

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
(СПбГЭУ)

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор СПбГЭУ

Максимцев И.А.

И. Максимцев
«23» — 09 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ДЕПАРТАМЕНТЕ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ**

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения.....	2
Основные задачи	3
Структура подразделения	3
Функции.....	6
Права	6
Ответственность.....	7
Лист ознакомления	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность департамента экономики и финансов (далее по тексту – Департамент) в общей структуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее – Университет), его задачи и функции, состав и структуру, права и обязанности, ответственность, а также взаимодействия с другими структурными подразделениями университета.

1.2 Департамент экономики и финансов является структурным подразделением Университета.

1.3 Департамент находится в подчинении ректора.

1.4 Департамент в оперативной деятельности подчиняется первому проректору.

1.5 Департамент возглавляет директор Департамента, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.6 Обязанности директора Департамента определяются должностной инструкцией, утверждаемой ректором в установленном порядке.

1.7 Положения об Управлениях (отделах) входящих в состав Департамента, а также должностные инструкции, регламентирующие права, обязанности и ответственность сотрудников Департамента, разрабатываются начальниками Управлений (отделов), согласовываются с директором Департамента и утверждаются ректором (первым проректором).

1.8 Директор Департамента в своей работе руководствуется:

- Законодательными актами Российской Федерации;
- Законами РФ «Об образовании», «Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)» и другими нормативными документами, регулирующими деятельность высших учебных заведений;

- Нормативно-правовыми актами и документами Министерства образования и науки;
- Уставом СПбГЭУ
- Приказами, распоряжениями ректора и другими локальными нормативными актами университета
- Настоящим положением

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Департамент организовывает, координирует и контролирует работу финансово-экономических служб университета и других подразделений, включенных в состав Департамента.

2.2 По мере необходимости докладывать ректору, первому проректору о текущей работе Департамента и включенных в состав Департамента управлений.

2.3 Департамент разрабатывает предложения по социально-экономическому развитию университета и по усовершенствованию его деятельности.

3. СТРУКТУРА

Функции подразделений:

ФЭУ: Формирование планового бюджета вуза (БДДС, БДР) в горизонте планирования 3 года, формирование бюджетов всех уровней финансовой структуры, организация процесса исполнения бюджетов всех подразделений, контроль над целевыми показателями бюджетов, отчетность в федеральные органы, контроль над формированием первичных документов для бухгалтерского учета.

КС: Формирование плана закупок на основе бюджетов вуза, исполнение плана закупок в т.ч. в процессе заключения и исполнения договоров (мониторинг, организация приемки, организация оплаты), соблюдение норм законодательства в сфере закупок, обеспечение закупки ТМЦ для всего вуза в соответствии с бюджетами и нормативами,

