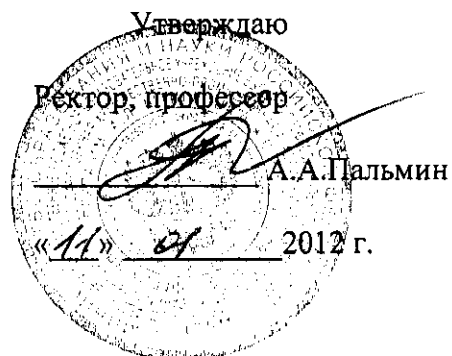


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургская государственная художественно-промышленная академия имени А. Л. Штиглица»



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

Санкт-Петербург

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Управления экономики и финансов ФГБОУ ВПО «СПГХПА им. А.Л.Штиглица» (далее - УЭФ), которое является основным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургская государственная художественно-промышленная академия имени А.Л.Штиглица» (далее - Академии).

1.2. Управление экономики и финансов подчиняется ректору академии.

1.3. УЭФ возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии.

1.4. Положение об Управлении экономики и финансов, его структуру и штаты утверждает ректор Академии с учетом задач и объема работ, возложенных на УЭФ.

1.5. В своей деятельности УЭФ руководствуется:

- Конституцией РФ, законами РФ;
- нормативными актами Правительства РФ, Министерств и ведомств РФ, а также методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию УЭФ; Уставом Академии;
- Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями ректората Академии, начальника Управления экономики и финансов;
- настоящим Положением.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

### 2.1. ЭКОНОМИКА И ФИНАНСИРОВАНИЕ

2.1.1. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования и видов деятельности Академии.

2.1.2. Мониторинг исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

2.1.3. Составление проекта сметы расходов федерального бюджета (подраздел 0706 бюджетной классификации) на предстоящий год в соответствии с формами и в сроки, установленными Министерством образования и науки РФ.

2.1.4. Составление сводных доходов и расходов Академии по средствам, полученным от приносящей доход деятельности, а также по централизованным и целевым внебюджетным средствам, корректировка их в течение года.

2.1.5. Составление доходов и расходов по средствам от сдачи в аренду имущества, находящегося в федеральной собственности и переданного в оперативное управление Академии, в разрезе предметных статей.

2.1.6. Совместно с Учебным управлением и отделом аспирантуры разработка и осуществление расчета минимальной стоимости обучения одного студента и аспиранта платной формы обучения на текущий финансовый год.

2.1.7. Осуществление контроля за исполнением доходов и расходов Академии по средствам федерального бюджета (подраздел 0706 бюджетной классификации), а также по средствам, получаемым от сдачи в аренду имущества, в разрезе статей экономической классификации; наполнением и исполнением доходов и расходов Академии по централизованным и целевым внебюджетным средствам.

2.1.8. Проведение совместно с бухгалтерией финансово-экономического анализа результатов деятельности структурных подразделений Академии в целом по данным бухгалтерских отчетов. Разработка предложений по эффективному использованию финансовых средств.

2.1.9. Участие в составлении проекта Коллективного договора, финансовой и статистической отчетности, различных экономических обоснований, справок, ведение переписки с федеральными органами по вопросам, входящим в компетенцию управления.

2.1.10. Разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансовой деятельности.

2.1.11. Расчет размера стипендии по категориям студентов в разрезе структурных подразделений Академии в соответствии с утвержденным Положением.

2.1.12. Подготовка приказов по вопросам финансово-экономической деятельности Академии, включая установление размера стипендии студентам в разрезе структурных подразделений и выплате прочих трансфертов учащимся вуза.

## 2.2. ТРУД И ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

2.2.1. Составление, оформление штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений Академии.

2.2.2. Составление и сопровождение штатных расписаний в автоматизированной системе ведения штатных расписаний, учета персонала и расчета заработной платы по структурным подразделениям вуза в разрезе должностей и с расстановкой зачисленных работников по фамилиям.

2.2.3. Проверка и сопровождение кадровых приказов на зачисление, увольнение и перевод работников на предмет соответствия наименования подразделений - утвержденной структуре вуза; должностей, устанавливаемых размеров должностных окладов (ставок заработной платы) по оплате труда; обязательных и стимулирующих выплат - действующим в Академии положениям об оплате труда работников Академии и порядку установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат).

2.2.4. Разработка применительно к конкретным условиям вуза локальных нормативных документов и положений, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления стимулирующих выплат и прочих доплат и надбавок, а также осуществление контроля за правильностью их применения.

