

**Частное учреждение высшего образования  
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»**

---

**ПРИНЯТО**  
решением Ученого совета ИГА  
от «28» августа 2023 г.  
(протокол № 8)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ЧУ ВО «ИГА»  
А. Тараканов  
«28» августа 2023 г.

Приложение № 19  
к приказу ректора ЧУ ВО «ИГА»  
от «28» августа 2023 г. № 56

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о финансово-маркетинговой службе**

**Москва 2023 г.**

## **Общие положения**

1. Финансовый отдел является структурным подразделением Бухгалтерии.
2. Отдел создается и ликвидируется приказом Ректора организации.
3. Отдел подчиняется непосредственно Ректору и Главному бухгалтеру организации.
4. Отдел возглавляет Финансовый менеджер, назначаемый на должность приказом Ректора.
5. Финансовый менеджер имеет Помощника финансового менеджера.
6. Обязанности Помощника финансового менеджера устанавливаются Финансовым менеджером.
7. Менеджер по маркетингу и рекламе, в составе финансового отдела, назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом Ректора организации по представлению Финансового менеджера.
8. В своей деятельности отдел руководствуется:
  - Уставом предприятия.
  - Настоящим положением.
  - Должностными инструкциями.

## **Структура**

1. Структуру и штатную численность отдела утверждает Ректор организации исходя из условий и особенностей деятельности организации по представлению Финансового менеджера.

## **Задачи**

1. Осуществление единой политики организации в области финансов.
2. Организация финансовой деятельности организации с целью наиболее эффективного использования всех видов ресурсов в образовательном процессе и получения максимальной прибыли.
3. Анализ финансово-экономического состояния организации.
4. Выработка кредитной политики организации.
5. Текущая индивидуальная работа со студ. составом (обработка заявлений, приказов и согласование их с деканами и учебным отделом).
6. Внедрение концепции маркетинга в деятельность всех подразделений организации.
7. Организация работ по созданию фирменного стиля организации;
8. Организация работ по рекламе, стимулированию сбыта и PR и оценка их эффективности;
9. Разработка маркетинговой стратегии организации;
10. Проведение маркетинговых исследований, включая выделение и изучение перспективных рынков сбыта, динамики и специфики спроса на продукцию, а также исследование возможностей и состояния собственной организации;

## **Функции**

1. Разработка финансовой стратегии организации и базы для ее финансовой устойчивости.
2. Составление проектов перспективных и текущих финансовых планов, с приложением всех необходимых расчетов.
3. Подготовка материалов для составления бизнес-плана организации.
4. Разработка прогнозных балансов и бюджетов денежных средств.
5. Участие в подготовке проектов планов: реализации образовательных услуг, научных исследований и разработок.
6. Участие в планировании себестоимости услуг и рентабельности.
7. Разработка прогнозов ожидаемой прибыли, составление планов распределения прибыли на год и по кварталам.
8. Работа по изысканию собственных средств и привлечению заемных средств.
9. Обеспечение своевременного поступления доходов.
10. Обеспечение достоверности финансовой информации.
11. Участие в ценообразовании.
12. Рассмотрение обращений и писем граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию финансового отдела, организация проверок, подготовка соответствующих предложений.
13. Изучение перспектив развития образовательной отрасли;
14. Изучение перспектив развития имеющихся рынков сбыта, а также выявление потенциальных рынков;
15. Изучение и систематизация сведений о конкурентах;
16. Определение объектов рекламы и сегментов рынка, на которых необходимо рекламировать услуги;
17. Анализ эффективности средств рекламы, стимулирования сбыта, их влияния на сбыт продукции, информированность потребителя об услугах организации;
18. Выбор и применение наиболее эффективных методов проведения рекламы, учитывающей особенности рекламируемых услуг, а также особенности рынка;
19. Разработка и представление на утверждение квартальных и годовых планов проведения рекламных кампаний;
20. Определение совместно со специалистами характеристик и экономических показателей рекламируемых услуг и выявление наиболее важных особенностей оказываемых услуг для проведения рекламы;
21. Организация рекламы при помощи средств массовой информации: газет, журналов, телевидения, радио;
22. Осуществление прямой почтовой рекламы (плановых и разовых рассылок писем, бандеролей, посылок с информационными материалами);
23. Организация участия организации во всероссийских и региональных отраслевых выставках, ярмарках, выставках-продажах. Подготовка необходимых документов и материалов;
24. Обеспечение филиалов постоянной рекламной поддержкой;
25. Обеспечение представителей организации, направляющихся в командировки, на выставки, ярмарки, выставки-продажи рекламными проспектами и другой рекламной продукцией;

## **Права**

1. Финансовый отдел имеет право:

1.1. Давать указания в рамках контроля за финансово-хозяйственной деятельностью организации по оформлению финансовой документации.

1.2. Требовать и получать от других структурных подразделений организации данные анализа хозяйственной деятельности организации, необходимые для деятельности отдела.

1.3. Вести переписку по вопросам методологии финансового учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с Ректором организации.

1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству, нарушают договорную и финансовую дисциплину без соответствующего распоряжения Ректора организации.

1.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

1.6. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам финансово-хозяйственной деятельности организации.

2. Начальник финансового отдела визирует все документы, связанные с финансовой и хозяйственной деятельностью организации.

## **Ответственность**

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет начальник Финансовый менеджер.

2. На Финансового менеджера возлагается персональная ответственность в случае:

2.1. Несоответствия законодательству издаваемых отделом инструкций и указаний, но вопросам финансовой деятельности организации.

2.2. Составления, утверждения и предоставления недостоверной сводной финансовой отчетности и нарушения сроков ее предоставления в соответствующие подразделения организации, Ректору организации.

2.3. Необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства организации информацией по финансовым вопросам.

2.4. Несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства организации.

2.5. Допущения использования информации сотрудниками отдела в неслужебных целях.

2.6. Несоблюдения трудового распорядка сотрудниками отдела.

3. Ответственность сотрудников финансового отдела устанавливается их должностными инструкциями.