УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора

№ 106 «05» августа 2025 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 02DE0EAE00FEB2928D49B2C673EEDC9514
Действителен с 16.06.2025 по 16.09.2026
Владелец РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ - ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕВАНГЕЛЬСКИХ ХРИСТИАН-БАПТИСТОВ "САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ХРИСТИАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"

Положение об административно – финансовом отделе

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административной работе

Ведущий специалист по кадрам А.И.Пиликина

Секретарь-референт Н.Г.Тимофеева

ЗАПИСЬ ИСТОРИИ ДОКУМЕНТА

Статус документа (базовый /ревизия/ отмена)	Ревизия документа	Дата ввода в действие/ отмены	Примечание
базовый		05.08.2025	Издан впервые

1. Общие положения

1.1. Административно-финансовый отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Религиозной организации - духовной образовательной организации высшего образования евангельских христиан-баптистов «Санкт-Петербургский Христианский Университет» (далее Университет).

1.2. Отдел создан приказом ректора от 31.10.2024 г. № 150, дополнен приказом ректора от 16.05.2025 г. № 71 в результате оптимизации структуры путем слияния трех отделов: коммерческого, административно-хозяйственного, бухгалтерии.

1.3. Отдел подчиняется проректору по административной работе и осуществляет свою деятельность под его руководством.

1.4. Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, и нормативными документами по финансовым вопросам, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

1.6. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника Отдела.

1.7. Отдел реализует возложенные на него задачи и функции во взаимодействии с другими структурными подразделения университета, и внешними организациями в рамках полномочий, определенных настоящим Положением.

2. Организационная структура

2.1. Организационная структура формируется с учетом стоящих перед Отделом задач и функций и определяется штатным расписанием должностей работников. Штатное расписание Отдела и изменения в структуру утверждаются приказом ректора по представлению начальника Отдела.

2.2. Структура Отдела представлена в Приложении № 1.

2.3. Основные обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников, утвержденными ректором.

3. Задачи

3.1. Основная цель деятельности Отдела — обеспечение устойчивого и эффективного функционирования Университета посредством комплексного управления финансовыми, хозяйственными, административными и кадровыми процессами.

3.2. К основным задачам работы Отдела относятся:

— планирование, анализ и контроль исполнения бюджета Университета;

— обеспечение финансовой устойчивости и прозрачности деятельности учреждения;

— эффективное управление имущественными и материальными ресурсами;

— организация закупок и договорной работы в соответствии с законодательством и внутренними регламентами;

— административно-хозяйственное обеспечение учебного процесса, содержания зданий, территорий, технических систем;

— ведение кадровой политики, соответствующей миссии и задачам Университета;

— организация предоставления платных образовательных и иных услуг, включая услуги проживания;

— формирование внутренней отчетности, участие в внешней отчетности и подготовка аналитических материалов для руководства;

— разработка и внедрение мероприятий по оптимизации документооборота и делопроизводства;

— обеспечение соблюдения трудового законодательства и требований охраны труда;

— поддержка реализации стратегических инициатив и проектов Университета;

— участие в пределах своей компетенции, в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

4. Функции

При реализации задач Отдел осуществляет следующие основные функции:

4.1. Финансово-экономическая:

— разработка годового плана финансово-хозяйственной деятельности;

— учет и анализ доходов и расходов;

— планирование фонда оплаты труда;

— подготовка и предоставление отчетности;

— контроль соблюдения лимитов, источников финансирования;

— сопровождение договоров на оказание платных услуг;

— участие в проверках, аудитах, подготовка обоснованных заключений.

4.2. Административно-хозяйственная:

— обеспечение бесперебойного функционирования зданий и инфраструктуры;

— организация ремонта, технического обслуживания, благоустройства;

— закупка товаров, работ и услуг для нужд Университета;

— организация хранения и инвентаризации имущества;

— контроль санитарного состояния, пожарной безопасности.

4.3. Коммерческая:

— развитие направлений внебюджетной деятельности;

— организация предоставления услуг проживания, аренды помещений;

— проведение мероприятий на территории Университета;

— контроль соблюдения условий договоров с контрагентами.

4.4. Кадровая:

— оформление приема, перевода, увольнения работников;
— ведение личных дел, трудовых книжек;
— организация аттестаций, конкурсов, выборов;
— разработка и реализация системы управления персоналом;
— обеспечение соблюдения трудового законодательства;
— составление и контроль графиков отпусков;
— организация повышения квалификации.

4.5. Документационная:

— ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел;
— контроль качества оформления документов;
— организация архивного хранения, обеспечение доступности документов;
— сопровождение внутреннего документооборота в СДОУ.

5. Руководство

5.1. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела. Должность начальника Отдела относится к категории «руководители» в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих.

5.2. На должность начальника Отдела принимается лицо, имеющее высшее образование (магистратура или специалитет), дополнительное профессиональное образование по профилю профессиональной деятельности и стаж работы в сфере управления деятельностью предприятия не менее двух лет.

5.3. Начальник Отдела принимается на должность и увольняется с занимаемой должности приказом ректора или иного должностного лица, уполномоченного приказом ректора, по представлению (согласованию) проректора по административной работе.

5.4. Начальник Отдела в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами и документами, перечисленными в пункте 1.5 настоящего положения.

5.5. Начальник Отдела должен знать:

— законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Университета;
— налоговое и экологическое законодательство Российской Федерации;
— порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;
— конъюнктуру рынка;
— трудовое законодательство Российской Федерации;
— природоохранное законодательство;
— методы обработки информации с использованием современных средств коммуникации и вычислительной техники;
— правила и нормы по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

5.6. В период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, болезнь и т.п.) его обязанности (кроме принятия финансовых обязательств) исполняет лицо, назначенное в установленном порядке в соответствии с организационно-распорядительными документами по личному составу.

