

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)



ПСП ВГУ 4.1.549.40 – 2020

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Д. А. Ендовицкий
28.01.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
О БОРИСОГЛЕБСКОМ ФИЛИАЛЕ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – Рабочей группой Борисоглебского филиала

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – директор Борисоглебского филиала
И.А. Свертков

ИСПОЛНИТЕЛЬ – юрисконсульт Е.В. Леонова

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора № 0074 от 28.01.2020

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП БФ ВГУ 4.1. 549.40 – 2018 Положения о Борисоглебском филиале Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА апрель 2024 г.

Специалист по кадрам отдела кадров

1 Общие положения

Подлинник документа находится в ОК ФГБОУ ВО «ВГУ»



1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет» (далее – Университет).

1.2 Настоящее Положение определяет экономические и правовые основы учебной, научной, методической, хозяйственной и иных видов деятельности обособленного структурного подразделения Университета — Борисоглебского филиала Университета (далее – Филиал).

1.3 Филиал создан в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июля 2013 года №623 «О реорганизации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Воронежский государственный университет» и федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Борисоглебский государственный педагогический институт»».

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04 сентября 2015 г. №977 Борисоглебский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Воронежский государственный университет» переименован в Борисоглебский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет».

1.4 Филиал в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой Университета в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка обучающихся и внутренними распорядительными документами Университета и Филиала, а также настоящим Положением.

Филиал использует электронные базы «Нормативные документы системы образования России», «Нормативные документы Воронежского государственного университета».

1.5 Полное официальное наименование Филиала на русском языке: Борисоглебский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет».

Сокращенное наименование на русском языке: БФ ФГБОУ ВО «ВГУ».

Полное наименование на английском языке: Borisoglebsk Branch of Voronezh State University.

Местонахождение и почтовый адрес Филиала: 397160, Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Народная, 43.

Код в Интегрированной информационной системе Университета: 4005.

1.6 Структура и штатное расписание Филиала утверждаются ректором Университета по представлению директора Филиала.

1.7 В Филиале могут быть созданы общественные организации, в том числе профсоюзные организации работников и обучающихся, деятельность которых регулируется их уставами и законодательством Российской Федерации.

1.8 Филиал не является юридическим лицом и действует на основании утвержденного Университетом Положения.

Университет наделяет Филиал необходимым для осуществления его деятельности имуществом. Филиал использует закрепленное за ним имущество в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением в соответствии с целями создания Филиала.

Для обеспечения своей деятельности Филиал может использовать учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета, а также базы сторонних предприятий и организаций на договорной основе.

Филиал имеет отдельную смету и отдельный баланс, входящие в сводную смету и сводный баланс Университета, и осуществляет бухгалтерский учёт в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учёта.

Филиал в установленный Университетом срок представляет ему бухгалтерскую отчётность по установленным формам.

Филиал начисляет и оплачивает самостоятельно транспортный, земельный и имущественный налоги по месту нахождения Филиала.

Налог на прибыль и НДС начисляется и оплачивается вышестоящей организацией по месту её нахождения.

1.9 Филиал проходит лицензирование образовательной деятельности и государственную аккредитацию в составе Университета.

1.10 Филиал имеет штамп, бланки и круглую гербовую печать с указанием полного наименования Филиала.

Формы бланков приводятся в приложениях.

1.11 Вопросы деятельности Филиала, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации, соответствующими разделами Устава Университета и иными локальными актами Университета и Филиала.

2. Основные цели и задачи Филиала

Основными целями и задачами Филиала являются:

- подготовка высококвалифицированных специалистов по основным образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования и дополнительного образования;
- содействие решению проблем кадрового обеспечения программ социально-экономического развития муниципальных образований Борисоглебского городского округа, региона и Российской Федерации;
- удовлетворение потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном, нравственном развитии и приобретении фундаментальных знаний и профессиональных компетенций;
- воспитание гражданственности и патриотизма, формирование толерантного сознания и здорового образа жизни;
- воспитание обучающихся в духе традиций Университета;
- участие в организации, развитии и реализации системы непрерывного образования в регионе;
- реализация региональной политики Университета по формированию контингента студентов, организация профориентационной работы и довузовской подготовки;
- содействие повышению качества подготовки выпускников в муниципальных образовательных организациях;
- культурно-просветительская деятельность;
- содействие развитию Университетского учебного округа непрерывного общего и многоуровневого профессионального образования при Университете.

