

Приложение 4

к приказу «Об утверждении и введении в действие
Положений внутренних организационных
структурных подразделений (отделов)
ФАУ ДПО ИПКЛХ»

от 27 января 2017 года № 11-1/02



Федеральное агентство лесного хозяйства
(Рослесхоз)

Федеральное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт повышения квалификации работников лесного хозяйства»
(ФАУ ДПО ИПКЛХ)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФАУ ДПО ИПКЛХ

от 27 января 2017 года

№ 11-1/02

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

**ФЕДЕРАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ
ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА»
(ФАУ ДПО ИПКЛХ)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об экономическом отделе (далее по тексту – Положение) Федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации работников лесного хозяйства» (далее по тексту – Институт) является локальным нормативным актом Института, регулирующим деятельность внутреннего организационного структурного подразделения «Экономический отдел», осуществляющим обеспечение привлечения физических и юридических лиц для получения платных услуг, в том числе

образовательных и осуществляющим планово-экономическую деятельность. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции (компетенцию), организацию работы (деятельность) экономического отдела, порядок образования и упразднения, взаимоотношение экономического отдела с другими внутренними организационными структурными подразделениями Института, права, обязанности и ответственность работников экономического отдела, порядок внесения изменений в настоящее Положение.

1.2. Экономический отдел (далее по тексту – Отдел) является внутренним организационным структурным подразделением Института, действует на основании Устава Института и настоящего Положения.

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора Института.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет проректор Института.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг

отдельными видами юридических лиц»

– Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

– Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;

– Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24.09.2015 № 140н «О внесении изменений в требования к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010 № 81н»;

– Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

– Уставом Института, другими федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Учредителя, другими нормативными правовыми

актами, локальными нормативными актами, принятыми Институтом в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.6. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается приказом ректора Института.

1.7. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка Института.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. За Отделом закреплена мастичная печать установленного образца и следующие штампы:

- КОПИЯ ВЕРНА;
 - КОПИЯ ВЕРНА РЕКТОР И.О. Фамилия;
 - СОГЛАСОВАНО НАЧАЛЬНИК ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА И.О. Фамилия;
 - ЭКЗЕМПЛЯР ФАУ ДПО ИПКЛХ ВЕРНУТЬ юридический адрес.
- 1.10. Подразделений в составе Отдела не имеется.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. В соответствии с Уставом Института за Отделом закреплены следующие задачи:

- разработка и проведение комплексной системы мероприятий по планированию, ценообразованию, сбыту и информационно-рекламному обеспечению реализуемых на рынке платных услуг, в том числе образовательных;
- анализ потребительских свойств платных услуг, в том числе образовательных и требований, предъявляемых к ним потребителями;
- разработка совместно с другими подразделениями предложений и рекомендаций по изменению характеристик и свойств платных услуг с целью улучшения их потребительских качеств и стимулирования потребительского рынка;
- анализ качества конкурирующих услуг, соотношений цены и качества, спроса и предложения на аналогичные виды услуг;
- координация деятельности структурных подразделений Института по сбору и анализу коммерческой информации;
- исследование существующих систем продвижения платных услуг на рынке, оказываемых образовательными учреждениями;
- прогнозирование объема продаж и формирования потребительского спроса на платные услуги Института;
- участие в закупочных процедурах на образовательные услуги;
- формирование единой экономической и финансовой политики Института;
- экономическое планирование и организация финансовой деятельности Института и его структурных подразделений, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе оказания платных услуг.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 3.1. Разработка мер по оказанию платных услуг, которые находят наибольший спрос и рынок сбыта.
- 3.2. Сбалансированное развитие платных услуг.
- 3.3. Определение цен на платные услуги.
- 3.4. Создание условий для планомерного расширения оказываемых услуг, удовлетворение спроса покупателей (заказчиков) платных услуг.
- 3.5. Изучение рынка аналогичных услуг и проведение анализа конкурентной среды с учетом изменения прибыли от продаж, конкурентоспособности, скорости реализации и факторов влияющих на сбыт платных услуг.
- 3.6. Проведение сопоставления запланированных данных с полученными результатами по объему, выручке, времени оказания услуг и территории их распространения.
- 3.7. Обеспечение роста эффективности деятельности от оказания платных услуг.
- 3.8. Регулярное проведение заявочных кампаний.
- 3.9. Подготовка заявок и участие в закупочных процедурах на образовательные услуги.
- 3.10. Заключение договоров (государственных (муниципальных) контрактов) с покупателями (заказчиками) на оказание платных услуг, в том числе образовательных.
- 3.11. Осуществление регистрации и учета обучающихся, в том числе заключение договоров об образовании с обучающимися.
- 3.12. Ведение учета заключенных договоров (государственных (муниципальных) контрактов) с покупателями (заказчиками) на оказание платных услуг с целью отслеживания выполнения плановых показателей.
- 3.13. Осуществление контроля за расчетами с покупателями (заказчиками), своевременностью поступления всех причитающихся Институту денежных средств.
- 3.14. Осуществление экономической деятельности Института, направленной на повышение эффективности, рентабельности и качества оказываемых платных услуг, достижение высоких конечных результатов при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов.
- 3.15. Разработка и подготовка к утверждению проекта плана финансово-хозяйственной деятельности Института в разрезе плановых показателей по доходам и расходам.
- 3.16. Ведение учета и контроля за ходом выполнения плановых показателей.
- 3.17. Совершенствование планирования экономических показателей деятельности Института.
- 3.18. Экономическая экспертиза финансового обеспечения договоров на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг и согласование счетов на оплату.
- 3.19. Выполнение расчетов стоимости платных услуг.
- 3.20. Совершенствование форм и систем оплаты труда, материального и морального стимулирования.

3.21. Подготовка к утверждению ректора проектов приказов на установление компенсационных выплат работникам Института.

3.22. Подготовка к утверждению ректора проектов приказов на установление стимулирующих выплат работникам Института, штатной расстановки на основании решения комиссии по оплате труда и установлению трудового стажа.

3.23. Подготовка проектов приказов (расчетов) на установление выплат стимулирующего характера, штатной расстановки к рассмотрению комиссии по оплате труда и установлению трудового стажа.

3.24. Формирование, ведение и хранение базы данных по учету обучающихся и планово-экономической информации.

3.25. Ведение учета расчетов с плательщиками доходов от оказания платных услуг в части дополнительных потребителей услуг.

3.26. Подготовка периодической отчетности в установленные сроки.

3.27. Обеспечение информационной открытости Института в рамках задач, возложенных на Отдел.

3.28. Обеспечение своевременного пополнения информации об Институте на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях и едином портале бюджетной системы Российской Федерации.

3.29. Обеспечение ведения официального сайта Института в сети «Интернет» в рамках задач, возложенных на Отдел.

3.30. Подготовка сведений для формирования плана закупок товаров (работ, услуг).

3.31. Разработка проектов локальных нормативных актов, в рамках задач, возложенных на Отдел.

3.32. Участие в заседаниях коллегиальных органов управления Института.

4. СОСТАВ ОТДЕЛА

4.1. Внутренняя организационная структура Института утверждается ректором Института и согласуется с Рослесхозом. Количество штатных единиц и численность Отдела, вносимые в них изменения утверждает ректор Института штатным расписанием.

4.2. Структура Отдела утверждается ректором Института, которая является неотъемлемой частью настоящего положения (приложение 1).

4.3. В состав Отдела входят начальник отдела, экономист II категории, экономист.

4.4. Отдел возглавляет начальник Отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора Института. Начальник отдела осуществляет руководство маркетинговой и планово-экономической деятельностью Института. Начальник отдела непосредственно подчиняется проректору Института, а на период его отсутствия главному бухгалтеру.

