниками Управления производится начальником финансового управления-главный бухгалтер.

6.1.6. Работники Управления осуществляют свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, заключенных с ними трудовых договоров (эффективных контрактов), должностных инструкций, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета.

6.1.7. Прекращение деятельности Управления осуществляется путем его реорганизации или ликвидации приказом ректора.

6.1.8. При реорганизации Управления все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета, всё имущество, закрепленное за Управлением, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Университета.

6.2. Регламентирующие документы

6.2.1. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации,

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП-04-2017
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Финансовое управление	стр. 10 из 15

постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, законодательными и иными нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом Югорского государственного университета, Коллективным договором, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, решениями ученого совета Университета, ректората, решениями иных органов управления, координационных и совещательных органов, настоящим положением.

6.2.2. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Управления могут дополнительно определяться и конкретизироваться локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, должностными инструкциями работников Управления.

6.3. Взаимосвязь с другими подразделениями

В процессе осуществления своих функций Управление взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета:

6.3.1. С отделом организации материально-хозяйственного и транспортного обеспечения – по вопросам материально-технического и транспортного обеспечения.

6.3.2. С отделом эксплуатации зданий – по вопросам работоспособности инженерных сетей.

6.3.3. С административно – правовым управлением – по вопросам подбора, приема, увольнения, перемещения работников подразделения, по правовым вопросам, связанным с осуществлением деятельности.

6.3.4. С экономическим управлением – по предоставлению информации для формирования плановых показателей, по формированию штатного расписания.

6.3.5. С контрактной службой - по вопросам планирования, осуществления закупок.

6.3.6. С учебно-производственным центром информационных технологий – по вопросам обеспечения средствами организационной техники, расходными материалами, информационно-коммуникационного обслуживания.

6.3.7. С отделом обеспечения комплексной безопасности – по вопросам обеспечения комплексной безопасности, в том числе пожарной, обеспечения установленного пропускного и внутриобъектового режимов, функционирования охраны труда.

6.3.8. С другими подразделениями, участвующими в реализации деятельности Управления.

6.4. Документация структурного подразделения

В Управлении должна быть в наличии и регулярно вестись следующая документация:

6.4.1. Паспорт помещений Управления.

6.4.2. Перечень инструкций по охране труда, действующих в Управлении.

6.4.3. Инструкции по охране труда, действующие в Управлении.

6.4.4. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП-04-2017
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Финансовое управление	стр. 11 из 15

6.4.5. Журнал учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг.

6.4.6. Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.

6.4.7. Иные журналы и документы, предусмотренные локальными нормативными правовыми актами и организационными документами Университета.

7. Требования охраны труда, энергоэффективности и комплексной безопасности

7.1. Начальник финансового управления-главный бухгалтер либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Управления обязаны:

7.1.1. Соблюдать и выполнять Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка, нормы и требования техники безопасности, санитарные нормы и правила, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требования по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

7.1.2. Соблюдать и выполнять требования законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности. целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

7.1.3. Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетические ресурсов.

7.1.4. Соблюдать и выполнять законодательство Российской Федерации, правовые акты и рекомендации, локальные нормативные акты Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

7.1.5. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктажей, в том числе по охране труда и пожарной безопасности, проверки знаний требований охраны труда, стажировки в установленном порядке.

7.1.6. Обеспечивать реализацию мер по формированию у обучающихся гражданской позиции, включающей в том числе запрет на пропаганду идеологии насилия, в том числе экстремизма и терроризма.

7.1.7. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, возникновения пожара, или об ухудшении состояния своего здоровья.

7.1.8. Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП-04-2017
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Финансовое управление	стр. 12 из 15

7.1.9. Участвовать в мероприятиях в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС.

7.1.10. Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетические ресурсов.

7.2. Начальник финансового управления-главный бухгалтер либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

7.2.1. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками Управления Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка, норм и требований техники безопасности, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

7.2.2. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками Управления законодательства Российской Федерации, правовых актов и рекомендаций, локальных нормативных актов Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

7.2.3. Обеспечивать функционирование системы управления охраной труда в Управлении, в том числе посредством не допущения к эксплуатации оборудования с неисправностями; контроль ношения работниками специальной одежды, специальной обуви, применения других средств индивидуальной защиты в зависимости от характера производимых работ; контроль проведения обучения безопасным приемам и методам работы и инструктажей работников по охране труда и пожарной безопасности, стажировок на рабочем месте; контроль за своевременным прохождением обязательных медицинских осмотров работниками; проведение специальной оценки условий труда на рабочем месте, осуществления иных мероприятий и обязанностей, предусмотренных системой управления охраной труда.

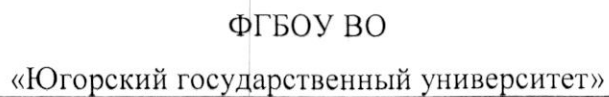
7.2.4. Обеспечивать и контролировать не допуск к работе работника Управления:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности;
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством;
- Имеющего противопоказания к работе обусловленной трудовым договором;
- Без необходимых средств индивидуальной защиты, а также в случаях их загрязнения и/или неисправности;

7.2.5. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками курируемых структурных подразделений требований законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП-04-2017
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Финансовое управление	стр. 13 из 15

области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.



СМК ЮГУ
ПСП-04-2017

Система менеджмента качества
Положение о структурном подразделении
Финансовое управление

стр. 14 из 15

[illegible]