3 Образовательная деятельность Филиала

3.1 Филиал реализует следующие виды основных образовательных программ:

- 1) образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры;
- 2) образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена.

Образовательная деятельность в Филиале осуществляется на русском языке.

3.2 Филиал реализует следующие виды дополнительных образовательных программ:

- 1) дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы;
- 2) дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки.

3.3 Организация приёма, в том числе организация проведения дополнительных вступительных испытаний, конкурса и зачисления в Университет для обучения в Филиале осуществляет приёмная комиссия Филиала, входящая в состав приёмной комиссии Университета в порядке, определяемом ежегодными Правилами приёма в Университет.

Работу приёмной комиссии в Филиале, делопроизводство, а также личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приёмной комиссии Филиала.

3.4 Объём и структура приёма студентов на первый курс Университета для обучения в Филиале определяются Учёным советом Университета в рамках контрольных цифр, а также квоты по целевому приёму в Университет, ежегодно устанавливаемых уполномоченным федеральным органом управления в сфере образования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сверх контрольных цифр, устанавливаемых Университету, приём на обучение в Филиале может осуществляться на основании договоров, заключаемых директором Филиала от имени Университета, с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами. Размер оплаты обучения в Филиале устанавливается Университетом в рамках действующего законодательства.

Филиал вправе осуществлять в пределах контрольных цифр целевой приём обучающихся в соответствии с договорами, заключёнными Университетом с органами государственной власти, органами местного самоуправления, в целях содействия им в подготовке специалистов соответствующего уровня образования.

Зачисление в Университет для обучения в Филиале осуществляется ректором Университета.

3.5 Филиал может реализовывать образовательные программы общего образования (дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования), дополнительные образовательные программы при наличии у Филиала соответствующей лицензии, а также на основе заключаемых договоров совместно с другими образовательными организациями, в том числе зарубежными, в установленном законом порядке.

Филиал вправе осуществлять образовательный процесс с использованием различных образовательных технологий, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.6 Качество освоения образовательных программ оценивается путём осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников.

3.7 Филиал осуществляет взаимодействие с предприятиями и организациями по обеспечению баз практик на основе долгосрочных договоров. Все виды практик студентов, обучающихся в Филиале, осуществляются в установленном

Университетом порядке.

3.8 Выпускникам Филиала, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаётся документ об образовании и о квалификации.

4 Научно-исследовательская деятельность Филиала

4.1 Филиал организует и проводит фундаментальные и прикладные научные исследования как самостоятельно, так и в составе Университета по тематическим планам Университета.

4.2 Научно-исследовательская работа в Филиале проводится научно-педагогическими и другими работниками, обучающимися, кафедрами, лабораториями Филиала, а также временными творческими коллективами, создаваемыми как в рамках Филиала, так и совместно с другими организациями.

4.3 Филиал может привлекать к выполнению научно-исследовательских работ юридических и физических лиц на основе заключённых с ними договоров.

5 Управление Филиалом

5.1 Управление Филиалом осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

5.2 Общее руководство Филиалом осуществляет Учёный совет Филиала (далее – Совет).

5.3 Порядок создания и деятельности, состав и полномочия Совета определяются Учёным советом Университета.

5.4 Приём и увольнение директора Филиала осуществляется в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, и оформляется приказом ректора Университета на основании трудового договора и в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к данной должности.

5.5 Директор Филиала имеет право на основании доверенности, выданной ректором Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации, представлять Университет в отношениях с органами государственной власти, с физическими и юридическими лицами, заключать с ними договоры, контракты и иные соглашения по вопросам деятельности Филиала, выполнять иные функции, предусмотренные Уставом Университета и настоящим Положением.

