



Федеральное агентство воздушного транспорта
Иркутский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Положение об управлении финансово-экономической деятельности

СМК-ПСП/27-11/184

Утверждено
приказом директора
Иркутского филиала МГТУ ГА
24.05.2019 г. № 66/п

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Иркутск 2019

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заместитель главного бухгалтера	Морозова В.Ю. <i>[Подпись]</i>	30.04.19
Проверил	Начальник отдела МиЛАР	Вишнякова А.А./ <i>[Подпись]</i>	06.05.19
Согласовано	Главный бухгалтер филиала – начальник УФЭД	Стремиллова Е.В./ <i>[Подпись]</i>	06.05.19
Версия: 1.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр.1 из 23



Иркутский филиал МГТУ ГА

Положение об управлении финансово-экономической деятельности

СМК-ПСП/27-11/184

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО заместителем главного бухгалтера.
2. ВНЕСЕНО заместителем директора по учебно-методической работе Иркутского филиала МГТУ ГА.
3. ПРИНЯТО решением Ученого совета Иркутского филиала МГТУ ГА протокол от 07.05. 2019 г. № 10.
4. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Иркутского филиала МГТУ ГА от 24.05. 2019 г. № 66/19
5. ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ.




Иркутский филиал МГТУ ГА

Положение об управлении финансово-экономической деятельности

СМК-ПСП/27-11/184

№ п/п	Содержание	Страницы
1.	Общие положения	4-5
2.	Основные задачи	6-8
3.	Функции	8-14
4.	Права	14-16
5.	Обязанности	16-17
6.	Ответственность	17-18
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	18-20
8.	Порядок внесения изменений в положение	20
9.	Лист согласования	21
10.	Лист ознакомления	22
11.	Лист регистрации изменений	23

	Иркутский филиал МГТУ ГА
	Положение об управлении финансово-экономической деятельности
	СМК-ПСП/27-11/184

1. Общие положения

1.1. Управление финансово-экономической деятельности (далее по тексту Управление) Иркутского филиала МГТУ ГА (далее по тексту Филиал) действует на правах структурного подразделения Филиала.

1.2. Управление предназначено для своевременного, полного и качественного документационного обеспечения деятельности службы главного бухгалтера и для организации финансовой деятельности Филиала, направленной на обеспечение финансовыми ресурсами заданий плана, сохранности и эффективного использования трудовых и финансовых ресурсов организации.

1.3. Для осуществления своей деятельности в соответствии с настоящим Положением Управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Бюджетным Кодексом Российской Федерации от 31.07.98г. №145-ФЗ;
- Налоговым Кодексом Российской Федерации от 31.07.1998г. №146-ФЗ (часть первая), от 05.08.2000 № 117-ФЗ (часть вторая);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";
- Уставом МГТУ ГА;
- Положением об Иркутском филиале МГТУ ГА;
- Положением об оплате труда;



Иркутский филиал МГТУ ГА

Положение об управлении финансово-экономической деятельности

СМК-ПСП/27-11/184

- Положением о стипендиальном обеспечении;
- Правовыми актами и нормативными документами по финансовой деятельности;

- Коллективным договором;

- Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Управление возглавляет главный бухгалтер-начальник УФЭД, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

1.5. Квалификационный и численный состав Управления определяется в соответствии со штатным расписанием.

1.6. В структуру Управления входят:

- заместитель главного бухгалтера;

- заместитель главного бухгалтера по планированию;

- начальник отдела планирования, договоров и закупок;

- ведущий бухгалтер группы расчета заработной платы и стипендии;

- ведущий бухгалтер материальной группы, по расчетам с контрагентами;


- ведущий экономист по закупкам;

- ведущий экономист по договорам аренды и предпринимательской деятельности;

- старший кассир.