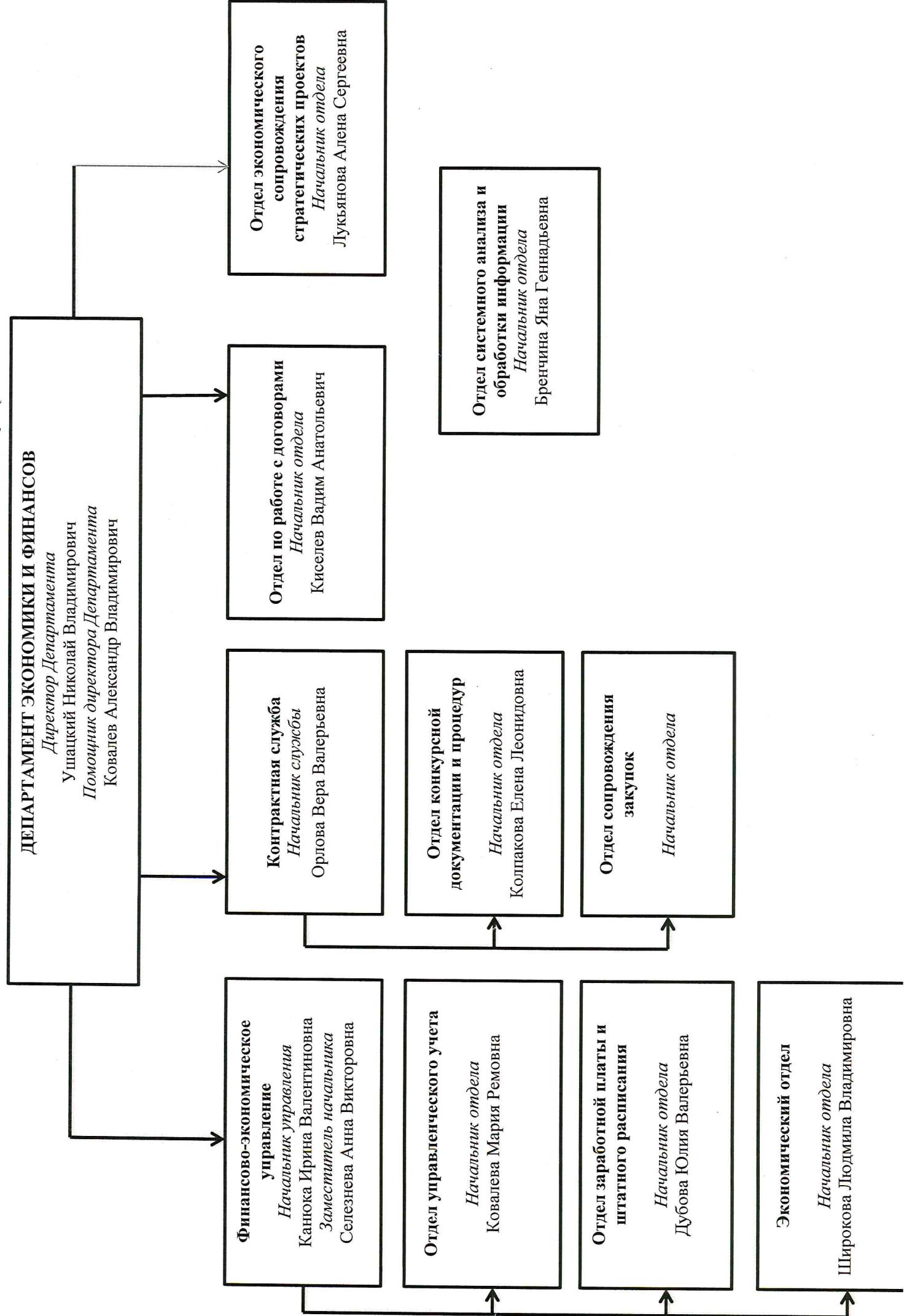
разработка комплексных нормативов потребления ТМЦ, организация приемки ТМЦ на склад и распределение по подразделениям, подготовка первичных документов для бухгалтерского учета.

ОРД: Заключение договоров на оказание услуг вузом, взаимодействие со студентами и слушателями, работа с дебиторской задолженностью, подготовка первичных документов для бухгалтерского учета.

ОЭССП: Работа по проектам взаимодействия с МОН, проекты по оптимизации расходов вуза, проекты по использованию имущества в формате ГЧП, взаимодействие с Фондом поддержки СПбГЭУ.

ОСАИО: Определение информационной политики в сфере деятельности департамента, консолидация и определение потребностей департамента в автоматизации видов деятельности, взаимодействие со всеми службами вуза и контрагентами в рамках автоматизации.

Помощник: Организация новых видов доходоприносящей деятельности, управление проектами взаимодействия с МОН, координация деятельности ОСП с другими подразделениями вуза.



4. ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ:

- 4.1. Формирование единой финансовой политики университета, определение приоритетных путей развития, методов и механизмов регулирования экономики, обеспечивающих устойчивое социально-экономическое развитие Университета;
- 4.2. Обеспечение финансовой устойчивости Университета
- 4.3. Формирование полной и достоверной информации по всем направлениям деятельности Университета, его имущественном положении;
- 4.5. Обеспечение хранения финансовых документов в установленном порядке, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- 4.6. Мониторинг исполнения субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг.
- 4.7. Контроль за расходованием денежных средств в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности;
- 4.8. Оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений Университета по вопросам входящим в компетенцию Департамента;

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ДЕПАРТАМЕНТА

- 5.1. Сотрудники департамента имеют право в установленном порядке:

- 5.1.1. Организовывать исполнение решений органов управления университетом по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.

5.1.2. Запрашивать у структурных подразделений документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на Департамент задач и функций.

5.1.3. Направлять структурным подразделениям запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления задач и функций Департамента.

5.1.4. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими структурными подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции Департамента.

5.2. Департамент обязан:

5.2.1. Осуществлять возложенные на Департамент функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, устава и внутренних документов Компании.

5.2.2. Исполнять решения органов управления Компании по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами университета.

5.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов университета по вопросам, отнесенными к компетенции Департамента настоящим Положением и другими внутренними документами университета.

5.2.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенными к компетенции Департамента.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель и работники Департамента в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением,

должностными инструкциями и иными внутренними документами Компании, несут ответственность за:

- 6.1. Результаты работы Департамента по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.
- 6.2. Нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов университета в деятельности Компании и управляемых компаний по вопросам компетенции Департамента.
- 6.4. Разглашение информации, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.