5.6 Директор Филиала:

- организует работу Совета и председательствует на его заседаниях;
- формирует коллегиальные и совещательные органы по основным направлениям деятельности Филиала;
- разрабатывает предложения по определению объёмов и направлений расходования средств, передаваемых Филиалу из бюджета Университета;
- организует работу Филиала по выполнению задач в области образовательной, научной деятельности, методического обеспечения образовательной деятельности, воспитательной деятельности;
- вносит ректору Университета предложения по развитию Филиала, представляет на утверждение структуру, штатное расписание и финансовый план Филиала;
- обеспечивает реализацию кадровой политики Университета в структурных подразделениях Филиала: принимает на работу, увольняет работников Филиала, заключает трудовые договоры (контракты и иные предусмотренные законодательством РФ трудовые соглашения) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и штатным расписанием, утвержденным ректором Университета, принимает решения о поощрении работников Филиала и наложении на них взысканий;
- обеспечивает выполнение решений Ученого совета Университета и

Филиала, приказов и распоряжений ректора Университета;

- ежегодно утверждает решение Ученого совета Филиала о реализации основных образовательных программ в текущем учебном году;

- ежегодно отчитывается перед Учёным советом Университета и представляет ему на рассмотрение план работы на следующий год;

- обеспечивает проведение процедур лицензирования и государственной аккредитации специальностей и направлений подготовки, реализуемых Филиалом;

- утверждает решение Ученого совета Филиала о представлении основных образовательных программ к лицензированию;

- осуществляет контроль организации качества образовательного, научного и воспитательного процессов в Филиале;

- осуществляет контроль соблюдения правил и норм охраны труда обучающимися и работниками Филиала при выполнении учебного, научного и производственного процессов в установленном порядке;

- издаёт в пределах своей компетенции приказы, распоряжения, утверждает положения, инструкции по всем вопросам деятельности Филиала, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися Филиала;

- осуществляет иную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и настоящим Положением.

5.7 Приказом директора в Филиале могут быть назначены заместители директора по направлениям деятельности. Права и обязанности заместителей директора определяются в соответствующих инструкциях, утверждаемых директором Филиала.

5.8 В Филиале приказом директора назначается лицо, координирующее деятельность Филиала по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества Филиала. Соответствующие функциональные обязанности утверждаются приказом директора Филиала.

5.9 На период отсутствия директора его обязанности исполняет работник Филиала, назначенный приказом директора.

6 Структура Филиала

6.1 Структура и штатное расписание Филиала утверждается ректором Университета по представлению директора Филиала.

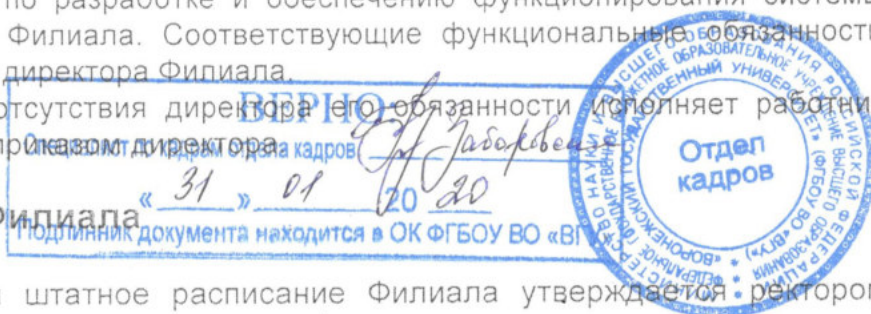
Решение о создании или ликвидации основных структурных подразделений Филиала принимает Совет. Структурное подразделение несёт ответственность перед Советом, директором Филиала и ректором Университета за результаты своей деятельности.

6.2 Факультет является основным структурным подразделением Филиала, основной целью деятельности которого является обеспечение эффективного управления образовательной деятельностью кафедр, а также участие в научной и воспитательной деятельности, реализация основных профессиональных образовательных программ и дополнительных образовательных программ. Факультет Филиала осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом Университета и Положением о факультете Филиала, утвержденным директором Филиала.

Руководство деятельностью факультета Филиала осуществляет декан факультета.

7 Права и ответственность работников и обучающихся Филиала

Права, обязанности и ответственность обучающихся в Филиале, научно-



педагогических работников и других категорий работников Филиала определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, настоящим Положением и иными локальными актами Университета и Филиала.

8 Экономика Филиала

8.1 Материально-техническая база Филиала формируется за счёт бюджетных и внебюджетных средств Филиала и Университета. Филиал разрабатывает и реализует механизмы привлечения дополнительных финансовых средств.

8.2 Финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание услуг (выполнение работ) осуществляется Филиалом в виде субсидии.