4.5. Все работники Отдела подчиняются непосредственно начальнику отдела, которые назначаются и освобождаются приказом Ректора. Распределение

обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

5.1. Права, обязанности и ответственность работников Отдела устанавливаются Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка иными локальными нормативными актами Института, трудовыми договорами и должностными инструкциями работников.

5.2. Работники Отдела имеют право:

5.2.1. Истребовать от внутренних организационных структурных подразделений Института информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

5.2.2. Привлекать с согласия руководителей внутренних организационных структурных подразделений Института работников этих подразделений для подготовки проектов локальных нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом.

5.2.3. Участвовать в проводимых руководством Института совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к компетенции Отдела.

5.2.4. Вносить руководству Института предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты регулирующих образовательные отношения в Институте.

5.2.5. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, внутренними организационными структурными подразделениями Института по вопросам компетенции Отдела.

5.2.6. Представлять интересы Института в органах государственной власти и управления, в органе осуществляющего функции учредителя, а также в других органах и организациях при рассмотрении вопросов, затрагивающих компетенцию Отдела.

5.3. Работники Отдела обязаны:

5.3.1. Выполнять возложенные на них функции.

5.3.2. Совершенствовать и развивать деятельность Института, обеспечиваемую Отделом.

5.3.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.3.4. При возникновении коллизий и иных несоответствий документов, издаваемых в Институте, законодательству вносить руководству предложения о приведении документов в соответствие с законодательством.

5.3.5. Подготавливать по поручению руководства от имени Института ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, органа государственной власти осуществляющего функции учредителя, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов

Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

5.3.6. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела.

5.3.7. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

5.4. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

5.4.1. Руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Института.

5.4.2. Производит подбор кадров в Отдел.

5.4.3. Вносит предложения проректору Института о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.

5.4.4. Осуществляет контроль соответствия требованиям законодательства локальных нормативных актов, регулирующих финансово-экономические отношения в Институте, а также самостоятельно готовит проекты указанных документов или участвует совместно с другими внутренними организационными структурными подразделениями Института в их подготовке.

5.4.5. Руководит работой по изменению действующих или отмене утративших силу локальных нормативных актов, регулирующих финансово-экономические отношения в Институте.

5.4.6. Разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Отдела.

5.4.7. Доводит информацию до руководства Института о нарушении трудовой дисциплины и причинения материального ущерба Институту работниками Отдела, в целях привлечения к дисциплинарной и/или материальной ответственности.

5.4.8. Обеспечивает оказание помощи юридическому отделу Института для осуществления последним претензионной, исковой, договорной и другой правовой работы, подготовку и передачу необходимых материалов и информации.

5.4.9. Возглавляет работу по осуществлению финансово-экономической деятельности Института.

5.4.10. Дает заключения по вопросам возникшим в сфере осуществления Институте финансово-экономической деятельности.

5.4.11. Организует повышение квалификации и профессиональную переподготовку работников Отдела.

5.4.12. Подготавливает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение ректору Института.

5.4.13. Вносит ректору Института представления о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

5.4.14. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

5.4.15. Контролирует соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

5.5. Начальник Отдела имеет право:

5.5.1. Запрашивать у руководителей других внутренних организационных структурных подразделений Института материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

5.5.2. Принимать участие в проводимых руководством Института совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к компетенции Отдела.

5.5.3. Давать работникам и обучающимся Института разъяснения по вопросам входящих в компетенцию Отдела.

5.5.4. Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями и настоящим Положением

5.5.5. Требовать соблюдения работниками Отдела Устава Института, Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений ректора Института.

5.6. Ответственность работников Отдела:

5.6.1. Начальник Отдела в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

5.6.1.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений ректора Института.

5.6.1.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом руководству Института.

5.6.1.3. Сохранность документов Отдела и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел, а также неразглашение персональных данных других сотрудников и обучающихся.