1.7. Полномочия работников Управления регламентируются должностными инструкциями. При изменении функций и задач Управления должностные инструкции пересматриваются;

1.8. Работники Управления назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

	Иркутский филиал МГТУ ГА
	Положение об управлении финансово-экономической деятельности
	СМК-ПСП/27-11/184

2. Основные задачи

Основными задачами Управления являются:

2.1. Организация бухгалтерского учета:

- формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Филиала, его имущественном положении, доходах и расходах.
- соблюдение порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчётов, платёжных обязательств;
- своевременное отражение на счетах бухгалтерского учёта операций, связанных с их движением;
- учёт имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- проведение инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
- учёт финансовых и расчётных операций;
- обеспечение расчетов по заработной плате;
- рациональное использование трудовых ресурсов и правильное расходование фонда оплаты труда;
- правильному начислению и перечислению налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, единого социального налога, платежей в банковские учреждения;
- участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности университета по данным бухгалтерского учёта и отчётности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;



Иркутский филиал МГУ ГА

Положение об управлении финансово-экономической
деятельности

СМК-ПСП/27-11/184

-участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролю передаче в необходимых случаях этих материалов в следственные органы;

-ведение работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

-обеспечение составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- сдачу в налоговые органы годовых, квартальных и прочих отчетов;

-согласование назначения, увольнения, и перемещения материально-ответственных лиц.

2.2. Организация финансово-хозяйственной деятельности:

-руководство работой по текущему и перспективному экономическому планированию, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности;

-выявление и использование резервов с целью достижения наибольшей результативности в деятельности Филиала;

-организация комплексного финансово-экономического анализа деятельности предприятия и участие в разработке мероприятий по эффективному использованию материальных и трудовых ресурсов.

-предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.3. Организация договорной работы и закупок:

- участие в планировании сметы расходов Филиала;



Иркутский филиал МГТУ ГА

Положение об управлении финансово-экономической деятельности

СМК-ПСП/27-11/184

- своевременное удовлетворение потребностей Филиала в товарах, работах, услугах по наиболее выгодной цене;
- организация и проведение закупочных процедур;
- своевременная подготовка контрактов (договоров) и их заключение;
- сокращение расходов за счёт оптимизации закупочной деятельности на основе совершенствования конкурсных процедур, электронных торгов.

3. Функции

В процессе своей деятельности Управление реализует следующие основные функции:

3.1. В области бухгалтерского учета:

- организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Филиала;
- контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- начисление доходов согласно заключенных договоров;
- производить, в установленные сроки договором и другими документами, расчеты с контрагентами;
- ведет учет поступления, перемещения и выбытия товарно-материальных ценностей;
- определяет источник финансирования финансово-хозяйственной деятельности предприятия, включающие бюджетное финансирование, проводит исследование и анализ финансовых рынков, оценивает возможный финансовый риск применительно к каждому источнику средств и разрабатывает предложения по его уменьшению;
- участие в составлении проектов финансовых планов Филиала со всеми необходимыми расчетами с учетом наиболее рационального использования фондов;



Иркутский филиал МГТУ ГА

Положение об управлении финансово-экономической деятельности

СМК-ПСП/27-11/184

- определение источников финансирования при расходовании денежных средств;
- доведение показателей утвержденного финансового плана и вытекающих из него заданий, лимитов, норм и нормативов до структурных подразделений и осуществление систематического контроля за их соблюдением и выполнением;
 - обеспечение выполнения финансового плана;
 - обеспечение финансирования затрат, предусмотренных планом;
 - составление и представление руководству университета сведений о поступлении денежных средств и справок о ходе выполнения основных показателей финансового плана и о финансовом состоянии;
 - осуществление мероприятий, способствующих своевременности платежей;
- участие в определении финансовых условий при заключении контрактов (договоров);
- организация и общее руководство разработкой проектов перспективных и текущих планов;
- внесение соответствующих корректировок в планы Филиала в случае изменения финансовой ситуации;
- подготовка необходимых материалов для рассмотрения проектов планов итогов работы Филиала;
- разработка системы показателей оценки деятельности структурных подразделений в соответствии со спецификой их работы и участие в разработке положений по материальному поощрению;
- изучение эффективности применения действующих систем оплаты труда, разработка мероприятий по совершенствованию организации заработной платы всех категорий работников Филиала;
- взаимодействие с материально-ответственными лицами;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учёта и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;



Иркутский филиал МГТУ ГА

Положение об управлении финансово-экономической деятельности

СМК-ПСП/27-11/184

- разработка применительно к конкретным условиям положений об оплате труда и премировании работников, осуществление контроля за правильностью их применения;

- осуществление контроля и проведение анализа расходования фонда оплаты труда, соблюдение штатной дисциплины;

- проведение анализа организации и структуры заработной платы по подразделениям, отдельным категориям и профессиям работников;

- контроль за исполнением контрагентами своих обязательств по заключенным договорам;

- размещение (предоставление) бухгалтерской отчетности Филиала по информационно-коммуникационным каналам связи, в том числе:

- на сайте электронного бюджета;

- на сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях.

- принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости.

- выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерского учета Филиала.

3.2. В области планирования финансово-хозяйственной деятельности:

- прием и последующая обработка заявок и иных сведений о потребности структурных подразделений Филиала в товарах, работах, услугах;

- внесение планово-финансовых показателей Филиала на сайте в единой информационной системе в сфере закупок (далее ЕИС) плана закупок;

- подготовка при необходимости изменений в план закупки и размещение их в ЕИС;

- составление планов сводного приложения к ПФХД Филиала со всеми необходимыми расчетами с учетом наиболее рационального использования фондов за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- иных субсидий;



Иркутский филиал МГТУ ГА

Положение об управлении финансово-экономической деятельности

СМК-ПСП/27-11/184

- средств, полученных от приносящей доход деятельности;
 - публичных обязательств;
- рассмотрение вопросов о распределении остатков средств на лицевых счетах на 1 января;
- анализ кассового исполнения бюджетных средств, в соответствии с утвержденной поквартальной росписью поступлений и расходов;
- организация и руководство работой по комплексному, экономическому анализу производственно-хозяйственной деятельности Филиала;
- внесение предложений по изменению плана финансово-хозяйственной деятельности Филиала в случае изменения финансовой ситуации;
- подготовка периодической финансовой отчетности в установленные сроки;
- осуществление контроля за выполнением показателей финансового плана, за использованием по целевому назначению средств в целом по Филиалу и по отдельным структурным подразделениям;
- ведение штатной расстановки в соответствии с утвержденным штатным расписанием Филиала;
- составление калькуляций по направлениям деятельности Филиала;
- контроль за рациональным и целесообразным расходованием денежных средств за счет всех источников поступлений;
- размещение планово-финансовых показателей Филиала:
- на сайте электронного бюджета - ПФХД;
 - на сайте отраслевого информационного ресурса «РАМЗЭС» - показатели по финансово-хозяйственной деятельности Филиала;
- выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных планово-экономической информации.

3.3. В области договорной работы и закупок:



Иркутский филиал МГТУ ГА

Положение об управлении финансово-экономической деятельности

СМК-ПСИ/27-11/184

3.3.1. При проведении конкурентной закупки в электронной форме:

- подготовка и проведение конкурсных процедур при выборе товаров и услуг;

- подготовка, организация утверждения, размещение в ЕИС плана-графика закупки товара и услуг на основе заявок подразделений и в соответствии с выделенными финансовыми средствами;

- обоснование закупки, обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

- подготовка при необходимости изменений в план-график, размещение их в ЕИС;

- консультирование сотрудников Филиала по вопросам, связанным с оформлением технического задания на закупку товаров, работ, услуг;

- подготовка, организация утверждения, размещение в ЕИС извещения, документации о закупках и проекта контракта;

- при необходимости подготовка изменений в извещение, документацию о закупке, размещение их в ЕИС;

- работа на электронной площадке и размещение на ней документов и сведений, организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок;

- при необходимости подготовка разъяснений на запросы и размещение их в ЕИС, на электронной площадке;

- подготовка протоколов заседаний Единой комиссии по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии;

- обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе закупки данных;

- рассмотрение банковских гарантий;

- обеспечение хранения документов, полученных и созданных в процессе организации и проведения процедур закупки;

- формирование отчетности по закупкам.



Иркутский филиал МГТУ ГА

Положение об управлении финансово-экономической деятельности

СМК-ПСП/27-11/184

3.3.2. При заключении, исполнении контракта по результатам конкурентной закупки в электронной форме:

- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- организация заключения контракта;
- организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;
- подготовка и организация заключения дополнительных соглашений к контрактам;
- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.