8.3 Финансовое обеспечение образовательной деятельности, научной деятельности Филиала, развития Филиала и иных предусмотренных Уставом Университета и настоящим Положением видов деятельности Филиала осуществляется за счёт:

- средств федерального бюджета;
- средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц, в том числе иностранных граждан и иностранных юридических лиц;
- средств, полученных по договорам с физическими и юридическими лицами, в виде платы за проживание, пользование коммунальными и хозяйственными услугами в помещениях, находящихся в оперативном управлении Университета и закрепленных за Филиалом;
- средств, полученных от арендаторов, абонентов, субабонентов на возмещение эксплуатационных, коммунальных и необходимых административно-хозяйственных услуг;
- средств, полученных от страховых организаций на возмещение вреда по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
- грантов, предоставленных на безвозмездной основе физическими и юридическими лицами;
- средств, безвозмездно полученных на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетов субъектов Российской Федерации и (или) местных бюджетов;
- дивидендов (доходов, процентов), получаемых по акциям, облигациям, другим ценным бумагам и вкладам, в случаях и порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- иных источников, предусмотренных Уставом Университета и законодательством Российской Федерации.

8.4 Филиал в установленном порядке имеет право:

- выступать в качестве арендатора и арендодателя имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации и с согласия Университета;
- осуществлять функции заказчика при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Филиала;
- проводить капитальный и текущий ремонт зданий и сооружений, находящихся в оперативном управлении Университета и закрепленных за Филиалом;
- обеспечивать выполнение работ по договорам с юридическими и физическими лицами (в том числе иностранными) по направлениям деятельности Филиала;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

8.5 Хозяйственное содержание, ремонт, отопление, уборка, охрана

материально-технической базы Филиала производятся на основании заключенных Филиалом договоров.

8.6 Филиал вправе осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации по договорам с юридическими и физическими лицами на возмездной основе приносящую доход деятельность в соответствии с Уставом Университета.

Доходы, полученные Филиалом от приносящей доход деятельности, поступают в распоряжение Филиала и используются им в соответствии с утверждённым в установленном порядке финансовым планом для достижения целей и решения задач, определенных настоящим Положением.

Заработная плата всех работников Филиала, в том числе директора, его заместителя (заместителей), главного бухгалтера начисляется и выплачивается Филиалом самостоятельно, за счёт средств Филиала, с лицевых счетов, открытых в Федеральном казначействе.

Филиал может в установленном Университетом порядке определять размеры надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера.

Страховые взносы, начисленные на выплаты заработной платы работников Филиала, перечисляются в ФСС, ПФР, ФФМОС Филиалом самостоятельно.

8.7 Филиал вправе в установленном порядке использовать на обеспечение своей деятельности полученные им средства от безвозмездных поступлений физических и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования и средства от приносящей доход деятельности.

9 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности Филиал взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

9.1 Взаимодействие с Отделом кадров.

9.1.1 Филиал передаёт:

- служебные записки об объявлении конкурса;
- Положение о филиале

9.1.2 Филиал получает:

- копии приказов относительно директора филиала.

9.2 Взаимодействие с Общим отделом.

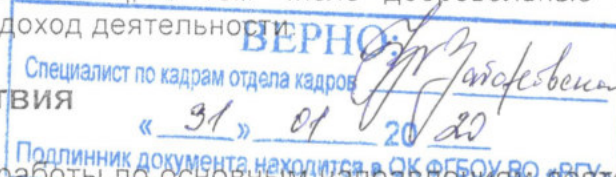
9.2.1 Филиал получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Филиалу.

9.3 Взаимодействие с Учебно-методическим управлением.

9.3.1 Филиал передаёт:

- сведения в отчёты (формы ВПО-1, ВПО-2, СПО-1, Мониторинг и др.);
- документы по лицензированию, государственной аккредитации образовательных программ, реализуемых в Филиале, документацию о проведении самообследования;
- отчёты председателей ГЭК (до 10.07);
- статистические данные по государственной итоговой аттестации (до 01.11);
- проекты приказов по движению контингента (зачисление, перевод на следующий курс, восстановление, отчисление, академический отпуск);
- проекты приказов об окончании вуза и выдаче документов об образовании и о квалификации;
- проекты приказов о назначении стипендии;
- служебные записки с предложениями о плане приёма студентов по формам обучения и источникам финансирования (до 01.04);



- служебные записки о секретарях государственных экзаменационных комиссий (за два месяца до начала работы ГЭК);
- заполненные бланки документов об образовании и о квалификации;
- служебные записки о представлении студентов к государственным и именованным стипендиям;
- информацию о состоянии системы менеджмента качества.

