



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Санкт-Петербургский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«12» ноября 2015 г.

№ 134/10

**Об утверждении локальных актов, регламентирующих деятельность
Санкт-Петербургского филиала Финуниверситета**

В соответствии с пунктом 12 Устава Финансового университета и во исполнение решения Ученого совета Санкт-Петербургского филиала Финансового университета в соответствии с протоколом от 27.08.2015 г. № 21 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые Положения Санкт-Петербургского филиала Финансового университета в следующем составе:

1.1 Положение о финансово-экономическом факультете Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение №1;

1.2 Положение об Отделе очного обучения Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение №2;

1.3 Положение об Отделе заочного обучения Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение № 3;

1.4 Положение о кафедре Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение № 4;

1.5 Положение об Отделе профориентационной работы Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение № 5;

1.6 Положение об Отделе организационно-методической работы, международного сотрудничества и дополнительного образования Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение № 6;

1.7 Положение об Отделе кадров Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение № 7;

1.8 Положение о Бухгалтерии Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение № 8;

1.9 Положение о Планово-финансовом отделе Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение № 9;

1.10 Положение об Отделе информационных технологий Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение № 10;

1.11 Положение об административно-хозяйственном Отделе Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение № 11;

1.12 Положение об Отделе делопроизводства и архива Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение № 12;

1.13 Положение о студенческом общежитии Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение № 13;

1.14 Положение о библиотеке Санкт-Петербургского Филиала Финансового университета – приложение № 14;

1.15 Положение об Учебно-методическом совете Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение № 15;

1.16 Положение о научной деятельности Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение № 16;

1.17 Положение о воспитательной работе Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение № 17;

1.18 Положение о цикловой комиссии Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение № 18;

1.19 Положение о конфликтной комиссии Санкт-Петербургского филиала Финансового университета по урегулированию споров между участниками образовательных отношений – приложение № 19;

1.20 Положение о реализации факультативных дисциплин образовательных программ высшего образования – приложение № 20;

1.21 Положение о порядке отчисления обучающихся из Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение № 21;

1.22 Положение о режиме занятий обучающихся – приложение № 22;

1.23 Положение о классном руководителе учебной группы – приложение № 23;

1.24 Положение о кураторе учебной группы – приложение № 24;

1.25 Положение о порядке заполнения и ведения журналов учебных занятий в Санкт-Петербургском филиале Финуниверситета – приложение № 25;

1.26 Положение об учебном кабинете Санкт-Петербургского филиала Финуниверситета – приложение № 26;

1.27 Положение о порядке проведения и объёмов занятий по физической культуре по программам бакалавриата очной и заочной форм обучения, при сочетании различных форм обучения, а так же при освоении программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья – приложение № 27.

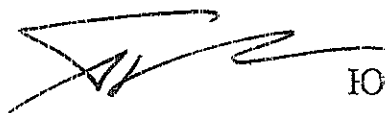
2. Признать утратившими силу:

– приказ Санкт-Петербургского филиала Финуниверситета от 15.06.2013 № 63 "Об утверждении Положений о структурных подразделениях»;

– приказ Санкт-Петербургского филиала Финуниверситета от 16.03.2015 № 21/о «Об утверждении Положения об Учебно-методическом совете в филиале».

2. Контроль за исполнением п. 1.7-1.9 настоящего приказа оставляю за собой, п.1.1-1.4, 1.14-1.15, 1.18, 1.20-1.26 настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-методической работе Тихоновскую Е.В., п.1.5-1.6 настоящего приказа возложить на заместителя директора по дополнительному профессиональному образованию Волкову Л.В., п. 1.10-1.13 настоящего приказа возложить на заместителя директора по административно-хозяйственной работе Баранова А.С., п. 1.16 настоящего приказа возложить на заместителя директора по научной работе Шамину Л.К., п. 1.17, 1.19 настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Соснило А.И.

Директор филиала



Ю.Е. Путихин

Приложение № 9
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Санкт-Петербургского филиала
Финуниверситета
от 12.11.2015 № 134/0

ПОЛОЖЕНИЕ

о Планово-финансовом отделе Санкт-Петербургского филиала Финансового университета

I. Общие положения

1.1. Планово-финансовый отдел (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Санкт-Петербургского филиала федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее – Филиал).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами;
- методическими материалами по экономическому планированию;
- Уставом Финансового университета;
- настоящим Положением.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Филиала.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется директору Филиала и главному бухгалтеру.

1.5. Отдел возглавляется начальником отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Филиала.

1.6. Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела и контролирует работу всех входящих в состав Отдела работников.

1.7. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее экономическое или инженерно-экономическое образование и стаж работы в области экономического планирования на должностях руководителей и специалистов не менее трех лет.

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника Отдела устанавливаются должностной инструкцией, которая согласовывается с начальником отдела и утверждается директором Филиала.

1.9. Изменения структуры и штата Отдела разрабатываются отдела, исходя из условий и особенностей деятельности Филиала, согласовываются с отделом кадров и утверждаются приказом директора Филиала.

1.10. В состав Отдела входят следующие должности:

- начальник планово-финансового отдела;
- ведущий экономист;
- экономист.

1.11. Распределение обязанностей между работниками, входящих в состав Отдела, производится начальником отдела согласно должностным инструкциям.

