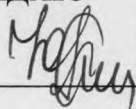


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Санкт-Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Ю.А. Антохина

«18» января 2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ**

1. Общие положения

1.1. Финансово-экономическое управление (далее - ФЭУ) является структурным подразделением Федерального Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее Университет), созданным для финансового контроля.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. На время отсутствия начальника финансово-экономического управления (командировка, отпуск, болезнь и прочее) его обязанности исполняет начальник отдела финансового планирования и анализа.

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор в установленном порядке.

2.2. В структуру Управления входят:

- отдел финансового планирования и анализа;
- отдел контрактно-договорной работы;
- отдел материально-технического обеспечения.

2.3. Управление входит в состав Департамента экономики и финансов и подчиняется непосредственно ректору.

2.4.ФЭУ создается и ликвидируется на основании приказа ректора Университета.

2.5. Начальники отделов назначаются и освобождаются от должностей на основании приказа ректора Университета.

2.6. Должностные инструкции работников Управления утверждает ректор.

3. Задачи

3.1. Управление создано для:

- мониторинга, анализа и контроля исполнения бюджетов, правильного расходования и целевого использования денежных средств;

- координации финансово-экономической деятельности структурных подразделений и Университета в целом.

3.2. Подготовка предложений по разработке проектов нормативных документов для контроля финансовой деятельности структурных подразделений по заданию руководства и предложений по конкретным направлениям изучения рынка образовательных услуг с целью определения перспектив развития Университета.

4. Функции

4.1. Основные функции Управления распределены между отделами.

4.1.1 Основные функции отдела финансового планирования и анализа:

- планирование, учет и контроль расходов ЦФО и функциональных бюджетов

- разработка предложений по организации финансовой деятельности Университета с целью наиболее эффективного использования всех видов ресурсов;

- составление плана финансово-хозяйственной деятельности Университета на очередной финансовый год и плановый период с разбивкой по источникам поступлений и выплат, внесения в него изменений;

- анализ финансово-экономического состояния Университета, бухгалтерской и статистической отчетности, а также действующих структур Университета и подготовка предложений по их дальнейшему развитию.

- разработка механизмов распределения дополнительных доходов.

- формирование полной и достоверной информации о финансовых результатах деятельности Университета, необходимой для оперативного руководства и управления.

- анализ использования финансовых ресурсов, а также их потребности, с целью уменьшения финансовых рисков и обеспечения финансовой стабильности Университета.

- анализ выполнения подразделениями Университета требований нормативных документов в области экономики и финансов.

- внедрение информационных технологий для решения задач учета, обработки и анализа финансовой информации.

- формирование, регистрация, учет и первичный анализ распоряжений об оплате труда сотрудников Университета.

- контроль за основными направлениями оплаты труда, формами, размерами и видами установленных доплат, надбавок, премий и других видов материального поощрения, согласно Положению об оплате труда и материальном стимулировании работников Университета.

- контроль за системой оплаты труда для всех категорий Университета, ее структурой, а также источниками финансирования оплаты труда, установленными на основании Положению об оплате труда и материальном стимулировании работников Университета.

- формирование базы данных сотрудников Университета в части видов и размеров заработной платы с дальнейшим их анализом в разрезе физических лиц по всем категориям квалификационно-должностного состава работников Университета в соответствии с организационной структурой Университета.

4.1.2 Основные функции отдела контрактно-договорной работы:

- координация деятельности комиссии по осуществлению закупок для нужд Университета.

- подготовка и размещение в информационной системе плана закупок товаров (работ), услуг, закупок (извещение, документацию, протоколов) для нужд Университета.

- согласование и заключение договоров с поставщиками товаров, работ и услуг.

- ведение реестра договоров в информационной системе.

- ведение базы договоров на бумажном и электронном носителе.

- заключение и ведение реестра договоров об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам высшего (среднего профессионального) образования.

4.1.3 Основные функции отдела материально-технического обеспечения:

- обеспечение Университета необходимыми материальными ресурсами;

- обеспечение экономного использования материальных ресурсов;

- рациональная организация службы материально-технического обеспечения;

- контроль за правильностью предъявления счетов и других расчетных документов поставщиков и обеспечение своевременной передачи этих документов для оплаты.

5. Взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями

5.1. Управление взаимодействует со структурными подразделениями Университета и внешними организациями в рамках возложенных на него задач и функций.

5.1.С бухгалтерией по вопросам:

- предоставления документов на расходование денежных средств;

- получения данных о поступлениях денежных средств в разрезе лицевых счетов и кодов аналитического учета за определенный период;
 - получения данных об остатках денежных средств на лицевых счетах в разрезе кодов аналитического учета;
 - получение сведений о произведенной оплате финансовых документов;
 - другие данные, необходимые для планирования и анализа.
- 5.2. С управлением кадров по вопросу:
- заключения с работниками ГУАП дополнительных соглашений к трудовым договорам о педагогической работе с почасовой оплатой труда.
 - данные, необходимые для выполнения отчетов.
- 5.4. С юридическим отделом по вопросу:
- согласования и заключения договоров.
- 5.5. С учебно-методическим центром по вопросу:
- предоставления сводных сведений о фонде педагогической нагрузки с почасовой оплатой труда по кафедрам университета.

6. Права

6.1. Сотрудники управления вправе:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на Управление задач и функций.
- по указанию руководства Университета проверять выполнение структурными подразделениями нормативно-правовых актов Университета в области финансовой деятельности.
- привлекать по согласованию с руководителями структурных подразделений Университета специалистов для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Управлением.

7. Начальник Управления

7.1. Управление возглавляет начальник Управления.

7.2. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета.

7.3. Начальником Управления может быть назначено лицо, имеющее высшее образование, стаж управленческой работы не менее трех лет.

7.4. Начальник Управления должен знать:

- законодательные акты, регламентирующие финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;
- внутренние нормативные акты Университета, касающиеся финансовой деятельности;
- организационную структуру Университета;
- перспективы развития Университета;
- организацию финансовой работы в Университете, порядок использования денежных средств;

- порядок и формы финансовых расчетов;
- налоговое законодательство;
- стандарты финансового учета и отчетности;
- основы бухгалтерского учета;
- новые информационные технологии;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- основы экономики, организации производства, труда, и управления;
- основы трудового законодательства РФ;
- правила и нормы охраны труда.

7.5. Начальник Управления обязан:

- руководить работой по экономическому планированию;
- организовывает работу отделов внутри Управления;
- формировать плановые расчеты стоимости по образовательным программам и прочим услугам (работам);
 - рассчитывать размер стипендий исходя из финансирования университета;
 - своевременно и в полном объеме предоставлять данные для формирования отчетности;
 - вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению финансовой деятельности Университета.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций и задач управления несет начальник Управления.

8.2. Степень ответственности других работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Соблюдение трудового распорядка сотрудниками Управления.

8.4. Выполнять требования правил пожарной безопасности и техники безопасности при работе на ПК.

8.5. Не разглашать сведения, имеющие конфиденциальный характер.

8.6. Начальники и другие сотрудники Управления несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов.

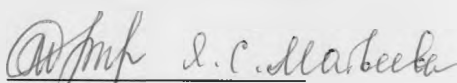
Начальник ФЭУ



А.В.Киселева

СОГЛАСОВАНО:

Юридический отдел


 "18" января 2016 г.