6. Обязанности руководителя

Начальник Отдела обязан:

6.1. Обеспечивать организацию деятельности и планирования работы Отдела в соответствии с пп. 3, 4 настоящего Положения.

6.2. Обеспечивать выполнение задач в соответствии с Положением;

6.3. Контролировать своевременность и качество выполнения работниками Отдела своих обязанностей.

6.4. Обеспечивать подбор и развитие персонала

6.5. Издавать распоряжения по вопросам охраны и условий труда, корпоративной этики, обеспечения информационной и экономической безопасности, обязательные к исполнению подчиненными работниками.

6.6. Координировать действия Отдела с другими структурными подразделениями Университета.

6.7. Разрабатывать должностные инструкции подчиненных работников и положение об Отделе, рабочие инструкции и другие документы, регламентирующие деятельность Отдела и Университета, а также организовывать их хранение.

6.8. Проводить ознакомление в установленном порядке работников Отдела с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.9. Организовывать и контролировать ведение табеля учета рабочего времени в Отделе.

6.10. Разрабатывать графики работы и отпусков работников Отдела, контролировать их выполнение.

6.11. Соблюдать и принимать меры по соблюдению работниками Отдела требований Положения о функциональных обязанностях работников по обеспечению охраны труда.

7. Права руководителя

Начальник Отдела имеет право:

7.1. Выступать в качестве официального представителя Университета при взаимодействии с ведомствами, фирмами и организациями в пределах своих полномочий в соответствии с доверенностью, выданной ректором Университета.

7.2. Подписывать документы, направляемые от имени Отдела и Университета по вопросам, входящим в его компетенцию.

7.3. Получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

7.4. Запрашивать и получать от руководителей университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

7.5. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению деятельности Отдела и совершенствованию методов работы.

7.6. Вносить предложения ректору Университета о перемещении работников Отдела, их премировании в соответствии с установленным порядком, а также о привлечении к дисциплинарной ответственности.

7.7. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Отдела.

8. Ответственность руководителя

Начальник Отдела несет личную ответственность за:

8.1. Надлежащую организацию и ведение коммерческой, финансово-экономической, административно-хозяйственной деятельности и другой деятельности, относящейся к его компетенции.

8.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, приказами и указаниями ректора, иными организационно-распорядительными документами Университета.

8.3. Своевременное и Качественное исполнение и контроль исполнения договоров (контрактов, соглашений), заключенных Университетом, и обязательств по вопросам, отнесенным к его компетенции.

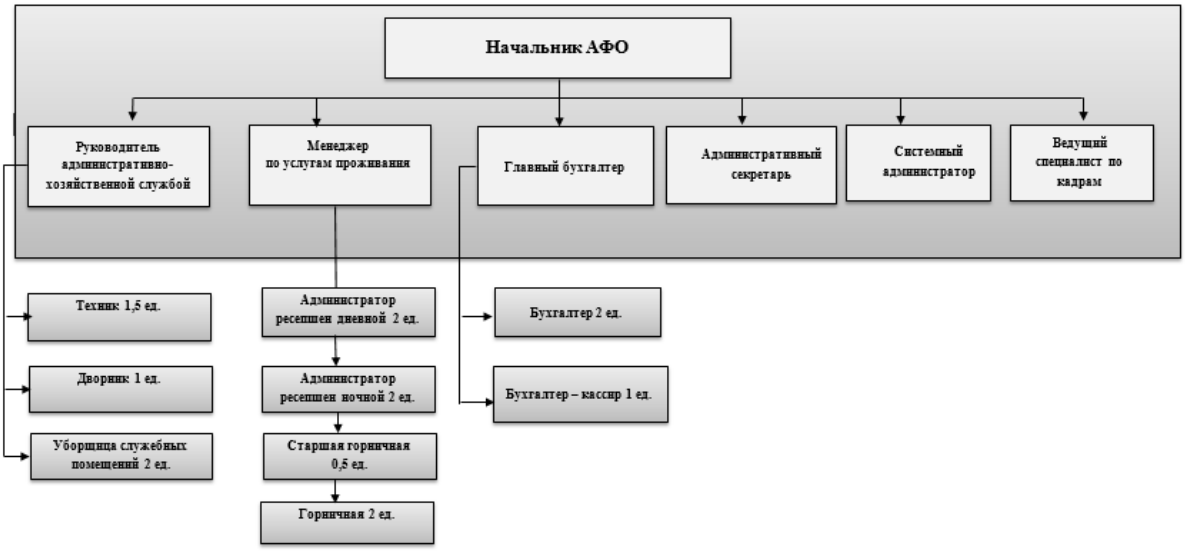
8.4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками Отдела должностных обязанностей, предусмотренных Положением об Отделе и должностными инструкциями работников.

8.5. Достоверность и своевременность информации и отчетных данных.

8.6. Соблюдение установленного порядка работы с документами, обеспечение их сохранности.

8.7. Контроль соблюдения подчиненными работниками Отдела требований по обеспечению охраны труда.

Начальник административно-
финансового отдела О.В.Кугаппи

Приложение №1
к Положению об
административно-финансовом
отделе

Организационная структура
Административно-финансового отдела
Религиозной организации – духовной образовательной организации
высшего образования евангельских христиан-баптистов
«Санкт-Петербургский Христианский Университет»