

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ХУДОЖЕСТВЕННО-ПРОМЫШЛЕННАЯ АКАДЕМИЯ
имени А.Л. Штиглица**

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора СПГХПА
им. А.Л. Штиглица
В.Н.Кичеджи
28.07 2016 года



ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении экономикой и финансов

Санкт-Петербург
2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение конкретизирует статус, задачи, функции, ответственность и организацию работы Управления экономики и финансов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургская государственная художественно-промышленная академия им. А.Л. Штиглица» (далее по тексту - академия).

1.2. Управление экономики и финансов (далее по тексту – УЭФ) является структурным подразделением академии, созданным в целях планирования, организации, управления, учета и контроля экономической деятельности, а также обеспечения планирования и осуществления в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) закупок товаров, работ, услуг.

1.3. Решения о создании, реорганизации и ликвидации УЭФ оформляются приказом ректора.

1.4. УЭФ находится в непосредственном подчинении ректора.

1.5. В своей деятельности УЭФ руководствуется:

законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными актами Правительства и федеральных органов исполнительной власти РФ по вопросам управления в образовании и о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг;

Уставом академии;

решениями Ученого совета академии;

приказами и распоряжениями ректора, иными локальными актами академии;

настоящим Положением.

2. Задачи

К компетенции УЭФ относятся следующие основные задачи:

2.1. Формирование единой экономической и финансовой политики академии на основе анализа состояния и тенденций развития системы высшего образования.

2.2. Экономическое планирование и организация финансовой деятельности академии и ее структурных подразделений, направленной на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе оказания образовательных услуг.

2.3. Проведение анализа финансово-экономического состояния академии по данным бухгалтерских, статистических отчетов и разработка мероприятий и предложений по рациональному и эффективному использованию средств на содержание академии.

2.4. Формирование ценовой политики академии.

2.5. Создание условий для эффективного использования основных фондов, трудовых и финансовых ресурсов академии.

2.6. Разработка и составление смет.

2.7. Контроль за целевым использованием средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, средств, полученных от приносящей доход деятельности, от сдачи в аренду нежилого имущества, закрепленного за академией.

2.8. Проведение анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, сбор и предоставление информации о наличии и использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

2.9. Участие в работе по совершенствованию структуры академии, подготовка предложений по оплате труда, стимулированию труда и социальным гарантиям работников.

2.10. Планирование и осуществление закупок в академии в порядке, установленном Федеральным законом № 44-ФЗ и Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (Федеральный закон № 223-ФЗ).

2.11. Прочие задачи, возлагаемые на УЭФ ректором.

3. Функции

УЭФ выполняет следующие функции:

3.1. Подготовка исходных данных для составления планов финансово-хозяйственной деятельности академии.

3.2. Разработка и подготовка к утверждению проектов плана финансово-хозяйственной деятельности академии на текущий финансовый год и плановый период в сроки, определенные Министерством образования и науки Российской Федерации (далее – Минобрнауки РФ) в разрезе плановых показателей по доходам и расходам.

3.3. Обеспечение исполнения утвержденных планов академии, анализ их исполнения, подготовка предложений для внесения изменений в соответствующие разделы планов.

3.4. Экономический анализ деятельности академии, разработка мер по обеспечению режима экономии.

3.5. Сбор, оценка и анализ информации о ценах услуг, проведение маркетинговых исследований и прогнозирование развития академии.

3.6. Анализ бухгалтерской документации и отчетности по финансовой деятельности.

3.7. Выполнение расчетов материальных, трудовых и финансовых затрат.

3.8. Регулирование взаимоотношений с юридическими и физическими лицами, ведение переписки и прием представителей по вопросам, входящим в компетенцию УЭФ.

3.9. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности академии, необходимых для оперативного руководства и управления.

3.10. Формирование и распределение субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и субсидий на иные цели, корректировка плана финансово-хозяйственной деятельности в течение текущего года.

3.11. Формирование и распределение средств, полученных от приносящей доход деятельности и от сдачи в аренду имущества, находящегося в федеральной собственности и переданного в оперативное управление академии, а также корректировка их в течение года.

3.12. Комплексный анализ всех видов финансово-хозяйственной деятельности академии и контроль за использованием средств согласно плану финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования.

3.13. Выполнение расчета стоимости обучения студентов с полным возмещением затрат на текущий финансовый год в разрезе форм обучения (очная, заочная) по программам и направлениям подготовки, реализуемым в академии.

3.14. Выполнение расчетов стоимости платных услуг по различным видам деятельности академии.

3.15. Проведение анализа оплаты за проживание в общежитии и выполнение расчетов стоимости проживания в общежитии академии на текущий финансовый год.

3.16. Осуществление контроля за своевременным оформлением приказов на вселение и выселение проживающих в общежитии.

3.17. Проведение анализа использования стипендиального фонда и выполнение расчетов выплат из стипендиального фонда в соответствии с действующим законодательством на текущий финансовый год.

3.18. Проведение расчетов выплат на содержание студентов из числа детей-сирот в соответствии с действующим законодательством.

3.19. Подготовка проектов приказов по основной деятельности и распоряжений по направлениям, входящим в компетенцию УЭФ.

3.20. Редактирование и визирование документов академии, на предмет соответствия их экономического содержания нормативным документам в части вопросов финансирования, распределения и целевого использования средств по всем источникам.

