

	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2023	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ



УТВЕРЖДАЮ
 Ректор СПбГУТ

R.V. Kirichuk

Р.В. Киричек

31.05.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ
 ОБ ОТДЕЛЕ ПЛАНИРОВАНИЯ
 ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Версия 01

Санкт-Петербург, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе планирования финансово-хозяйственной деятельности (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников отдела планирования финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность отдела планирования финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. Отдел планирования финансово-хозяйственной деятельности (далее – Отдел) является структурным подразделением СПбГУТ и подчиняется непосредственно заместителю директора департамента экономики и финансов - начальнику управления экономической и договорной работы.

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, международными договорами России, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также Уставом, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

2. Организация и структура отдела

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура отдела утверждается приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности отдела, по представлению директора департамента экономики и финансов.

2.2. В состав отдела входят:

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела – главный специалист;
- главный специалист – 2 шт.ед.;
- ведущий экономист.

2.3. Возглавляет отдел начальник, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на отдел в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.4. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению директора департамента экономики и финансов.

2.5. Начальник отдела несет персональную ответственность за работу отдела перед заместителем директора департамента экономики и финансов – начальником управления экономической и договорной работы.

2.6. Указания и требования начальника отдела в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой отдела, для работников отдела являются обязательными к исполнению.

2.7. Осуществляя руководство работниками, начальник отдела обязан:

- проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;
- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;
- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты

нарушения и принимать по ним объективные решения, пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости и лицемерия.

2.8. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела.

2.9. Квалифицированные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

2.10. В период отсутствия начальника отдела по причине нахождения в отпуске, командировке или болезни его обязанности выполняет заместитель начальника отдела.

3. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

3.1. Эффективное и рациональное экономическое обеспечение текущей финансово-хозяйственной деятельности и развития СПбГУТ (в части касающейся).

3.2. Осуществление бюджетирования и управленческого экономического учета в Университете.

3.3. Формирование и направление на утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Университета на очередной финансовый год и на плановый период и отчетов о его исполнении (в части касающейся).

3.4. Формирование и представление в соответствии с действующим законодательством и указаниями Минцифры России еженедельной, ежемесячной, квартальной и годовой экономической и статистической отчетности Университета (в части касающейся).

4. Функции отдела

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

4.1. Сбор, анализ и консолидация заявок, полученных от центров финансовой ответственности (далее – ЦФО), бухгалтерской, статистической и иной необходимой информации для формирования бюджета текущей деятельности Университета и проекта плана ФХД.

4.2. Представление на утверждение руководству проекта бюджета текущей деятельности Университета на очередной финансовый год и проекта плана ФХД в установленном порядке.

4.3. Анализ текущих показателей экономической деятельности Университета в соответствии с заключаемыми договорами и планами деятельности Университета.

4.4. Ведение сводного графика движения денежных средств Университета.

4.5. Бюджетный контроль и управленческий учет исполнения бюджета текущей деятельности.

4.6. Подготовка предложений по корректировке утвержденного плана ФХД на очередной финансовый год, внесение корректировок в бюджет текущей деятельности при наличии соответствующих обоснований необходимости и целесообразности и подтверждающих расчетов.

4.7. Подготовка аналитической информации по видам экономической деятельности Университета и отдельным ЦФО для ректора Университета, директора ДЭФ и начальника УЭ и ДР.

4.8. Размещение информации в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», на сайте bus.gov.ru

4.9. Формирование и размещение статистических отчетов на портале websbor-gks.ru

4.10. Участие в разработке предложений, направленных на оптимизацию финансово-хозяйственной деятельности Университета.

4.11. Требование выполнения функций, не имеющих отношения к задачам отдела, не допускается.

4.12. Функциональное руководство организацией работы по направлениям деятельности отдела в филиалах СПбГУТ.

4.13. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

5. Права работников отдела

Работники отдела имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

5.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него задачами.

5.5. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ.

