

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации»

«Утверждаю»

Ректор

М.Ю. Смуров

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕПАРТАМЕНТЕ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2. Департамент экономики и финансов (далее Департамент) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации» (далее - Университет).
3. Настоящее Положение регулирует деятельность Департамента экономики и финансов, определяет его задачи, функции, права и обязанности.
 - 1.1. Департамент в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором, локальными актами университета, а также настоящим Положением.
 - 1.2. Департамент экономики и финансов подчиняется Проректору по научной работе и экономике.
 - 1.3. Департамент экономики и финансов возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Ректора Университета по представлению Проректора по научной работе и экономике.
 - 1.4. Положение о Департаменте экономики и финансов и штаты утверждает Ректор Университета с учетом задач и объема работ, возложенных на Департамент.
 - 1.5. Должностные инструкции, определяющие обязанности, права и ответственность работников Департамента экономики и финансов, утверждаются Проректором по научной работе и экономике по представлению руководителя Департамента.

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

Основными задачами и функциями Департамента экономики и финансов являются:

- 2.1 Организация, планирование и прогнозирование экономической деятельности Университета и филиалов для обеспечения выполнения государственного задания на оказание государственных услуг.
- 2.2 Осуществление координации деятельности филиалов Университета по вопросам, касающимся бюджетного планирования и финансирования.
- 2.3 Осуществление контроля исполнения Университетом и филиалами государственного задания на оказание государственных услуг.
- 2.4 Определение нормативных затрат на оказание государственных услуг по специальностям и направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования и нормативных затрат на содержание имущества.
- 2.5 Участие в реализации плана мероприятий, направленных на повышение эффективности деятельности Университета и филиалов в части оказания государственных услуг и достижения показателей, определенных «Дорожной картой».
- 2.6 Составление расчетов и обоснований для формирования субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, субсидий на иные цели и публичных обязательств
- 2.7 Учет поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидий на иные цели и публичных обязательств, распределение субсидий и публичных обязательств по филиалам Университета.
- 2.8 Мониторинг исполнения субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, субсидий на иные цели и публичных обязательств Университетом и филиалами.
- 2.9 Составление Проекта сметы расходов федерального бюджета в разрезе предметных статей и подстатей бюджетной классификации для формирования бюджетных ассигнований Университета и филиалов на предстоящий год в соответствии с формами и в сроки, установленными Росавиацией.
- 2.10 Составление консолидированного Плана финансово-хозяйственной деятельности Университета на текущий финансовый год и плановый период, утверждение Планов финансово-хозяйственной деятельности филиалов, корректировка Планов в течение года.
- 2.11 Осуществление ежеквартального и в целом за год мониторинга, анализа и контроля исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности Университета

и филиалов.

2.12 Оперативная работа с подразделениями Университета и филиалами в части целевого и эффективного расходования финансовых средств

2.13 Составление смет доходов и расходов, калькуляций по поступлениям от приносящей доход деятельности в разрезе источников финансирования и видов деятельности Университета. Разработка и утверждение механизма распределения средств от приносящей доход деятельности

2.14 Осуществляет руководство по проведению комплексного экономического анализа всех видов деятельности Университета и разработке мероприятий по эффективному использованию капитальных вложений, материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

2.15 Разработка и внедрение финансовой отчетности в подразделениях, оказывающих платные услуги, для обеспечения своевременного и полного контроля над доходами и расходами.

2.16 Разработка и оптимизация управленческого учета;

2.17 Рассмотрение контрактов (договоров) на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг в части обоснованности и целевого и эффективного использования денежных средств.

2.18 Визирование заявок на проведение открытых аукционов, открытых конкурсов, запросов котировок, определение источника финансирования, пункта финансового плана и статьи расходов.

2.19 Визирование, учет и анализ заключенных договоров, контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг

2.20 Расчет стипендиального фонда, размера стипендии по категориям студентов и расходов по содержанию студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.21 Разработка методики и осуществление расчета стоимости подготовки специалистов, бакалавров, аспирантов и курсантов по специальностям, направлениям и формам подготовки, калькуляция стоимости летного часа на воздушных судах.

2.22 Расчет размера платы за проживание студентов в общежитиях Университета, стоимости часа подготовки на тренажерах и других платных услуг, оказываемых Университетом.

