

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
АГЕНТСТВО СВЯЗИ**  
Федеральное государственное  
образовательное бюджетное  
учреждение высшего  
профессионального  
образования  
«Санкт-Петербургский  
государственный университет  
телекоммуникаций им. проф.  
М.А. Бонч-Бруевича»  
(СПбГУТ)

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор, профессор

С.В. Бачевский

«05» мая 2012 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о подразделении**

### **Управление экономики и развития**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующей организационной структурой СПбГУТ (далее по тексту – «Университет»).

1.2. Управление экономики и развития (далее – «Управление») является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно проректору по экономике и развитию.

1.3. Начальник Управления назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по экономике и развитию.

1.4. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника управления экономики и развития.

1.5. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, приказами, другими организационно-распорядительными и нормативными документами Университета, а также настоящим Положением.

#### **2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности по представлению проректора по экономике и развитию.

2.2. В состав Управления входят структурные подразделения:

- договорной отдел;
- отделение планирования и экономики (в составе отдела учета труда и заработной платы, отдела бюджетирования и формирования экономической отчетности);
- отдел развития;
- юридический отдел;
- отдел размещения заказов.

2.3. Каждое структурное подразделение, входящее в состав Управления, действует на основании Положения о таком структурном подразделении, утверждаемом ректором Университета. Распределение обязанностей между сотрудниками структурных подразделений производится руководителем подразделения в должностной инструкции.

### **3. Задачи**

3.1. Осуществление планирования и анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета, формирование экономической отчетности и предложений, направленных на повышение эффективности функционирования Университета.

3.2. Участие в разработке программы стратегического развития Университета. Подготовка на основе предложений заинтересованных структурных подразделений проектов и программ развития Университета на очередной финансовый год, мониторинг хода их исполнения и результатов реализации.

3.3. Организация, совершенствование и обеспечение бюджетного управления Университета. Обеспечение сбалансированного бюджетного планирования хозяйственной деятельности Университета в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

3.4. Управление финансовыми потоками.

3.5. Разработка экономических нормативов и ценообразование.

3.6. Обеспечение текущего контроля за соблюдением структурными подразделениями Университета законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности.

3.7. Защита прав и законных интересов Университета.

3.8. Организация, юридическое, экономическое и документационное сопровождение:

- договорной работы;
- мероприятий в рамках реализации Федерального закона от 21.07.2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- мероприятий по участию Университета в прочих конкурсах по отбору исполнителей работ (услуг), на получение грантов и иных видов финансового обеспечения.

3.9. Организация претензионной и исковой работы.

- 3.10. Организация разработки и совершенствования системы управления и организационной структуры Университета в соответствии с его целями и стратегией.
- 3.11. Нормирование труда.
- 3.12. Организация оплаты и стимулирования труда.
- 3.13. Управление затратами на персонал.

#### **4. Функции**

В соответствии с возложенными на него задачами Управление осуществляет следующие функции:

##### 4.1. В области планирования финансово-хозяйственной деятельности Университета и бюджетного управления:

- 4.1.1. Обеспечение разработки методологии бюджетного планирования, управленческого учета и анализа исполнения бюджетов структурных подразделений и филиалов Университета. Разработка регламентов формирования бюджетов и методики текущего экономического планирования и бюджетирования.
- 4.1.2. На основании утвержденных значений Государственного задания, лимитов бюджетных обязательств, целевых параметров стратегического развития и прогнозных показателей на очередной финансовый год разрабатывает бюджетные задания («сценарные условия» формирования программы оказания услуг (выполнения работ), основные направления распределения финансовых, трудовых и материальных ресурсов) для формирования бюджетов и проектов развития структурных подразделений и филиалов Университета.
- 4.1.3. Координация деятельности структурных подразделений и филиалов Университета по формированию бюджетов, проектов развития и представлению отчетности об их исполнении.
- 4.1.4. Расчет и обоснование потребности финансирования в виде целевых субсидий и объемов публичных обязательств.
- 4.1.5. Разработка и представление в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.
- 4.1.6. Формирование консолидированных бюджетов и программы развития Университета, анализ сводных бюджетов и программ на предмет их соответствия утвержденным бюджетным заданиям и плану финансово-хозяйственной деятельности Университета.
- 4.1.7. Согласование и представление на утверждение в установленном порядке проектов бюджетов и программы развития Университета.
- 4.1.8. Организует разработку форм и проводит анализ управленческой отчетности по исполнению бюджетов Университета. Согласование и представление на утверждение в установленном порядке отчетов об исполнении бюджетов и программы развития Университета.

