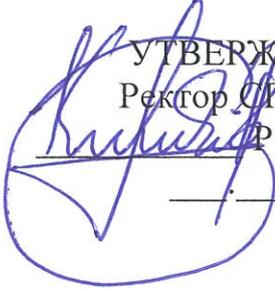


СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2026	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУТ

Р.В. Киричек
_____.2026

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПЛАНИРОВАНИЯ И ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе планирования и внутреннего контроля (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников отдела планирования и внутреннего контроля 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 и внутреннего контроля.

1.3. Отдел планирования и внутреннего контроля (далее - отдел) является структурным подразделением управления бухгалтерского учета и внутреннего контроля департамента экономики и финансов и подчиняется непосредственно Заместителю директора департамента экономики и финансов - главному бухгалтеру.

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", а также уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными 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 утверждаются приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности отдела, по представлению заместителя директора департамента экономики и финансов - главного бухгалтера, согласованному с директором департамента экономики и финансов.

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

2.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению заместителя директора департамента

экономики и финансов - главного бухгалтера, согласованному с директором департамента экономики и финансов.

2.4. Начальник отдела несет персональную ответственность за работу отдела перед заместителем директора департамента экономики и финансов - главным бухгалтером и директором департамента экономики и финансов.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела, согласованному с заместителем директора департамента экономики и финансов – главным бухгалтером .

2.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

3.1. Участие в планировании финансово-хозяйственной деятельности Университета и бюджетного управления.

3.2. Участие в разработке, совершенствовании системы управления и в организационно-штатных мероприятиях Университета в соответствии с его целями и стратегией.

3.3. Разработка предложений по совершенствованию системы оплаты труда и материального стимулирования.

3.4. Управление затратами на персонал.

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

4. Функции отдела

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

4.1. В целях выполнения задачи 3.1:

4.1.1. Сбор предложений структурных подразделений по бюджетам ФОТ, анализ информации и предоставление консолидированной информации для формирования бюджетов структурных подразделений.

4.1.2. Расчет и формирование фондов заработной платы структурных подразделений в зависимости от условий работы и структуры заработной платы, запланированного объема оказываемых услуг (выполняемых работ).

4.1.3. Осуществление корректировки бюджетов ФОТ на основании обоснованных предложений структурных подразделений, а также с учетом реальных экономических условий деятельности Университета.

4.1.4. Контроль соответствия уровня средней заработной платы работников Университета утвержденным бюджетным параметрам.

4.1.5. Формирование, ведение и хранение базы данных по труду и заработной плате.

4.2. В целях выполнения задачи 3.2:

4.2.1. Участие в работе по планированию потребности в работниках, прогнозе численности работников с учетом стратегии развития Университета и контроль соблюдения установленной расчетной численности персонала и ее соответствия объемам фактически оказываемых структурными подразделениями и филиалами Университета услуг (выполняемых работ).

4.2.2. Разработка, ведение штатного расписания и организационной структуры Университета.

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

4.2.4. Участие в работе по контролю соблюдения штатной дисциплины, применения тарифных ставок и расценок, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате.

4.2.5. Своевременное отражение в действующем программном продукте утвержденного ректором Университета штатного расписания.

4.3. В целях выполнения задачи 3.3:

4.3.1. Разработка, внедрение и контроль исполнения экономически обоснованных нормативов по труду.

4.3.2. Участие в разработке и организации применения систем оплаты труда и материального стимулирования, направленных на мотивацию высоких личных результатов труда всех категорий работников.

4.3.3. Участие в подготовке проектов положений об оплате труда и материальном стимулировании работников.

4.3.4. Участие в работе по контролю соблюдения трудового законодательства и других нормативно-правовых актов по вопросам организации и оплаты труда.

4.3.5. Участие в разработке совместно со структурными подразделениями Университета и профсоюзной организацией коллективного договора и участие в работе по контролю их исполнения.

4.3.6. Разработка документов, регламентирующих порядок назначения стимулирующих выплат. Подготовка внутренних распорядительных документов о назначении стимулирующих выплат.

4.3.7. Организация и реализация премирования на основании целевых значений и весовых коэффициентов показателей премирования работников Университета применительно к конкретным условиям их деятельности и исходя из целей и стратегии развития Университета. Контроль правильности их применения.

4.4. В целях выполнения задачи 3.4:

4.4.1. Контроль расходования бюджета ФОТ Университета и предоставление информации структурным подразделениям и руководству.

4.5. В целях выполнения задачи 3.5:

4.5.1. Сбор и представление информации для формирования экономической, статистической отчетности и для размещения в информационной системе контроля деятельности подведомственных Минцифры России организаций и официальном сайте Университета.

4.5.2. Подготовка проектов локальных нормативных и распорядительных документов, необходимых для выполнения функций отдела.

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

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

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

распространения.

4.5.6. Выполнение в пределах своей компетенции мероприятий в рамках функционирования системы менеджмента качества.

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

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

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

5.6. 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:

<i>Подразделение</i>	<i>Отдел предоставляет</i>	<i>Отдел получает</i>
1.1. Юридическая служба		- заключения правовой экспертизы по проектам локальных нормативных и распорядительных документов; - разъяснения изменений и дополнений в действующем законодательстве

1.2. Управление экономической и договорной работы	<ul style="list-style-type: none"> - сведения о фактическом расходовании ФОТ подразделений; - сведения по заработной плате для оформления статистической отчетности и для ответов по запросам в вышестоящие организации 	<ul style="list-style-type: none"> - утвержденные плановые показатели бюджетов подразделений; - сведения по оформленным доходным и расходным документам; - сведения по фактическим поступлениям и выплатам
1.4. Отдел по расчету заработной платы и стипендий	<ul style="list-style-type: none"> - документы, регулирующие оплату труда работников Университета; - приказы о материальном стимулировании работников Университета 	<ul style="list-style-type: none"> - сведения о фактически начисленной и выплаченной заработной плате и других выплатах работникам Университета
1.5. Управление персоналом	<ul style="list-style-type: none"> - организационная структура и штатное расписание Университета 	<ul style="list-style-type: none"> - кадровая документация и сведения о кадровом перемещении работников для ведения штатной расстановки СПбГУТ
1.6. Все структурные подразделения Университета	<ul style="list-style-type: none"> - представления о расходовании средств ФОТ и о располагаемой сумме для назначения стимулирующих выплат в рамках утвержденных бюджетов ФОТ 	<ul style="list-style-type: none"> - представления о назначении стимулирующих выплат; - предложения о планируемых изменениях в организационной структуре и штатном расписании подразделений; - информация о планируемой штатной расстановке подразделений; - предложения о необходимых корректировках бюджета подразделения

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.

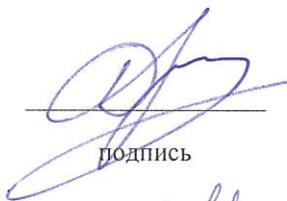
7.3. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.

Заместитель директора департамента экономики и финансов - главный бухгалтер

		Е.Н. Сухарева
дата	подпись	инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Директор департамента
экономики и финансов
должность

		Дружков К. В.
подпись	инициалы, фамилия	дата

Юридическая служба
должность

		Т.А. Горбачева
подпись	инициалы, фамилия	дата

Управление персоналом

должность

		А.В. Селезнюк
подпись	инициалы, фамилия	дата

**ОЗНАКОМЛЕНИЕ
С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОТДЕЛЕ**

№ п/п	ФИО работника (полностью)	Должность	Дата (число, месяц, год)	Подпись работника
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения	Номер листа	Краткое содержание изменения	Ф.И.О., подпись
1	2	3	5	6
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				