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Экономическое планирование в Филиале, направленное на организацию рациональной хозяйственной деятельности, выявление и использование резервов производства с целью достижения наибольшей экономической эффективности.

2.2. Комплексный экономический анализ деятельности организации и своевременная разработка мер по эффективному использованию материальных, трудовых и финансовых ресурсов, ускорению темпов роста производительности труда, снижению издержек на реализацию услуг, увеличению прибыли, устранению потерь и непроизводственных расходов.

2.3. Участие в разработке мероприятий по усилению режима экономии, снижению потерь и нерациональных расходов и контролю оплаты услуг.

3. Функции

В соответствии с основными задачами на Отдел возлагаются следующие функции:

- 3.1. Организация разработки планов финансово-хозяйственной деятельности по всем видам деятельности, обоснований и расчетов к ним.
- 3.2. Руководство составлением среднесрочных и долгосрочных планов финансовой и коммерческой деятельности Филиала, согласование и увязка всех их разделов.
- 3.3. Обеспечение доведения показателей плана до подразделений Филиала.
- 3.4. Разработка технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат, составление нормативных калькуляций стоимости услуг и контроль за внесением в них текущих изменений.
- 3.5. Проведение комплексного экономического анализа всех видов деятельности Филиала.
- 3.6. Своевременная разработка мер по эффективному использованию материальных, трудовых и финансовых ресурсов.
- 3.7. Участие в разработке мероприятий по усилению режима экономии, снижению потерь и непроизводительных расходов, совершенствованию ценообразования.
- 3.8. Осуществление совместно с бухгалтерией методического руководства и организации работ по учету и анализу результатов финансово-хозяйственной деятельности, разработка рациональной учетной документации.
- 3.9. Обеспечение разработки проектов смет расходования фондов экономического стимулирования, методических материалов по технико-экономическому планированию деятельности подразделений организации, расчету экономической эффективности мероприятий по внедрению новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений.
- 3.10. Систематический контроль за ходом выполнения подразделениями Филиала плановых заданий.
- 3.11. Статистический учет по всем производственным и технико-экономическим показателям работы Филиала.

3.12. Подготовка периодической отчетности в установленные сроки.

3.13. Участие во внедрении средств механизации и автоматизации в сфере планирования, учета и экономического анализа.

3.14. Составление штатного расписания и тарификационного списка преподавателей.

3.15. Ведение бухгалтерского учета начисления доходов и контроля оплаты услуг.

4. Права

4.1. Отдел в пределах своей компетенции имеет право:

4.1.1. Требовать и получать от подразделений Филиала представления сведений и документов (данных анализа хозяйственной деятельности, бухгалтерского, статистического и оперативного учета и т.д.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела (составления планов, заданий и экономического анализа, а также участия в составлении планов финансово-хозяйственной деятельности и т.д.).

4.1.2. Проверять выполнение планов и заданий производственными подразделениями Филиала, правильность применения форм и систем оплаты труда.

4.1.3. Контролировать экономическую деятельность подразделений Филиала; давать рекомендации по организации и ведению работы в области экономического планирования.

4.1.4. Вносить изменения в установленном порядке в плановые финансово-экономические показатели подразделений Филиала.

4.1.5. Требовать в установленном порядке от подразделений организации: данные для расчета нормативных калькуляций; данные для проведения экономического анализа.

4.1.6. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, и участвовать в них.

4.2. Начальник отдела имеет право:

4.2.1. Знакомиться с проектами решений руководства Филиала, касающихся деятельности Отдела.

4.2.2. Вносить на рассмотрение руководства Филиала предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим Положением.

4.2.3. В пределах своей компетенции сообщать директору Филиала обо всех недостатках в деятельности Филиала, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

4.2.4. Запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.2.6. Вносить на рассмотрение директора Филиала представления о назначении, перемещении, увольнении работников Отдела, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.

4.2.7. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Взаимоотношения

5.1. Отдел осуществляет взаимодействие со следующими структурными подразделениями Филиала:

- бухгалтерией:

представляет: План финансово-хозяйственной деятельности Филиала; отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности Филиала; экономические нормативы материальных и трудовых затрат, тарифы на работы (услуги); сметную калькуляцию стоимости услуг;

получает: данные бухгалтерского учета, необходимые для осуществления экономического планирования, прогнозирования, проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности Филиала; результаты экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Филиала по данным бухгалтерского учета, статистической и оперативной отчетности; сведения о среднесписочной численности сотрудников;

- отделом кадров:

согласовывает штатное расписание и тарификационный список преподавателей;

- учебными отделами очного и заочного отделения:

получает: сведения о контингенте обучающихся в Филиале, а также проводит сверку расчетов платных образовательных услуг;

- с заместителем директора по административно-хозяйственной работе:

получает: оформленные в установленном порядке Планы закупок для составления Плана финансово-хозяйственной деятельности, а также Изменения в план закупок.

Для решения вопросов, входящих в компетенцию начальника отдела, представляет Филиал в отношениях с другими организациями, предприятиями и учреждениями.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;
- неправильное использование и неполноту использования предоставленных прав;
- некачественное исполнение обязанностей подчиненных ему работников;
- низкую исполнительскую и трудовую дисциплину подчиненных ему работников;
- причинение материального ущерба организации – в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Ответственность других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник

планово-финансового отдела

Ю.А. Давлятшина

Согласовано:

Главный бухгалтер

Н.В. Речкина