

	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



Р.В. Киричек

19.08.2023



ПОЛОЖЕНИЕ

О ДЕПАРТАМЕНТЕ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о департаменте экономики и финансов (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников департамента экономики и финансов (далее – Департамент) 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 Департамента.

1.3. Департамент является структурным подразделением СПбГУТ и в своей деятельности подотчетен и непосредственно подчинен ректору СПбГУТ.

1.4. В своей деятельности Департамент 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. Департамент 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 Департамента утверждается приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности по представлению директора Департамента.

2.2. В состав Департамента входят:

- управление экономической и договорной работы;
- управление бухгалтерского учета и внутреннего контроля.

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

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

2.5. Директор Департамента назначается и освобождается от должности приказом ректора.

2.6. Директор Департамента несет персональную ответственность за работу Департамента перед ректором Университета.

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

2.8. Осуществляя руководство работниками, директор Департамента 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 Департамента назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению директора Департамента.

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

2.11. Во время отсутствия директора Департамента (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет начальник управления экономической и договорной работы, 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 Департамента

Основными задачами Департамента 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, бухгалтерской и иной 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 Департамента

В соответствии с возложенными на него задачами Департамент 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. Организация бухгалтерского учета и отчетности.

4.12. Осуществление учета недвижимого и движимого имущества.

4.13. Обеспечение начисления и расчетов по страховым взносам, налогам и сборам.

4.14. Организация проведения инвентаризаций и мероприятий по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.15. Обеспечение соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, сохранности документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.16. Организация планирования, бухгалтерского и управленческого учета, формирование отчетности на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ, применения современных технических средств и

информационных технологий, прогрессивных форм и методов.

4.17. Взаимодействие с органами Федерального казначейства, банками, налоговыми органами, Пенсионным фондом и иными финансовыми структурами.

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

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

4.20. Требование выполнения функций, не имеющих отношения к задачам Департамента, не допускается.

5. Права работников Департамента

Работники Департамента 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 Департамент 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. Проверять соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

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

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

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

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

5.8. 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.

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

7. Ответственность работников Департамента

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Департамент, несет директор Департамента.

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

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

Ректор

дата



подпись

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Юридическая служба

должность

подпись

инициалы, фамилия

дата

Административно-
кадровое управление

должность

подпись

инициалы, фамилия

дата

Заместитель начальника

административно-кадрового управления

_____ /Н.А. Аксёнова/

10.08.2023