9.3.2 Филиал получает:

- проекты учебных планов по специальностям и направлениям, реализуемым Филиалом;
- формы по лицензированию новых образовательных программ;
- копии лицензии и свидетельства об аккредитации Университета с приложениями; необходимую информацию и рекомендации по организации самообследования; копии приказов об организации учебной деятельности в Филиале; бланки отчетности по государственной итоговой аттестации; приказы о сроках проведения государственной итоговой аттестации;
- приказы о составе государственных экзаменационных комиссий;
- приказы по движению контингента (зачисление, перевод на следующий курс, восстановление, отчисление, академический отпуск);
- приказы о назначении стипендии (государственной академической, государственной социальной);
- бланки студенческих билетов, зачетных книжек, справок об обучении, документов об образовании и о квалификации;
- методическую помощь в организации учебного процесса, лицензирования и государственной аккредитации отдельных образовательных программ, процедуры подготовки и проведения проверки деятельности Филиала;
- нормативные документы по разработке и функционированию системы управления качеством в Филиале;
- графики проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

9.4 Взаимодействие с Планово-финансовым отделом.

9.4.1 Филиал передает:

- служебные записки об изменении штатного расписания;
- смету доходов и расходов Филиала для согласования.

9.4.2 Филиал получает:

- утвержденное штатное расписание;
- смету расходов Филиала.

9.5 Взаимодействие с Управлением научно-исследовательских работ.

9.5.1 Филиал передает:

- отчеты о научно-исследовательской деятельности;
- информацию о проведении конференций, конкурсов, грантов;
- заявки на проведение научно-исследовательских работ (далее – НИР);
- информацию для подготовки изданий информационно-рекламного характера по научной деятельности Университета;
- сведения для проведения государственной регистрации НИР.

9.5.2 Филиал получает информацию:

- об объявленных конкурсах грантов, НТП и др., о финансировании НИР, о результатах конкурсов;
- о проводимых конференциях;
- методическую и консультационную помощь по вопросам организации научно-исследовательской деятельности Филиала.

9.6 Взаимодействие с Управлением информатизации и компьютерных технологий.

9.6.1 Филиал передает:



- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- служебные записки на приобретение или использование прикладных программных средств, обеспечивающих учебный процесс и другие виды деятельности в Филиале.

9.6.2 Филиал обеспечивает ввод информации в базы данных Интегрированной информационной системы Университета:

- о распределении студентов по учебным группам (в нечётном семестре до 05 сентября, в чётном семестре - до 05 февраля);
- результатов промежуточных аттестаций;
- результатов государственных итоговых аттестаций (через 1 неделю после проведения испытания);
- обеспечивает формирование средствами Интегрированной информационной системы и распечатку в соответствии с установленной формой ведомостей по дисциплинам, выносимым на аттестационные испытания (за 3 дня до проведения аттестационного испытания);
- других видов данных, необходимых для поддержки управления учебным процессом на основании распорядительных документов Университета в соответствии с инструкциями пользователя.

9.6.3 Филиал получает:

- Инструкции пользователя;
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- консультационную помощь по организации и развитию информационной инфраструктуры Филиала;
- программные средства для ввода данных в Информационную систему Университета.

9.6.4 Филиал имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:

- информации о ходе приёмной кампании;
- учебным планам по образовательным программам, реализуемым Филиалом;
- рабочим программам учебных дисциплин, практик; – результатам аттестаций;
- к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности Филиала;
- иным видам информации, необходимым для обеспечения управления учебным процессом и работы Филиала в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

9.6.5 Филиал согласовывает с Управлением информатизации и компьютерных технологий в установленном порядке:

- условия эксплуатации используемых и вновь приобретаемых прикладных программных средств.

9.7 Взаимодействие с Зональной научной библиотекой.