- 4.1.9. Осуществление корректировки бюджетов и проектов развития структурных подразделений и филиалов Университета с учетом их обоснованных предложений и на основе анализа фактических данных об исполнении утвержденных плановых показателей, а также с учетом реальных экономических условий деятельности Университета.
- 4.1.10. Проведение мониторинга и комплексного финансово-экономического анализа основных показателей хозяйственной деятельности Университета. Предоставление сведений об объеме плановых назначений для формирования отчетности по плану финансово-хозяйственной деятельности Университета. Формирование и представление в установленном порядке справок и расчетов для подготовки бухгалтерской и бюджетной отчетности. Формирование и представление в установленном порядке экономической и статистической отчетности.
- 4.1.11. Сбор и формирование информации об Университете для размещения на официальном сайте ГМУ.
- 4.1.12. Предоставление необходимых сведений и аналитических материалов для формирования программы стратегического развития Университета.
- 4.1.13. Создание и поддержание в актуальном состоянии автоматизированной информационной базы бюджетного управления. Участие в подготовке проектных заданий на разработку новых автоматизированных систем управления финансово-хозяйственной деятельностью.
- 4.2. В области разработки экономических нормативов и ценообразования:
- 4.2.1. Расчет в установленном порядке нормативных затрат на выполнение государственного задания и затрат на содержание имущества Университета.
- 4.2.2. Проведение анализа предложений структурных подразделений и филиалов Университета по определению себестоимости оказываемых услуг (выполняемых работ) в рамках приносящей доход деятельности, подготовка управленческих решений об уровне и структуре затрат на их производство с учетом обеспечения необходимого для нормального функционирования и развития Университета уровня рентабельности.
- 4.2.3. Анализ представляемых структурными подразделениями и филиалами предложений по ценам на оказываемые Университетом услуги (выполняемые работы) и подготовка необходимых экономических обоснований для их согласования и утверждения в установленном порядке.
- 4.2.4. Анализ представляемых контрагентами предложений по ценам на потребляемые Университетом материально-технические ресурсы и калькуляций себестоимости работ (услуг), подготовка заключений, необходимых для принятия управленческих решений.

#### 4.3. В области договорной работы:

- 4.3.1. Разработка проектов договоров (соглашений) по запросу должностных лиц Университета.
- 4.3.2. Правовая и экономическая экспертиза проектов договоров и соглашений, стороной в которых выступает Университет.
- 4.3.3. Оформление документов, необходимых для согласования крупных сделок и сделок с заинтересованностью в установленном порядке.
- 4.3.4. Контроль наличия у контрагентов и Университета необходимых для заключения договоров (соглашений) согласований, лицензий и т.п.
- 4.3.5. Составление дополнительных соглашений, протоколов разногласий, протоколов согласования (урегулирования) разногласий, сопроводительных писем по договорам (соглашениям).
- 4.3.6. Правовая и экономическая экспертиза дополнительных соглашений, протоколов разногласий, протоколов согласования (урегулирования) разногласий, направленных в адрес Университета контрагентами.
- 4.3.7. Ведение базы данных (в электронной форме) всех заключенных от имени Университета договоров (соглашений).
- 4.3.8. Ведение учета, осуществление формирования и хранения дел всех договоров (соглашений) заключенных от имени Университета.
- 4.3.9. Организация (в случае необходимости) проведения переговоров, совещаний по вопросам заключения договора (соглашения).
- 4.3.10. Предоставление информации для регистрации бюджетных обязательств и размещения информации о заключенных государственных контрактах по результатам размещения заказов и их исполнении в установленном порядке.
- 4.3.11. Формирование в необходимых случаях, правовая и экономическая экспертиза документов об исполнении заключенных договоров (акты, счета на оплату).
- 4.3.12. Контроль и обеспечение правовыми средствами выполнения условий заключенных договоров (соглашений), в том числе контроль дебиторской и кредиторской задолженностей по срокам и объему.
- 4.3.13. Анализ практики заключения и исполнения договоров (соглашений) по следующим направлениям:
  - определение соответствия условий договоров (соглашений) интересам Университета;
  - определение условий договоров, которые следует изменить или дополнить (исключить) в связи с изменением законодательства, реквизитов Университета или в целях наиболее полного соблюдения интересов Университета.