2.23 Определение численности работников по функциям управления и структурным подразделениям в соответствии с отраслевыми нормативами численности, выявление отклонения фактической численности от нормативной и причины таких отклонений, разработка предложений по устранению сверхнормативной численности.

2.24 Тарифное нормирование заработной платы в части установления наименования должностей, тарифных ставок, окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате. Разработка и применение форм и систем оплаты труда.

2.25 Установление работникам тарифных ставок, окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате.

2.26 Составление и оформление штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений Университета.

2.27 Проверка штатных расписаний филиалов на предмет обоснованности численности персонала и правильности применения филиалами тарифных ставок, разрядов, окладов, а также действующих норм трудового законодательства.

2.28 Осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины в Университете и филиалах.

2.29 Разработка Положения об оплате труда, локальных нормативных документов, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления стимулирующих выплат и прочих доплат и надбавок, а также осуществление контроля над правильностью их применения.

2.30 Расчет фонда оплаты труда подразделений, 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.

2.31 Подготовка приказов по вопросам организации труда, заработной платы и стимулирующих выплат.

2.32 Участие в составлении проекта Коллективного договора, разработке локальных методических, нормативных и информационных материалов, применяемых при прогнозировании и планировании деятельности Университета.

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

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

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

2.36 Оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Департамента экономики и финансов.

2.38 Осуществление иных полномочий, определяемых руководством Университета в соответствии с обозначенными настоящим Положением задачами.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДЕПАРТАМЕНТА

3.1 Работники Департамента имеют право:

3.1.1 Запрашивать и получать в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для осуществления своих функций, от структурных подразделений Университета и филиалов.

3.1.2 Знакомиться в полном объеме со всей документацией, охватывающей весь период деятельности Университета и филиалов, необходимой при выполнении возложенных на Департамент задач.

3.1.2 Консультировать работников Университета по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

3.1.3 Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию Департамента

3.1.4 Представлять интересы Университета в сторонних организациях по вопросам, связанным профессиональной деятельностью.

3.1.5 Участвовать в проверках финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений и филиалов Университета;

3.1.6 Готовить и представлять начальнику Департамента и/или Проректору по научной работе и экономике предложения по совершенствованию работы Департамента.

3.2 Работники Департамента обязаны:

3.2.1 Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции;

3.2.2 Совершенствовать и развивать деятельность Департамента;

3.2.3 Передавать утвержденную сметно-финансовую документацию другим структурным подразделениям для исполнения;

3.2.4 Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Департамента;

3.2.5 Подготавливать от имени Университета документы для вышестоящих и контролирующих организаций;

3.2.6 Выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения, поручения ректора Университета, Проректора по научной работе и экономике, оперативных совещаний в установленные сроки.

4. РУКОВОДСТВО ДЕПАРТАМЕНТА ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

4.1 Руководитель Департамента экономики и финансов выполняет следующие обязанности:

- руководит всей деятельностью Департамента, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также поручений, приказов и распоряжений руководства Университета;

- вносит предложения Проректору по научной работе и экономике о совершенствовании деятельности Департамента, повышении эффективности его работы;

- осуществляет непосредственное руководство и контроль деятельности работников Департамента;

- разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Департамента;

- обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

- контролирует соблюдение работниками Департамента Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

- подготавливает проекты должностных инструкций работников Департамента и вносит их на утверждение Проректору по научной работе и

экономике

- готовит на имя Проректора по научной работе и экономике предложения о поощрении и дисциплинарном взыскании работников Департамента.

4.2 Руководитель Департамента несет персональную ответственность за:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Департамент настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки поручений руководства, приказов и распоряжений;

- соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой руководству Университета, иным лицам и организациям;

- сохранность документов Департамента и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Департамент;

- организацию и введение делопроизводства в Департаменте в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

4.3 Начальник Департамента имеет право:

- требовать от работников Департамента выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностной инструкцией;

- требовать соблюдения работниками Департамента Устава Университета, Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и распоряжений по Университету;

- запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета и филиалов материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Департамент.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

5.1 Взаимодействие Департамента с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

5.2 Департамент взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета и филиалами

6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1 Департамент может быть ликвидирован или реорганизован приказом Ректора Университета.

Проректор
по научной работе и экономике

Руководитель Департамента
экономики и финансов



А.В. Губенко

Н.В. Юдина