5.6.2. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут работники Отдела, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

5.6.3. Ответственность за причинение вреда имуществу Института несут сотрудники Отдела, причинившие вред, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

5.6.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами, Уставом Института и настоящим Положением начальник и работники отдела несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в зависимости от тяжести проступка.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ВНУТРЕННИМИ ОРГАНИЗАЦИОННЫМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

6.1. Ректор Института осуществляет общее руководство деятельностью всех внутренних организационных структурных подразделений Института. Определяет упорядочение подчиненности и взаимодействия работников, распределения функций и задач между структурными подразделениями в целях создания условий для достижения цели, ради которых Институт создан (учрежден).

6.2. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Института определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.3. Экономический отдел контактирует со всеми внутренними организационными структурными подразделениями Института. В пределах, возложенных на Отдел задач и функций

с ректором:

- представляет после рассмотрения комиссии по оплате труда проекты приказов на установление выплат стимулирующего характера, штатной расстановки;
- представляет проект штатного расписания и внесенных в него изменений;
- представляет проекты локальных нормативных актов, обеспечивающих выполнение функций, возложенных на Отдел;
- представляет проекты государственных (муниципальных) контрактов;
- представляет план финансово-хозяйственной деятельности, рассмотренный на заседании Наблюдательного совета Института;
- представляет проекты приказов (о стоимости платных услуг с приложением расчетов по видам услуг и регулирующих основную деятельность Отдела);
- представляет материалы для проведения заявочных (рекламных) кампаний;
- представляет переписку с покупателями (заказчиками) платных услуг, учредителем и его территориальными органами;
- представляет информацию о развитии платных услуг, объеме продаж, потребительском спросе на услуги, перспективах развития новых рынков сбыта, конкурентной среде, выполнении плановых показателей, экономической деятельности Института;
- получает информацию о деятельности Института.

6.4. С учебным отделом:

- представляет договоры об образовании с обучающимися, заявления от лиц, поступающих на обучение;
- представляет информацию о заключенных договорах (государственных (муниципальных) контрактах) на оказание платных услуг, в том числе образовательных с целью точного выполнения обязательств, предусмотренных в техническом задании;
- представляет сведения о количестве лиц, прошедших обучение в разрезе покупателей (заказчиков) с укрупненными данными в разрезе субъектов Российской Федерации и программ обучения;

- получает проект графика обучения и заявки на закупку товаров (работ, услуг) на согласование, необходимую информацию для заключения договоров (государственных (муниципальных) контрактов) на оказание платных услуг, в том числе образовательных;

- получает сведения о профессорско-преподавательском составе, в том числе о плановой учебной нагрузке и ее фактическом выполнении;

- получает консультации в сфере образовательной деятельности.

6.5. С юридическим отделом:

- по вопросам порядка применения законодательства и локальных нормативных актов Института, регулирующих оплату труда в Институте, подготовки проектов локальных нормативных актов, регулирующих финансовую деятельность Института, по проведению юридической экспертизы по вопросам налогообложения, бюджетного и бухгалтерского учета, привлечения работников Института к материальной ответственности, подготовки и передачи необходимых материалов в судебные органы по взысканию дебиторской задолженности с юридических и физических лиц, налоговым спорам;

- получает консультации по применению норм Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» при подготовке заявок на участие в закупочных процедурах, организуемых государственными (муниципальными) заказчиками или корпоративными заказчиками и по иным вопросам правового характера;

- по вопросам подготовки и передача необходимых материалов в судебные органы по взысканию дебиторской задолженности с юридических и физических лиц связанных с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязанностей, предусмотренных государственными (муниципальными) контрактами и гражданско-правовыми договорами;

- осуществление совместной работы по планированию закупок товаров, работ и услуг для нужд Института и составлению плана финансово-хозяйственной деятельности Института;

- передает на проведение правовой экспертизы договоры (государственные (муниципальные) контракты) на оказание платных услуг;

- по вопросам планирования закупок товаров, работ и услуг для нужд Института;

- получает на согласование заявку на закупку товаров (работ, услуг);