3.3.3. При возникновении спорных ситуаций по результатам конкурентной закупки в электронной форме:

- организация включения в РНП информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- направление требований об уплате неустоек (штрафов, пеней);
- участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупок и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

3.3.4. При закупке малого объема и закупке у единственного поставщика:

- проверка на соответствие законодательству Российской Федерации и визирование проектов договоров и соглашений, заключаемых Филиалом;
- представление предложений по устранению выявленных несоответствий законодательству Российской Федерации;
- согласование условий проектов договоров, разработанных контрагентами.
- рассмотрение предложений контрагентов по изменению и дополнению заключенных договоров, а также подготовка проектов данных изменений и дополнений к заключенным договорам и направление их для ознакомления контрагентам;



Иркутский филиал МГУ ГА

Положение об управлении финансово-экономической деятельности

СМК-ПСП/27-11/184

- передача проектов договоров для визирования руководителям структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы;

- заключение предварительных и окончательных договоров;

- принятие мер к досудебному урегулированию разногласий с контрагентами по вопросам заключения, изменения договоров;

- контроль за выполнением условий договоров структурными подразделениями Филиала;

- сбор и систематизация данных о контрагентах (организационно-правовая форма, адреса для переписки, платежные реквизиты, номера телефонов, факсов, фамилии, имена и отчества руководителей и ведущих специалистов, степень обязательности и добросовестности выполнения договорных обязательств, анализ практики заключения и исполнения хозяйственных договоров за предыдущие годы);

4. Права

Управление в лице главного бухгалтера-начальника УФЭД имеет право:

4.1. Принимать участие в созываемых руководством совещаниях представителей структурных подразделений для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Управления и связанных с выполнением ее задач и функций;

4.2. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Филиала по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;

4.3. При необходимости запрашивать и получать от всех структурных подразделений Филиала информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

4.4. Привлекать сотрудников других подразделений, имеющих необходимые специальные познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги;



Иркутский филиал МГУ ГА

Положение об управлении финансово-экономической деятельности

СМК-ПСП/27-11/184

4.5 Проверять в структурных подразделениях Филиала соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

4.6 Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений Филиала выполнения установленных правил работы с финансовыми документами;

4.7 Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4.8. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

4.9. Вносить предложения:


- о поощрении отличившихся работников;
- о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

4.10. Представительствовать в установленном порядке от имени Филиала по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями;

4.11. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Управления и не требующим согласования с руководителем Филиала;

4.12. Осуществлять текущий контроль за ходом выполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

4.13. Представлять Филиал во взаимоотношениях с контрагентами в пределах компетенции, определенной настоящим положением.

	Иркутский филиал МГТУ ГА
	Положение об управлении финансово-экономической деятельности
	СМК-ПСИ/27-11/184

4.14. Принимать меры при обнаружении нарушений в работе структурных подразделений Филиала и докладывать об этих нарушениях руководителю для принятия соответствующих мер.

5. Обязанности

При выполнении своих задач Управление обязано:

5.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации;

5.2. Соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка и других локальных актов Филиала;

5.3. Обеспечивать решение задач и выполнение функций, установленных настоящим Положением;

5.4. Своевременно и в полном объеме формировать отчеты;

5.5. Соблюдать законность, своевременность и правильность оформления документов;

5.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.7. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащих в документах;

5.8. Участвовать в разработке предложений, направленных на обеспечение платежеспособности, увеличение прибыли, укрепление финансовой дисциплины;

5.9. Организовать ведение бухгалтерского учёта и отчетности в Филиале на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учёта и контроля;

5.10. Повышать профессиональный уровень работников Управления;

5.11. Обеспечить доведение утвержденных финансовых показателей до подразделений;

5.12. Осуществлять контроль за выполнением финансового плана и бюджета, другим финансовым показателям, за правильным



Иркутский филиал МГТУ ГА

Положение об управлении финансово-экономической деятельности

СМК-ПСП/27-11/184

расходованием денежных средств, за целевым использованием средств;

5.13. Участвовать в проведении совещаний-семинаров (учебы) с работниками Управления;

5.14. Осуществлять контроль за целевым использованием стипендиального фонда, порядком назначения государственной академической стипендии студентам, государственной социальной стипендии студентам, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований бюджета Российской Федерации;

5.15. Обеспечивать выполнение политики и целей Филиала в области качества в рамках своей деятельности;

5.16. Осуществлять управление документацией, внутренним аудитом, мониторингом финансовых процессов.

