

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Российская академия кадрового обеспечения
агропромышленного комплекса»
(ФГБОУ ДПО РАКО АПК)**

Рассмотрено
Ученым советом
ФГБОУ ДПО РАКО АПК

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ДПО РАКО АПК

Протокол
от 19 02 2025 года
№ 3

от 19 02 2025 года

№ 49-А

**ПОЛОЖЕНИЕ
о департаменте экономики и финансов
ФГБОУ ДПО РАКО АПК**

Москва
2025 год

1. Общие положения

1.1. Департамент экономики и финансов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса» (далее - Департамент) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса» (ФГБОУ ДПО РАКО АПК) (далее - Академия).

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность Департамента, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.3. Департамент создается, реорганизуется и ликвидируется решением Ученого совета Академии и утверждается приказом ректора Академии.

1.4. Департамент возглавляет директор Департамента, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии. Директор Департамента непосредственно подчиняется ректору Академии.

1.5. Работники Департамента назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Академии.

1.6. Состав Департамента определяется штатным расписанием Академии.

1.7. Департамент осуществляет деятельность в пределах своей компетенции и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии.

В своей деятельности Департамент руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями учредителя Академии – Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, Уставом Академии, внутренними нормативными документами Академии, приказами ректора Академии, Коллективным договором, инструкцией по делопроизводству Академии, настоящим положением, иными нормативно правовыми и локальными актами Академии.

1.8. Подлинник и заверенная копия настоящего положения хранятся в Департаменте административного, правового и кадрового обеспечения Академии.

2. Задачи Департамента

Основными задачами Департамента являются:

2.1. Формирование полной, достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности Академии путем системного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии

финансовых и нефинансовых активов и обязательств, а также операций, приводящих к их изменению.

2.2. Осуществление раздельного учета доходов и расходов по бюджетным источникам финансирования и средствам, полученным из внебюджетных источников (в том числе от приносящей доход деятельности), в соответствии с требованиями бюджетного и налогового законодательства.

2.3. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормами, нормативами и сметами, утвержденными в установленном порядке.

2.4. Своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, своевременное проведение инвентаризации и оказание препятствий к хищениям в учреждении, выявление и мобилизация внутрихозяйственных ресурсов.

2.5. Распределение финансовых ресурсов и затрат Академии.

2.6. Создание условий для поддержания финансовой стабильности Академии.

3. Функции Департамента

В соответствии с возложенными задачами Департамент осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

3.2. Ведение бюджетного учета согласно законодательству РФ и Инструкции по бюджетному учету и учетной политике Академии.

3.3. Проведение мониторинга, анализа и контроля исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Академии, эффективного расходования и целевого использования финансовых, материальных и трудовых ресурсов.

3.4. Получение от структурных подразделений Академии, анализ, обобщение и систематизация информации по направлениям деятельности Академии, связанным с предоставляемыми Минсельхозом России субсидиями.

3.5. Формирование и направление в адрес Минсельхоза России комплектов документов, необходимых для получения соответствующих субсидий.

3.6. Подготовка совместно со структурными подразделениями Академии предложений о целесообразности участия Академии в отдельных программах Минсельхоза России, направленных на предоставление субсидий.

3.7. Подготовка аналитических материалов по вопросу получения Академией субсидий, предоставляемых Минсельхозом России, для участия представителей Академии в совещаниях по вопросам предоставления субсидий.

3.8. Подготовка и представление в Минсельхоз России отчетных

материалов о достижении показателей результативности предоставления субсидий (в случае если нормативными актами установлена такая обязанность для получателя субсидии).

3.9. Обеспечение целевого использования субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидий из федерального бюджета на иные цели, грантов и иных безвозмездно полученных денежных средств из бюджетов различных уровней, подготовка обоснований для выделения дополнительного финансирования.

3.10. Составление отчета об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности Академии, вынесение отчета об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности Академии для рассмотрения на Ученом Совете.

3.11. Разработка локальных нормативных актов Академии (приказов, положений, регламентов, инструкций и иных), регламентирующих организационные основы финансово-хозяйственной деятельности Академии, в том числе учетной политики Академии, положения об оплате труда работников Академии (а также внесение в них изменений).

3.12. Подготовка, составление и предоставление бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

3.13. Участие в составлении и ведении штатного расписания Академии и осуществление контроля за его исполнением.

3.14. Участие в формировании эффективной системы оплаты труда в Академии.

3.15. Предотвращение отрицательных финансовых результатов хозяйственной деятельности (убытков, нерационального использования ресурсов, финансовых санкций), выявление внутрихозяйственных резервов и обеспечение финансовой устойчивости.

3.16. Своевременное проведение (в пределах санкционированных расходов) расчетов по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным источникам и средствам, полученным из внебюджетных источников, с организациями и физическими лицами.

3.17. Подготовка аналитических материалов для руководства и подразделений Академии.

4. Права и обязанности работников Департамента

4.1. Работники Департамента имеют право:

- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями с целью улучшения, совершенствования работы Департамента, а также устранению недостатков, выявленных в процессе работы;

- участвовать в собраниях и совещаниях Академии при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Департамента;

- участвовать в планировании деятельности Академии по вопросам и в рамках компетенции Департамента;
- истребовать от структурных подразделений Академии информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Департамента;

4.2. Работники Департамента обязаны:

- выполнять возложенные на них функции, нести обязанности, установленные трудовым договором, должностной инструкцией, а также иными локальными нормативными актами Академии;
- соблюдать нормы действующего законодательства при выполнении возложенных на Департамент функций и задач;
- давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Департамент и/или подготавливаемых им;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя или руководство Академии о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- сообщать непосредственному руководителю о возможности либо о возникшем конфликте интересов или личной заинтересованности.

5. Взаимодействие Департамента с другими структурными подразделениями Академии

5.1. Взаимодействие Департамента с другими структурными подразделениями Академии определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6. Ответственность работников Департамента

6.1. Работники Департамента несут ответственность за качество и своевременность выполнения своих должностных обязанностей.

6.2. Работники Департамента несут ответственность за несоблюдение законодательства Российской Федерации.

6.3. Директор Департамента и работники несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации и сведений, которые могут нанести ущерб Академии или повлиять на ее авторитет.

6.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет директор Департамента.

7. Внесение изменений и дополнений

7.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются в порядке, установленном для принятия настоящего Положения.