5.6. Начальник отдела вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

5.7. Работники отдела имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций отдел осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Университета:

Наименование подразделения/ организации	Отдел получает	Отдел предоставляет
1. Должностные лица, структурные подразделения и филиалы Университета		
1.1. Юридическая служба	<ul style="list-style-type: none"> ▪ правовая экспертиза по проектам локальных организационно-распорядительных документов 	
1.2. Отдел труда и заработной платы	<ul style="list-style-type: none"> ▪ организационная структура Университета, внесение изменений в неё; ▪ штатное расписание и внесение изменений в него (по запросу); ▪ средняя численность работников, внешних и внутренних совместителей; ▪ планирование, анализ и предоставление сведений по фонду оплаты труда (далее – ФОТ) в целом по организации и в разрезе ЦФО для составления плана ФХД и бюджета текущей деятельности; ▪ информация о внесении корректировок в ФОТ бюджета ЦФО; ▪ график движения выплат по ФОТ для составления сводного графика ДДС; ▪ справки по ФОТ в целом по организации за период, по отдельным ЦФО, по отдельным спискам и категориям работников (по запросу) 	<ul style="list-style-type: none"> - утвержденные плановые показатели бюджетов подразделений; - сведения по фактическим поступлениям денежных средств для финансового обеспечения деятельности Университета
1.3. Отдел «Контрактная служба»	<ul style="list-style-type: none"> ▪ сведения о результатах конкурсных процедур ▪ план-график закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг Университета 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ сведения об источниках финансирования, видах расходов и КОСГУ; ▪ сведения о соответствии производимых закупок бюджетам соответствующих структурных подразделений, в соответствии с утвержденным планом ФХД на текущий финансовый год; ▪ сведения о корректировках, вносимых в план ФХД.

<i>Наименование подразделения/ организации</i>	<i>Отдел получает</i>	<i>Отдел предоставляет</i>
1.4. Договорной отдел	<ul style="list-style-type: none"> ▪ график поступления денежных средств по заключенным доходным договорам ▪ отдельные сведения о доходных и расходных договорах 	
1.5. Подразделения проректора по проектной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> ▪ бюджет программы развития на очередной финансовый год и плановый период 	
1.6. Управление бухгалтерского учета и внутреннего контроля	<ul style="list-style-type: none"> ▪ копии платежных документов и первичной бухгалтерской документации (по запросу) ▪ сведения о дебиторской и кредиторской задолженностях Университета (по запросу) ▪ бюджетная и бухгалтерская отчетность, в том числе для размещения на сайте ГМУ (по запросу) ▪ сведения о фактически начисленной и выплаченной заработной плате и других выплатах работникам Университета (по запросу) ▪ копии правоустанавливающих документов на земельные участки (свидетельств о государственной регистрации права на земельные участки, договоров аренды, кадастровых паспортов и планов), генеральных, ситуационных планов территорий (по запросу) 	
1.7. Административно-кадровое управление	<ul style="list-style-type: none"> ▪ нотариально заверенные копии документов (учредительных документов, свидетельств о регистрации, выписок из ЕГРЮЛ, решений учредителя о назначении руководителя, лицензий, свидетельств о государственной аккредитации, иных разрешений на виды деятельности, положений о филиалах и т.п.) 	
1.8. Департамент по эксплуатации и развитию материально-	<ul style="list-style-type: none"> ▪ анализ потребления энергоресурсов в разрезе объектов имущества в натуральных показателях 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ документация по поступившим запросам ▪ заявки на поставку

Наименование подразделения/ организации	Отдел получает	Отдел предоставляет
технического комплекса	<ul style="list-style-type: none"> ▪ получение сведений и документация по ремонтно-строительным и восстановительным работам на объектах имущества Университета 	канцелярских товаров и других предметов снабжения для Отдела
1.9. Отдел технической поддержки экономических служб		<ul style="list-style-type: none"> ▪ IT-заявки для Отдела
1.10. Все структурные подразделения	<ul style="list-style-type: none"> ▪ заявки на формирование бюджета ЦФО/филиала на очередной финансовый год ▪ необходимая информация по результатам осуществления закупок для составления форм отчетности. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ утвержденные бюджеты ЦФО ▪ данные об исполнении бюджетов ЦФО
1.11. Филиалы	<ul style="list-style-type: none"> ▪ формирование бюджета филиала, плана ФХД на очередной финансовый год ▪ график ДДС по филиалу ▪ остаток денежных средств на счетах филиала ▪ необходимая информация для составления сводной отчетности 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ сведения о перечислении субсидии ▪ разъяснения о применении бюджетного законодательства
2. Внешние организации:		
2.1. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации	<ul style="list-style-type: none"> ▪ разъяснения о предоставлении запрашиваемых Минцифры России данных ▪ разъяснения по работе в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» - бюджетное планирование 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ сведения о выполнении и корректировке проекта плана ФХД Университета ▪ бюджет Университета ▪ сведения об использовании субсидий ▪ отчеты по запросам

7. Ответственность работников отдела

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел, несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ;
- выполнение возложенных на отдел функций и задач;

- соблюдение работниками отдела производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.