9.7.1 Филиал передаёт:

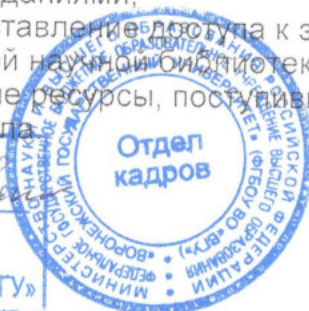
- списки периодических изданий по профилю Филиала для оформления подписки;
- заявки кафедр на комплектование фонда библиотеки Филиала учебными, учебно-методическими и научными изданиями;
- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам Зональной научной библиотеки;
- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников, том числе издания Филиала.

9.7.2 Филиал получает:

Специалист по кадрам отдела кадров

« 31 » 01 2020

Подлинник документа находится в ОК ФГБОУ ВО «ВГУ»



– документы, приобретенные Зональной научной библиотекой по заявкам кафедр Филиала;

– доступ к электронным информационным ресурсам Зональной научной библиотеки.

9.8 Взаимодействие с Отделом по социальной работе.

9.8.1 Филиал передаёт сведения об обучающихся Филиала из социально-незащищенных категорий:

– детей сирот, инвалидов, инвалидов детства, пострадавших в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастрофах;

– малоимущих;

– студенческих семей (оба супруга студенты); – студентов, имеющих детей;

– студентов, имеющих хронические заболевания, с рекомендацией врача о санаторно-курортном лечении (из поликлиники);

– документы для назначения студентам социальной стипендии.

9.8.2 Филиал получает:

– информацию по вопросам организации социальной работы, проводимой в Университете;

– сведения о прохождении флюорографического обследования работниками Университета, занимающими должности научно-педагогических работников в Филиале (по запросу Филиала);

– информацию о графике проведения общеуниверситетских культурно-массовых, спортивных и других мероприятий.

9.9 Взаимодействие с Бухгалтерией.

9.9.1 Филиал передаёт квартальную, полугодовую и годовую финансовую отчётность.

9.9.2 Филиал получает методические и инструктивные материалы по организации бухгалтерского учёта в Филиале

9.10 Взаимодействие со Службой закупок.

9.10.1 Филиал передаёт заявки на проведение закупок на поставку товаров и услуг.

9.10.2 Филиал получает информацию о выполнении заявок.

Специалист по кадрам отдела кадров

10 Делопроизводство

31 » 01 20 20

Подлинник документа находится в ОК ФГБОУ ВО «ВГУ»

Филиал осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета и Номенклатурой дел, утверждаемой директором Филиала.

В Филиале назначается ответственный за ведение делопроизводства. Обязанности ответственного за ведение делопроизводства определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

11 Учёт, отчётность и контроль в Филиале

11.1 Филиал ведёт бухгалтерский учёт и представляет бухгалтерскую, финансовую и статистическую отчётность в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, Университетом, а также ведёт налоговый учёт и представляет в налоговые органы по месту регистрации все необходимые отчёты и документы.

11.2 Должностные лица Филиала несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчётности.

11.3 Университет осуществляет внутренний контроль использования Филиалом средств федерального бюджета и внебюджетных источников финансирования в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



11.4 Внешний контроль исполнения законодательства Российской Федерации в области бюджетной и финансовой дисциплины в Филиале осуществляют уполномоченные органы государственной власти.

12 Виды локальных актов, регламентирующих деятельность Филиала

Деятельность Филиала регламентируется внутренними приказами, распоряжениями, положениями, правилами, регламентами, инструкциями и иными нормативно-правовыми документами. Локальные акты, принятие и утверждение которых отнесено Университетом к компетенции Филиала, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу Университета и локальным актам Университета.

13 Ликвидация Филиала

13.1 Филиал ликвидируется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Решение об изменении названия Филиала принимается Учредителем Университета на основании ходатайства Университета.

13.2 В случае ликвидации Филиала проводится инвентаризация закрепленного за ним имущества, которое вместе с соответствующими документами передаётся в установленном порядке в Университет.

14 Порядок утверждения и внесения изменений в Положение о Филиале

14.1 Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся директором Филиала ректору Университета.

14.2 Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

15 Хранение и передача экземпляров Положения о Филиале

Первый экземпляр настоящего Положения вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров, контрольный экземпляр хранится в Филиале, электронная копия — на сайте в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

И.А.СВЕРТКОВ