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

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

3.23. Проверка и сопровождение кадровых приказов на прием,

увольнение и перевод работников на предмет соответствия наименования подразделений - утвержденной структуре академии; должностей, установленных размеров должностных окладов (ставок заработной платы) по оплате труда; стимулирующих и компенсационных выплат, прописанных в положении об оплате труда работников академии.

3.24. Расчет фонда оплаты труда подразделений, осуществление контроля 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.

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

3.26. Осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, правильностью применения окладов, тарификации работ, а также действующих норм трудового законодательства.

3.27. Участие в подготовке проекта коллективного договора академии по вопросам, входящим в компетенцию УЭФ.

3.28. Участие в составлении финансовой и статистической отчетности академии, представление руководству академии необходимых аналитических и статистических данных.

3.29. Систематизация и обобщение материалов, полученных от структурных подразделений академии с последующим представлением отчетов в Минобрнауки РФ, органы государственной статистики, ТУ Росимущества в Санкт-Петербурге и др.

3.30. Систематизация и обобщение заявок на закупку оборудования, материалов, а также на текущий и капитальный ремонт, полученных от структурных подразделений академии.

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

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

3.33. Отслеживание (мониторинг) законодательства Российской Федерации по вопросам, касающимся планово-финансовой работы, с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы академии.

3.34. Составление различных экономических обоснований, подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению руководства академии, ведение переписки с Минобрнауки РФ и иными органами государственной власти по вопросам текущей финансовой деятельности академии.

3.35. Оказание консультационной и практической помощи работникам академии по вопросам, входящим в компетенцию УЭФ.

3.36. Подготовка к заключению с разрешения Минобрнауки РФ проектов договоров на сдачу в аренду недвижимого имущества академии и

сопровождение указанных договоров.

3.37. Оформление договоров и дополнительных соглашений с физическими и юридическими лицами на платные образовательные услуги по образовательным программам высшего образования и ведение реестра этих договоров.

3.38. Организация планирования в академии закупок в порядке, предусмотренном федеральными законами №№ 44-ФЗ и 223-ФЗ.

3.39. Организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.40. Обоснование закупок, обоснование начальной (максимальной) цены контракта или договора.

3.41. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок. При необходимости привлечение экспертов, экспертных организаций.

3.42. Осуществление подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещений об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов.

3.43. Осуществление подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

3.44. Рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии.

3.45. Организация заключения контракта, приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии.

3.46. Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

3.47. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.

3.48. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

3.49. Направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требований об уплате неустоек (штрафов, пеней).

3.50. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия)

Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

3.51. Подготовка и организация своевременного размещения на официальном сайте академии информации по вопросам компетенции УЭФ.

4. Права и обязанности

4.1. УЭФ имеет право:

- получать в установленном порядке все необходимые документы и материалы для организации финансово-хозяйственной деятельности;
- приостанавливать действие документов, противоречащих законодательству, инструкциям и положениям по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, с последующим доведением до сведения руководства академии для принятия соответствующих мер;
- знакомится с проектами решений руководства академии, касающимися его деятельности.

4.2. УЭФ в соответствии с возложенными на него задачами обязано:

- осуществлять предусмотренные настоящим Положением функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, устава и внутренних документов академии;
- исполнять решения ректора по вопросам, относящимся к компетенции УЭФ в порядке и в сроки, установленные внутренними документами академии;
- своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции УЭФ;
- своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции УЭФ;
- не допускать разглашения сведений в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом № 44-ФЗ, к своей работе экспертов, экспертные организации.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники Управления экономики и финансов несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них задач, соблюдение правил по технике безопасности, производственной санитарии, сохранность и исправность используемого оборудования.

5.2. Трудовые отношения работников Управления экономики и финансов регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Организация работы

6.1. Руководство УЭФ и контроль выполнения задач и функций, возложенных на его сотрудников, осуществляет начальник УЭФ.

6.2. Начальник УЭФ действует в пределах прав и обязанностей, определяемых действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, Уставом и решениями Ученого совета академии, приказами и распоряжениями ректора академии, настоящим Положением и должностной инструкцией.

Начальник УЭФ непосредственно подчиняется ректору.

6.3. В своей деятельности начальник УЭФ:

- действует от имени и в интересах академии по всем вопросам, связанным с деятельностью УЭФ, в рамках своих полномочий;
- организует работу для обеспечения выполнения функций УЭФ, определенных настоящим Положением;
- несет персональную ответственность за выполнение или ненадлежащее выполнение функций УЭФ, определенных настоящим Положением;
- в рамках своих полномочий дает указания, обязательные для всех сотрудников УЭФ;
- вносит предложения руководству академии по изменениям структуры и штатного расписания УЭФ, по заключению договоров, соглашений и контрактов, связанных с деятельностью, по изменениям в размещении УЭФ, условиях труда и режиме работы сотрудников управления.

6.4. На время отсутствия начальника УЭФ (болезнь, отпуск, командировка и пр.) исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника УЭФ, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

6.5. Назначение и освобождение от должности начальника УЭФ производится приказом ректора академии.

6.6. Структура, штат сотрудников УЭФ устанавливаются ректором академии.

6.7. Решение о закреплении за УЭФ имущества принимается ректором академии.

6.8. УЭФ взаимодействует и обменивается информацией с факультетами, кафедрами, учебно-методическим управлением, отделом международных связей, отделом по дополнительному образованию, управлением кадров и делопроизводства, и иными структурными подразделениями и должностными лицами академии в рамках утвержденных положений о вышеперечисленных структурных подразделениях и руководствуясь настоящим положением.