4.3.14. Ведение претензионной работы в рамках договорных отношений, где стороной выступает Университет:

- подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для направления контрагенту и оставления в деле договора;
- контроль соблюдения требований, изложенных в претензиях, на основе данных структурных подразделений Университета;
- учет исполнения претензий;
- рассмотрение претензий, поступивших в адрес Университета, подготовка заключений по ним;
- подготовка ответов на претензии контрагентов на основании принятых в установленном порядке решений;
- подготовка предложений по досудебному урегулированию разногласий или предъявлению исков в арбитражный суд.

4.3.15. Ведение исковой работы в рамках договорных отношений, где стороной выступает Университет:

- принятие мер по соблюдению доарбитражного порядка урегулирования споров (если он установлен);
- подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в арбитражные суды;
- предъявление исковых заявлений в установленном порядке;
- рассмотрение исковых заявлений (в рамках договорной работы), направленных в адрес Университета, подготовка заключений по ним для принятия решений в установленном порядке;
- формирование, ведение и хранение дел по исковым производствам, включая обязательное хранение копий исковых заявлений, заключений и предложений по ним;
- подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений о заключении мировых соглашений;
- представление интересов Университета в арбитражных судах в соответствии с полномочиями, определенными ректором Университета;
- получение копий документов, принимаемых арбитражным судом по делам, имеющим отношение к Университету;
- изучение решений, определений, постановлений арбитражного суда и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.

4.3.16. Подготовка информационных и аналитических материалов ректору, проректору по экономике и развитию, главному бухгалтеру, руководителям центров финансовой ответственности и структурных подразделений по вопросам договорной работы.

4.3.17. Контроль соответствия заявок на расходование средств по договорам (соглашениям) утвержденным сметам и расшифровкам

по статьям затрат, анализ соответствия кассовых выплат объему поступлений средств по договору (соглашению).

4.3.18. Предоставление в установленном порядке необходимых расчетов и справок для бухгалтерского и налогового учета хозяйственных операций в рамках договорной работы, в том числе в целях формирования себестоимости работ (услуг) по договорам (соглашениям). Контроль финансового результата по выполненным работам (услугам) и их этапам.

4.4. В области реализации Федерального закона от 21.07.2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», участия в прочих конкурсах по отбору исполнителей и работы на электронных торговых площадках:

4.4.1. Организация формирования и предоставление в установленном порядке сведений о плане-графике закупок Университета на текущий финансовый год.

4.4.2. Правовая и экономическая экспертиза подготовленных структурными подразделениями Университета заявок на размещение заказа путем проведения торгов или запроса котировок, контроль соответствия производимых закупок планам-графикам и бюджетам соответствующих структурных подразделений, определение источников финансирования и статей затрат. Контроль лимитов осуществления закупок по п.14 и п.14.1 статьи 55 Федерального закона от 21.07.2005 №94-ФЗ.

4.4.3. Подготовка необходимых документов и размещение заказа на общероссийском официальном сайте. Контроль результатов конкурсных процедур. Предоставление необходимых документов для работы единой комиссии. Размещение протоколов заседаний единой комиссии на общероссийском официальном сайте и электронных площадках. Контроль своевременности заключения договоров по результатам размещения заказа.

