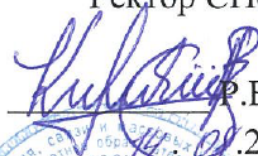


СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГУТ



Ф.В. Киричек

2023



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об управлении экономической и договорной работы (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников управления экономической и договорной работы (далее – Управление) в соответствии с требованиями ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность Управления.

1.3. Управление является структурным подразделением СПбГУТ и в своей деятельности подчиняется непосредственно директору департамента экономики и финансов.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом СПбГУТ, приказами, другими организационно-распорядительными и нормативными документами Университета, а также настоящим Положением.

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

2. Организационная структура

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

2.2. В состав Управления входят:

- отдел планирования финансово-хозяйственной деятельности;
- отдел «Контрактная служба»;
- отдел труда и заработной платы;
- отдел экономического сопровождения;
- договорной отдел по работе с обучающимися.

2.3. Каждое структурное подразделение, входящее в состав Управления, действует на основании Положения о таком структурном подразделении, утверждаемом ректором СПбГУТ.

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

2.5. Начальник Управления назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению директора департамента экономики и финансов.

2.6. Начальник Управления несет персональную ответственность за работу Управления перед директором департамента экономики и финансов.

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

2.8. Осуществляя руководство работниками, начальник Управления 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.

2.9. Работники Управления назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению директора департамента экономики и финансов.

2.10. Квалифицированные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Управления регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

2.11. На время отсутствия директора департамента экономики и финансов (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет начальник Управления, а в его отсутствие лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

3. Основные задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

3.1. Эффективное и рациональное экономическое обеспечение текущей финансово-хозяйственной деятельности и развития СПбГУТ.

3.2. Организация эффективной и результативной деятельности по осуществлению закупок товаров, работ, услуг и обеспечению договорной работы СПбГУТ.

3.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности СПбГУТ, необходимой внутренним и внешним пользователям, статистической и бюджетной отчетности.

3.4. Организация контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, их целесообразностью, и соответствием целевому назначению.

3.5. Функциональное руководство организацией работы по вышеперечисленным направлениям деятельности в филиалах СПбГУТ.

4. Функции Управления

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

4.1. Организация планирования и контроля исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Университета, целевых показателей эффективности деятельности, формирования экономической отчетности и предложений, направленных на повышение эффективности функционирования СПбГУТ.

4.2. Участие в разработке программы развития СПбГУТ.

4.3. Организация, совершенствование и обеспечение функционирования системы бюджетного управления.

4.4. Управление финансовыми потоками.

4.5. Разработка экономических нормативов и ценообразование.

4.6. Организация, экономическое и документационное сопровождение:

- договорной работы;
- осуществления закупок товаров, работ, услуг;
- участия в закупках.

4.7. Организация разработки и совершенствования системы управления и организационной структуры Университета в соответствии с его целями и стратегией.

4.8. Нормирование труда.

4.9. Организация оплаты и стимулирования труда.

4.10. Управление затратами на персонал.

4.11. Участие в реализации процессов и процедур системы менеджмента качества согласно руководству по качеству.

4.12. Обеспечение защиты государственной тайны, режима конфиденциальности, сохранности персональных данных в своей сфере ответственности.

4.13. Требование выполнения функций, не имеющих отношения к задачам Управления, не допускается.

5. Права работников Управления

Работники Управления имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений, а также филиалов СПбГУТ сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач.

5.2. Требовать от всех должностных лиц соблюдения установленного порядка оформления хозяйственных операций, принятия мер, направленных на повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности.

5.3. Вносить предложения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку, а также без соответствующего согласования и утверждения.

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

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

5.7. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и давать указания, обязательные для исполнения подчиненными подразделениями и должностными лицами, вносить проекты локальных актов Университета для их согласования и утверждения в установленном порядке.

5.8. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ в соответствии с данными ректором СПбГУТ или должностным лицом, его замещающим, полномочиями.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Схемы взаимодействия Управления с другими структурными подразделениями и филиалами 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 работников Управления

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Управление, несет начальник Управления.

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

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