2.2.5. Расчет фонда оплаты труда подразделений, осуществление контроля за формированием заявок на финансирование (по подстатьям 211, 213 экономической классификации расходов), а также за правильностью использования фонда оплаты труда структурными подразделениями. Составление сводных аналитических данных по фактическому расходу фонда заработной платы по категориям персонала и видам оплаты труда по отчетным периодам: месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев и год.

2.2.6. Редактирование и визирование Положений о структурных подразделениях Академии на предмет соответствия их содержания нормативным документам, касающихся вопросов финансирования и оплаты труда подразделений.

2.2.7. Осуществление контроля за правильностью формирования и распределения фонда разовых поощрительных выплат.

2.2.8. Осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, правильностью применения окладов, тарификации работ и установления разрядов рабочим, а также действующих норм трудового законодательства.

2.2.9. Ежегодное представление в Министерство образования и науки РФ штатных расписаний по состоянию на 01 января соответствующего года и информации по численности, видам персонала и фонду оплаты труда работников вуза в порядке и по формам, определенным инструктивными письмами Министерства образования и науки РФ.

2.2.10. Участие в подготовке проекта Коллективного договора Академии по вопросам, входящим в компетенцию УЭФ.

2.2.11. Участие в составлении финансовой и статистической отчетности вуза, представление руководству Академии необходимых аналитических и статистических данных.

2.2.12. Подготовка приказов по вопросам организации труда и заработной платы.

## 2.3. ЭКОНОМИКА И МЕТОДОЛОГИЯ

2.3.1. Подготовка, совместно с соответствующими подразделениями Академии, расчетных нормативов и показателей для составления проекта сметы федерального бюджета на предстоящий год по формам и в сроки, установленные Министерством образования и науки РФ.

2.3.2. Систематизация и обобщение материалов, полученных от структурных подразделений Академии с последующим представлением отчетов в органы государственной статистики, Росимущество Санкт-Петербурга, Министерство образования и науки РФ и др.

2.3.3. Участие в разработке локальных методических, нормативных и информационных материалов, применяемых при прогнозировании и планировании деятельности Академии.

2.3.4. Заполнение форм финансовой отчетности для сводного бухгалтерского отчета за полугодие, девять месяцев и год по основным показателям финансово-экономической деятельности вуза.

2.3.5. Осуществление мониторинга руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными органами Российской Федерации с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы вуза, касающиеся планово-финансовой работы.

2.3.6. Составление различных экономических обоснований, подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению руководства Академии, ведение переписки с федеральными органами по вопросам текущей финансовой деятельности вуза.

2.3.7. Оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений Академии по вопросам, входящим в компетенцию УЭФ.

2.3.8. Обслуживание электронной почты Академии.

## **3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА УЭФ.**

Начальник управления экономики и финансов в пределах своей компетенции:

3.1. Организует работу управления и принимает меры по ее улучшению.

3.2. Обеспечивает выполнение основных задач и функций, возложенных на УЭФ настоящим Положением.

3.3. Запрашивает от подразделений Академии информацию и документы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию УЭФ.

3.4. Приостанавливает действие документов, противоречащих законодательству, инструкциям и положениям по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, с последующим доведением до сведения руководства Академии для принятия соответствующих мер.

3.5. Знакомится с проектами решений руководства Академии, касающимися его деятельности.

3.6. Представляет интересы Академии в вышестоящих организациях в рамках своей компетенции.

3.7. Принимает решение о зачислении работников в штат управления.

3.8. Руководит работниками Управления экономики и финансов, разрабатывает положение об управлении и должностные инструкции на работников.

3.9. Вносит предложения руководству Академии о поощрении работников, а также о наложении дисциплинарных взысканий.

3.10. Подписывает и визирует документы и исходящие материалы в пределах своей компетенции.

3.11. Оказывает методологическую помощь работникам подразделений Академии по вопросам применения финансового, трудового законодательства и другим нормативно-правовым вопросам, входящим в его компетенцию.

3.12. Привлекает специалистов всех структурных подразделений Академии для решения возложенных на управление задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения ректора Академии).

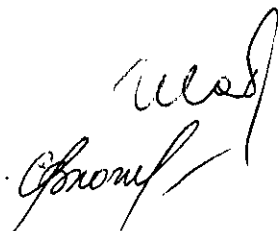
3.13. Обеспечивает взаимодействие со всеми структурными подразделениями Академии.

3.14. Несет ответственность за невыполнение возложенных на УЭФ задач, за качество и достоверность документов и информации, представляемых управлением, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по правовым  
и кадровым вопросам

Начальник УЭФ



Т.Н.Шабазова

С.В.Кожевникова