

	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
<b>СМК-ПСП-2023</b>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор СПбГУТ



Р.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.

Директор Департамента  
экономики и финансов

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_



подпись

Н.А. Четьова

инициалы, фамилия

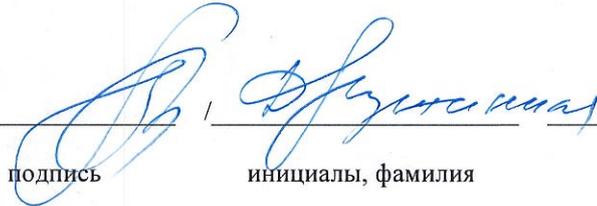
СОГЛАСОВАНО:

Юридическая служба

и.о. 

должность

\_\_\_\_\_



подпись

инициалы, фамилия

дата

Административно-  
кадровое управление

\_\_\_\_\_

должность

Заместитель начальника

административно-кадрового управления

 /Н.А. Аксёнова/

подпись

инициалы, фамилия

20.08.2023

дата

**ОЗНАКОМЛЕНИЕ  
С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ УПРАВЛЕНИИ**

№ п/п	ФИО работника (полностью)	Должность	Дата (число, месяц, год)	Подпись работника
1.	Березницкая Марина Викторовна	рук-ль группы КС	15.08.23	
2.	Лимманская Татьяна Сергеевна	начальник отдела	15.08.23	
3.	Савенкина Елена Александровна	и. специалист КС	15.08.23	
4.	Красовый Юрий Александрович	ведущий экономист	15.08.2023	
5.	Басова Тамара Владимировна	начальник отдела ГТХ	15.08.2023	
6.	Михайлова Анна Сергеевна	начальник отдела по работе с заказчиками	15.08.2023	
7.	Шинкина Анна Сергеевна	зам. и.о. отдела по работе с заказчиками	15.08.2023	
8.	Толколова Татьяна Николаевна	зам. и.о. к-р отдела - адм. отдел	15.08.23	
9.	Лашкова Юлия Ивановна	главный специалист	15.08.23	
10.	Резникова Елена Александровна	специалист	16.08.23	
11.	Киселева Светлана Александровна	зам. и.о. начальника отдела по работе с заказчиками	17.08.23	
12.	Ступорин Евгений Александрович	ведущий специалист	21.08.23	
13.	Справ Оксана Петровна	и.о. и.о.т.	21.08.23	
14.	Светлова Александра Светловна	экономист и.о.т.	21.08.23	
15.	Тарасова Екатерина Владимировна	ведущий экономист	21.08.2023	
16.	Федорова Юлия Робертовна	начал. договор. отд. по работе с заказчиками	21.08.2023	
17.	Томашева Анастасия Игоревна	экономист и.о.т.	21.08.2023	
18.	Корнев Егор Макимович	начальник управления финансовыми средствами доверительной работы	21.08.2023	
19.				

20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				

**РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

№ измене ния	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.				