4.4.4. Контроль предоставления победителем торгов необходимого финансового обеспечения исполнения договора.

4.4.5. Предоставление в установленном порядке сведений о заключении (изменении условий или расторжении) и исполнении договоров, заключаемых по итогам размещения заказов, в реестр государственных контрактов.

4.4.6. Формирование и предоставление в установленном порядке статистической отчетности по форме Торги-1, реестра закупок, прочей отчетности в рамках реализации Федерального закона от 21.07.2005 года № 94-ФЗ.

4.4.7. Организация работы по участию в конкурсах по отбору исполнителей на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ с заказывающими министерствами и ведомствами, с предприятиями и организациями в рамках

федеральных целевых, ведомственных и иных программ, получение грантов РФФИ, иных грантов и прямых субсидий на поддержку научной и (или) научно-технической деятельности, в соответствии с утвержденным в Университете Регламентом.

4.4.8. Организация работы в системе электронного документооборота на электронных площадках, где Университет выступает в качестве участника размещения заказа, в соответствии с утвержденным в Университете Регламентом.

4.5. В области системы управления, организационной структуры, труда и заработной платы:

4.5.1. Организация работ по нормированию труда, расчету норм, анализу их качества и своевременному пересмотру.

4.5.2. Внедрение экономически обоснованных нормативов по труду.

4.5.3. Проведение работ по изучению и анализу трудовых процессов, организационной структуры управления, условий труда в Университете и выявлению резервов роста производительности труда.

4.5.4. Определение экономической эффективности внедрения мероприятий по организации труда.

4.5.5. Анализ эффективности применения действующих норм и систем оплаты труда, материального и морального стимулирования.

4.5.6. Разработка и организация применения систем оплаты и материального стимулирования труда, направленных на мотивацию высоких личных результатов труда всех категорий работников. Подготовка проектов положений об оплате труда и системе материального стимулирования. Организация их согласования и утверждения в установленном действующим законодательством порядке.

4.5.7. Определение и планирование потребности в персонале, расчет нормативной численности персонала по категориям персонала и отдельных структурных подразделений, прогноз численности персонала с учетом стратегии развития Университета.

4.5.8. Контроль соблюдения установленной расчетной численности персонала и ее соответствия объемам фактически оказываемых структурными подразделениями и филиалами Университета услуг (выполняемых работ).

4.5.9. Участие в разработке мероприятий связанных с высвобождением работников при их избыточной численности.

4.5.10. Разработка предложений о целевых значениях и весовых коэффициентах показателей премирования работников Университета применительно к конкретным условиям их деятельности и исходя из целей и стратегии развития Университета. Контроль за правильностью их применения.

4.5.11. Расчет и формирование фондов заработной платы структурных подразделений в зависимости от условий работы и



структуры заработной платы, запланированного объема оказываемых услуг (выполняемых работ).

- 4.5.12. Контроль за расходованием фондов оплаты труда и материального стимулирования, правильностью применения форм и систем заработной платы. Подготовка внутренних распорядительных документов о назначении стимулирующих выплат.
- 4.5.13. Контроль соответствия уровня средней заработной платы работников Университета утвержденным бюджетным параметрам.
- 4.5.14. Разработка механизмов распределения дополнительных (сверхплановых) фондов оплаты труда, полученных в результате сокращения издержек и (или) роста объемов оказываемых услуг (выполнения работ).
- 4.5.15. Работа по совершенствованию механизмов управления и организационной структуры. Разработка мероприятий по изменению организационно-управленческой структуры в соответствии с утвержденным в Университете Регламентом.
- 4.5.16. Разработка и ведение штатных расписаний. Экономическая и правовая экспертиза положений о структурных подразделениях Университета, их регистрация.
- 4.5.17. Отражение изменений организационно-управленческой структуры Университета в штатном расписании и контроль внесения соответствующих изменений в положения о структурных подразделениях.
- 4.5.18. Контроль за соблюдением штатной дисциплины, правильностью установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок и расценок, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате.
- 4.5.19. Контроль за соблюдением трудового законодательства и других нормативно-правовых актов по вопросам организации и оплаты труда.
- 4.5.20. Участие в рассмотрении проектов развития по вопросам обеспечения организации и оплаты труда и формирования организационно-управленческой структуры.
- 4.5.21. Разработка совместно со структурными подразделениями Университета и профсоюзной организацией коллективных договоров и контроль их исполнения.
- 4.5.22. Разработка совместно со структурными подразделениями Университета проектов трудовых договоров с работниками, их экономическая и правовая экспертиза при приеме на работу конкретных работников или изменении условий (расторжении) действующих трудовых договоров.
- 4.5.23. Экономическая и правовая экспертиза должностных инструкций работников.

