

Приложение №1  
к приказу от « 30.12 » 2013г.  
№ 01-402/13



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ФИНАНСОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ И АНАЛИЗА

### 1. Общие положения

1.1. Отдел финансового планирования и анализа (далее отдел) является структурным подразделением Федерального Государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее Университет), созданным для финансового контроля.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Отдел имеет штамп со своим наименованием.

### 2. Задачи

2.1. Отдел создан для финансового обеспечения деятельности Университета, координации финансово-экономической деятельности структурных подразделений Университета.

2.2. Отдел осуществляет закупки для нужд Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 3. Структура

3.1. Отдел входит в организационную структуру Департамента экономики и финансов Университета и подчиняется ректору.

3.2. Отдел создается и ликвидируется на основании приказа ректора Университета.

3.3. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Университета.

3.4. В состав отдела входят специалисты, выполняющие функции по отдельным направлениям деятельности.

3.5. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей на основании приказа ректора Университета.

3.6. Распределение должностных обязанностей между сотрудниками отдела производится начальником отдела.

3.7. Должностные инструкции работников отдела утверждает ректор.

### 4. Функции

4.1. Разработка предложений по организации финансовой деятельности Университета с целью наиболее эффективного использования всех видов ресурсов.

4.2. 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.

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

4.4. Разработка механизмов распределения дополнительных доходов.

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

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

4.7. Участие в работе по изысканию дополнительных инвестиционных и финансовых ресурсов.

4.8. Анализ выполнения подразделениями Университета требований нормативных документов в области экономики и финансов.

4.9. Внедрение информационных технологий для решения задач учета, обработки и анализа финансовой информации.

4.10. Формирование, регистрация, учет и первичный анализ распоряжений об оплате труда сотрудников Университета.

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. 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.

4.14. Координация деятельности комиссии по осуществлению закупок для нужд Университета.

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

4.16. Согласование и заключение договоров с поставщиками товаров, работ и услуг.

4.17. Ведение реестра договоров в информационной системе.

4.18. Ведение базы договоров на бумажном и электронном носителе.

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

## **5. Взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями**

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 отделом материально-технического обеспечения по вопросам:

- обеспечения оргтехники, оборудованием, расходными материалами;
- обеспечения ремонта оргтехники.

5.3. С отделом 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. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на отдел задач и функций.

6.2. По указанию руководства Университета проверять выполнение структурными подразделениями нормативно-правовых актов Университета в области финансовой деятельности.

6.3. Привлекать по согласованию с руководителями структурных подразделений Университета специалистов для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом.

## 7. Начальник отдела

7.1. Отдел возглавляет начальник отдела.

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

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

7.4. Начальник отдела 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.

## 8. Ответственность отдела

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет начальник отдела.

8.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Соблюдение трудового распорядка сотрудниками отдела.

8.4. Начальник и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов.

Проректор по стратегическому  
планированию и управлению



Ю.А.Антохина