

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович  
 Должность: Ректор  
 Дата подписания: 13.04.2022 16:13  
 Уникальный программный ключ:  
 2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab



<b>Министерство образования и науки Российской Федерации</b>
<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет»</b>
<b>Сектор материального учета Управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой политики</b>
<b>Положение о виде деятельности</b>


**УТВЕРЖДАЮ**  
 Первый проректор  З.Б. Киндаров  
 «10» 01 2017 г.


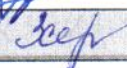


**ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКТОРЕ МАТЕРИАЛЬНОГО УЧЕТА УПРАВЛЕНИЯ  
 БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВОЙ ПОЛИТИКИ**

**«СОГЛАСОВАНО»**

Начальник управления бухгалтерского учета,  
 экономики и финансовой политики

 Р. К. Цехаев  
 «10» 01 2017 г.

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Согласовано	Начальник отдела правового обеспечения	В.Х. Юсупов		10.01.17
Подготовил	Зав. сектором материального учета	М.Р. Абдулаев		10.01.17

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о секторе материального учета Управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет» (далее - ЧГУ) определяет порядок и условия деятельности Сектора, который является подразделением Управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой политики.

1.2. Сектор входит в состав Управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой политики, и подчиняется непосредственно начальнику Управления - главному бухгалтеру.

1.3. Сектор в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики, Уставом ЧГУ, приказами и распоряжениями ректора ЧГУ, Правилами внутреннего распорядка ЧГУ, настоящим Положением и другими локальными актами ЧГУ.

## **2. Назначение Сектора**

2.1 Сектор обеспечивает бюджетный и налоговый учет, а также контроль наличия и движения материальных ценностей ЧГУ, учет амортизации, недостач и хищений.

## **3. Задачи Сектора**

3.1. Деятельность Сектора в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- формирование полной и достоверной информации в денежном и количественном выражении о наличии, состоянии (износе) и движении нефинансовых активов, принадлежащих ЧГУ на праве оперативного управления, праве самостоятельного распоряжения, а также не принадлежащего ему;

- обеспечение контроля за расходованием нефинансовых активов в соответствии с бюджетным и налоговым законодательством, утвержденными нормами, нормативами и сметами, своевременное выявление и отражение недостач и хищений;

- осуществление отдельного учета нефинансовых активов по финансовохозяйственной деятельности ЧГУ.

## **4. Функции Сектора**

4.1 В соответствии с задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на Сектор возложено выполнение следующих функций:

- бюджетный учет поступления, внутреннего перемещения, выбытия, недостач, хищений и потерь материальных ценностей в соответствии с установленными нормами, нормативами в сметах в разрезе источников финансирования, видов расчетов, видов деятельности, смет, материально ответственных лиц;
- контроль за своевременным получением, принятием к учету и списанием материально ответственными лицами материальных ценностей;
- контроль правильности оформления принимаемых к учету первичных документов, а также анализ содержательной части актов на достаточность оснований для списания материальных ценностей;
- ежемесячное начисление амортизации основных средств и нематериальных активов в бюджетном и налоговом учете;
- ежегодная инвентаризация нефинансовых активов;
- переоценка стоимости объектов нефинансовых активов (основных средств) в соответствии с решением Правительства Российской Федерации;

## **5. Организационная структура Сектора**

5.1. Сектор является первичным звеном организационной структуры ЧГУ и не имеет внутренней структуры.

5.2. Деятельность работников Сектора регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Сектора должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Трудовые отношения работников Сектора регулируются законодательством Российской Федерации.

## **6. Управление Сектором**

6.1. Координацию и контроль деятельности Сектора осуществляет начальник Управления - главный бухгалтер, общее руководство - заместитель главного бухгалтера.

6.2. Непосредственное руководство Сектором осуществляет заведующий сектором, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ЧГУ по представлению главного бухгалтера в соответствии с действующим законодательством.

6.3. На должность заведующего сектором назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

6.4. Начальник Сектора подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

6.5. Заведующий сектором действует в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией, утвержденной ректором ЧГУ.

6.6. Заведующий сектором несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества Сектора;
- несоблюдение действующего законодательства;
- нарушение положений руководящих документов по вопросам организации бухгалтерского учета;
- разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну ЧГУ;
- неправомерное использование предоставленных полномочий, а также использование их в личных целях;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение сотрудниками Сектора Правил внутреннего распорядка ЧГУ, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности - в пределах локальных нормативных актов ЧГУ;
- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Сектор задач;
- сохранность и эффективное использование закрепленного за Сектором имущества и площадей.

## **7. Сотрудники Сектора.**

### **Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность**

7.1. Сотрудники Сектора принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению заведующего сектором, согласованному с начальником Управления - главным бухгалтером ЧГУ.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников Сектора

определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в ЧГУ. Оплата труда работников Сектора может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора ЧГУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Сектора регулируются Правилами внутреннего распорядка ЧГУ и иными локальными актами ЧГУ.

## **8. Права заведующего сектором**

Заведующий сектором имеет право:

8.1. Действовать от имени Сектора, представлять интересы Сектора во взаимоотношениях со структурными подразделениями ЧГУ по направлениям деятельности Сектора, а также сторонними организациями по заданию ректора ЧГУ, начальника Управления - главного бухгалтера в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях ЧГУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Сектор.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора ЧГУ, начальника Управления - главного бухгалтера.

8.4. Вносить начальнику Управления - главному бухгалтеру:

- предложения по совершенствованию работы Сектора и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников Сектора;

- предложения о приеме, переводе, увольнении сотрудников Сектора, об установлении сотрудникам Сектора доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с локальными актами ЧГУ, поощрении сотрудников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Сектор задач, улучшению условий труда сотрудников Сектора, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений ЧГУ.

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

## **9. Обязанности заведующего сектором**

9.1. Заведующий сектором обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Сектора и эффективное использование его ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Сектора, нести персональную ответственность за их реализацию;
- по согласованию с директором ДБУиО - главным бухгалтером руководить в области деятельности Сектора;
- регулировать производственные отношения между сотрудниками Сектора;
- разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Сектора и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;
- организовывать ведение отчетности.

## **10. Взаимодействие с другими подразделениями**

10.1. Сектор взаимодействует со структурными подразделениями ЧГУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Сектора, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Сектор.

## **11. Внесение изменений в Положение**

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки заведующим Сектора проекта положения в новой редакции.