

# САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ

---

## **ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета  
института

Протокол заседания  
от 29.10.2008 № 10

## **УТВЕРЖДЕНО**

Ректором института

Приказ  
от 05.10.2008 № 193

## **Положение об экономическом отделе.**

### **I. Общие положения.**

1.1. Экономический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного института психологии и социальной работы, входит в структуру Управления финансов института.

1.2. Отдел обеспечивает функционирование баз данных по начислению и оплате за обучение студентов, аспирантов и слушателей института и контроль за оплатой, осуществляет планирование доходов и расходов института, участвует в проведении конкурсов по размещению госзаказа.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность на основе:

- Законодательства РФ, Санкт-Петербурга об образовании, о труде, о государственном заказе, ведения экономической деятельности;
- Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении);
- Устава института;
- Положения о управлении финансов;
- настоящего Положения;
- других нормативно-правовых актов Российской Федерации, Санкт-Петербурга и института.

### **II. Структура и управление отделом.**

2.1. Структура и штаты Отдел утверждается Ректором института с учетом специфики деятельности, объема работ и наличия денежных средств по фонду заработной платы.

2.2. Работу Отдел возглавляет руководитель экономического отдела.

Руководитель отдела назначается приказом Ректора из числа лиц, имеющих высшее образование, соответствующую квалификацию, навыки и опыт работы в данной сфере деятельности. Руководитель отдела осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной Ректором института.

2.3. Штатная структура Отдела включает должности экономиста и секретаря экономического отдела.

2.4. Штатная структура Отдела может включать других работников, при согласовании их полномочий и обязанностей с руководителем отдела и Ректором института.

### **III. Задачи и функции отдела.**

3.1. Основными **задачами** деятельности Отдела являются:

3.1.1 Регистрация и хранение договоров на обучение с обучающимися института.

3.1.2 Ведение базы данных по начислению оплаты за обучение обучающихся института и контроль за своевременностью оплаты за обучение обучающихся института.

3.1.3 Планирование доходов и расходов института, составление и коррекция смет доходов и расходов института.

3.2. Основными **функциями** Отдела являются:

3.2.1. Организация оформления, регистрации и хранения договоров со студентами.

3.2.2. Организация формирования и использования базы данных об оплате обучающихся за обучение.

3.2.3. Формирование данных по оплате за обучение по календарным годам и выдача справок (распечаток из баз данных) об оплате за обучение в налоговые органы.

3.2.4. Предоставление информации о фактических доходах Института ежемесячно, о планируемых доходах в последующие периоды и другой информации в рамках своей компетенции.

3.2.5. Предоставление Главному бухгалтеру информации о начислениях и оплате за обучение студентами ежемесячно, о фактических и планируемых доходах Института.

3.2.6. Составление и коррекция смет доходов и расходов, составление проектов бюджета института на планируемые периоды, предоставление экономического обоснования проектов бюджета института.

3.2.7. Разработка тарификации сотрудников института в соответствии с действующими нормативами и составление штатного расписания института на основе тарификации.

3.2.8. Расчет и разработка внутренних нормативов.

3.2.9. Участие в проведении конкурсных процедур по размещению государственного заказа.

3.2.10. Предоставление в деканаты Института сведений о задолжниках по оплате за обучение ежемесячно.

### **IV. Права и обязанности сотрудников отдела.**

4.1. Сотрудники Отдела пользуются всеми правами работников института, предусмотренными законодательством о труде РФ и Санкт-Петербурга, Уставом института, а также другими нормативными актами.

4.2. Сотрудники Отдела имеют право на:

- получение всей необходимой информации о деятельности института;
- необходимое техническое и правовое обеспечение своей деятельности;
- предложение инициатив по улучшению осуществления деятельности института.

4.3. Сотрудники Отдела обязаны качественно и эффективно выполнять работу в рамках задач и функции Отдела, в соответствии с данным Положением.

4.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдела задач и полномочий несет руководитель экономического отдела.

4.4. Степень ответственности других сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.