6. Ответственность


Управление в лице главного бухгалтера-начальника Управления финансово-экономической деятельности несёт ответственность:

6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

6.2. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.3. Несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

6.4. Необеспечение сохранности и конфиденциальности информационных ресурсов в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации;

	Иркутский филиал МГТУ ГА
	Положение об управлении финансово-экономической деятельности
	СМК-ПСП/27-11/184

6.5. Несвоевременное и некачественное выполнение функций и задач, изложенных в настоящем Положении;

6.6. За обеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении, и соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности;

6.7. Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководителя Филиала.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

Взаимодействие Управления с факультетами, кафедрами и другими подразделениями Филиала по вопросам обеспечения деятельности осуществляется регулярно на основании внутренних организационно-правовых документов исходя из производственной необходимости.

Для реализации поставленных задач и выполнения функций Управление взаимодействует со структурными подразделениями Филиала по следующим вопросам:

Наименование подразделения и/или должностных лиц	Получение	Срок получения	Предоставление	Срок предоставления
Внутренние подразделения и должностные лица				
Директор	приказы; распоряжения; запросы	по мере поступления	отчеты о выполненной работе; справки по запросам; планы работы Управления	в установленные сроки




Иркутский филиал МГТУ ГА

Положение об управлении финансово-экономической деятельности

СМК-ПСП/27-11/184

Зам.директора по направлениям	распоряжения; запросы, план приема студентов, план ремонтно-восстановительных работ	по мере поступления, в установленные сроки	справки по запросам; планы, отчеты	в установленные сроки
Деканы факультетов	информация, необходимая для деятельности Управления, приказы, отчеты о численности	по мере поступления, в установленные сроки	информация, связанная с выплатами стипендий и иных вознаграждений студентам; информация об оплате обучения студентов.	в установленные сроки
Кафедры Филиала	информация, необходимая для деятельности Управления, служебные записки об изменении штатного расписания, заявки на осуществление закупки товаров, работ, услуг	по мере поступления, в установленные сроки	табели учета рабочего времени; информация, связанная с товарно-материальным учетом	в установленные сроки
Управление эксплуатационно-хозяйственной деятельности	Показания приборов учета потребления воды и энергии, заявки на осуществление закупки товаров, работ, услуг	в установленные сроки	информация, связанная с товарно-материальным учетом	в установленные сроки

	Иркутский филиал МГТУ ГА
	Положение об управлении финансово-экономической деятельности
	СМК-ПСП/27-11/184

Учебный отдел	Численность студентов, нагрузка преподавателей, методические инструкции, положения	в установленные сроки	Документы, отчеты	в установленные сроки
Отдел кадров	Приказы, заявки на осуществление закупки товаров, работ, услуг	в установленные сроки		в установленные сроки
Управление по воспитательной, социальной и профориентационной работе	отчеты о выполненной работе, заявки на осуществление закупки товаров, работ, услуг	в установленные сроки		в установленные сроки
Другие подразделения	Служебные записки, заявки на осуществление закупки товаров, работ, услуг и иная информация	в установленные сроки		в установленные сроки

Взаимодействие управления со сторонними организациями осуществляется на основании договорных документов в установленном порядке.

8. Порядок внесения изменений в положение

8.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется по мере необходимости;

8.2. Изменения вводятся в действие приказом директора Филиала;

8.3. Все вносимые изменения регистрируются в листе регистрации изменений.



Иркутский филиал МГТУ ГА

Положение об управлении финансово-экономической
деятельности

СМК-ПСП/27-11/184

Лист согласования

Положение об управлении финансово-экономической деятельности
Иркутского Филиала МГТУ ГА разработал:

Зам.главного бухгалтера *Мороз* В.Ю. Морозова 30.04.19
(подпись) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер-начальник УФЭД *Стремил* Е.В.Стремилова 06.05.19
(подпись) (дата)



Иркутский филиал МГТУ ГА

Положение об управлении финансово-экономической
деятельности

СМК-ПСП/27-11/184

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись



Иркутский филиал МГТУ ГА

Положение об управлении финансово-экономической
деятельности

СМК-ПСП/27-11/184

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения измене- ния	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				