- по вопросам обеспечения законности деятельности экономического отдела и защиты прав и законных интересов работников отдела;

- по вопросам подготовки проектов локальных актов, приказов, инструкций, договоров и других документов правового характера; подготовки протоколов разногласий, претензий и исков, связанных с выполнением договорных обязательств; подготовки заключений, письменных и устных справок по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности; обеспечения реализации требований законодательства по защите персональных данных работников Института,

обеспечение исполнения требований норм Федерального закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», осуществление контроля за исполнением и реализации Антикоррупционная политики Института, норм Положения о конфликте интересов, Кодекса этики и служебного поведения работников Института; по вопросам юридической экспертизы документов о привлечении работников к дисциплинарной ответственности, предварительной проверки трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним на предмет соответствия их трудовому законодательству и Уставу Института, подготовки заключений по выявляемым нарушениям трудового законодательства и предложений по их устранению.

6.6. С отделом бухгалтерского учета и отчетности:

- представляет сведения о расчетах с плательщиками доходов от оказания платных услуг (сведения о фактически оказанных Институту услугах);
- представляет для начисления заработной платы приказы на установление выплат компенсационного и стимулирующего характера, штатное расписание, штатную расстановку;
- представляет информацию о показателях плана финансово-хозяйственной деятельности;
- получает сведения после защиты бюджетных проектировок о размере субсидий на оказание государственных услуг, иные цели и расходах за счет средств субсидии в целях включения сведений в план финансово-хозяйственной деятельности;
- получает информацию о выполнении показателей плана финансово-хозяйственной деятельности;
- получает информацию о расчетах с плательщиками доходов от оказания платных услуг (сведения об оплате фактически оказанных Институту услуг);
- получает на согласование заявку на закупку товаров (работ, услуг);
- получает бухгалтерские консультации.

6.7. С хозяйственным отделом:

- представляет информацию о количестве обучающихся, нуждающихся в общежитии;
- представляет информацию для размещения на официальном сайте Института в сети «Интернет»;
- получает транспортное обеспечение, информационно-техническую поддержку;
- представляет информацию о необходимом материально-техническом обеспечении деятельности экономического отдела;
- получает на согласование заявку на закупку товаров (работ, услуг).

7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

7.1. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора Института по согласованию с Рослесхозом.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

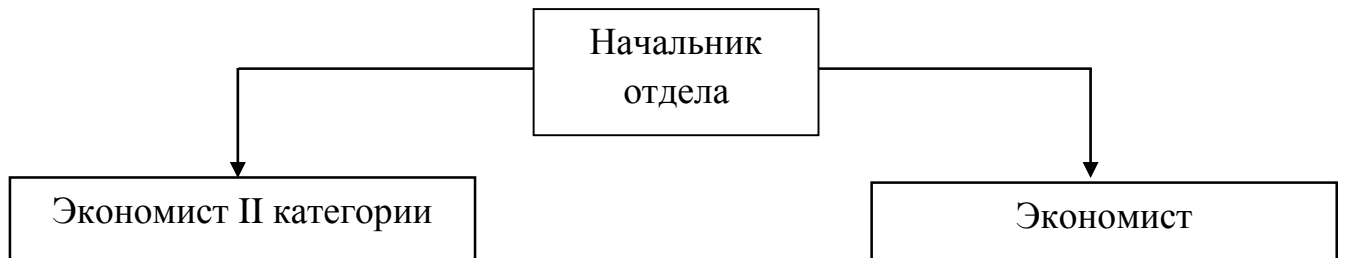
8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

8.2. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора Института.

8.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются в форме проекта изменений к настоящему Положению и вводятся в действие приказом ректора Института.

Приложение 1
к Положению об экономическом
отделе ФАУ ДПО ИПКЛХ
от 27 января 2017 года

**СТРУКТУРА
ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА
Федерального автономного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Институт повышения квалификации работников лесного хозяйства»
(ФАУ ДПО ИПКЛХ)**



Непосредственное подчинение: ↓