- 4.5.24. Правовая экспертиза положений о проведении конкурсов на замещение должностей.
- 4.5.25. Учет показателей по труду и заработной плате, их анализ, формирование и представление отчетности в установленном порядке.
- 4.5.26. Формирование, ведение и хранение базы данных по труду и заработной плате.
- 4.6. В области управления финансовыми потоками:
  - 4.6.1. Формирование оперативных планов кассовых поступлений и выплат на очередной месяц исходя из утвержденных бюджетов структурных подразделений и филиалов Университета, сведений о заключении и исполнении договоров.
  - 4.6.2. Визирование счетов на оплату и заявлений на выдачу денежных средств из кассы Университета. Согласование ежедневного реестра платежей.
  - 4.6.3. Контроль остатков и движения денежных средств на лицевых, расчетных, валютных счетах и в кассе Университета. Формирование еженедельного отчета о выполнении оперативного плана кассовых поступлений и выплат.
  - 4.6.4. Формирование и представление в установленном порядке сведений о суммах планируемых платежей по действующим государственным контрактам и прогноза кассовых выплат по расходам федерального бюджета.
- 4.7. В области обеспечения текущего контроля за соблюдением структурными подразделениями и филиалами Университета законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности:
  - 4.7.1. Правовая экспертиза проектов внутренних нормативных и распорядительных документов Университета.
  - 4.7.2. Разработка проектов и правовая экспертиза исходящей документации.
  - 4.7.3. Своевременное информирование должностных лиц Университета об изменениях в действующем законодательстве, затрагивающих деятельность Университета.
  - 4.7.4. Разработка и оформление в установленном порядке документов по заявкам структурных подразделений и должностных лиц Университета. Консультирование должностных лиц по правовым аспектам деятельности Университета.
- 4.8. Осуществление аудита деятельности структурных подразделений и филиалов Университета в части соблюдения ими методики бюджетирования, регламента формирования бюджетов, своевременности и достоверности управленческого учета, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.9. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.10. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4.11. Организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников Управления.

4.12. Выполнение мероприятий в рамках функционирования системы качества.

4.13. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.14. Организация в Управлении работы по мобилизационной подготовке и гражданской обороне.

## **5. Права**

Управление имеет право:

5.1. Запрашивать от структурных подразделений и филиалов Университета сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач.

5.2. Проводить совещания с участием руководителей и специалистов структурных подразделений и филиалов Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.3. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной статистической и иной отчетностью Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.4. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и давать указания, обязательные для исполнения структурными подразделениями, филиалами и должностными лицами Университета.

5.5. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

## **6. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета**

Схемы взаимодействия Управления с другими структурными подразделениями и филиалами Университета разрабатываются руководителями входящих в Управление структурных подразделений исходя из функций, закрепленных за подразделениями. Схема взаимодействия по вопросам получения и предоставления документов и информации каждого подразделения, входящего в Управление, утверждается в составе Положения о соответствующем подразделении и доводится до сведения всех работников Управления.

## **7. Ответственность.**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.

7.2. Ответственность работников Управления устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.3. Начальник Управления и другие работники Управления несут персональную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией.

### **Согласовано:**

Проректор по экономике и  
развитию

А.А.Бонюшко

« 05 » 05 2012 г.

Исп:

Начальник управления экономики и развития  
А.Ю.Макарина