

|   |  |
|---|--|
|  | МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И<br>МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ   |
|   | федеральное государственное бюджетное образовательное<br>учреждение высшего образования<br>«Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций<br>им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ) |
|   | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА   |
| <b>СМК-ПСП-2024</b>   | <b>ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>   |



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор СПбГУТ

Р.В. Киричек  
\_\_\_\_\_.2024

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕ ЭКОНОМИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ  
ДЕПАРТАМЕНТА ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ**

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2024

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение об отделе экономического сопровождения (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников отдела экономического сопровождения в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества» и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2 Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность отдела экономического сопровождения.

1.3 Отдел экономического сопровождения (далее – отдел) является структурным подразделением СПбГУТ, которое входит в состав управления экономической и договорной работы (далее – УЭиДР) департамента экономики и финансов (далее – ДЭФ) и в своей деятельности подчиняется непосредственно начальнику УЭиДР.

1.4 В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также Уставом СПбГУТ, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

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

## **2. Организация и структура отдела**

2.1 Штатное расписание и организационно-штатная структура отдела утверждаются приказом ректора Университета, исходя из условий

и особенностей деятельности отдела по представлению директора ДЭФ.

2.2 В состав отдела входят:

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- главный специалист;
- ведущий специалист.

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

2.4 Начальник отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора по представлению директора ДЭФ.

2.5 Начальник отдела несет персональную ответственность за работу перед начальником УЭиДР.

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 директора ДЭФ.

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

### **3. Основные задачи отдела**

3.1 Экономическое обеспечение финансово-хозяйственной деятельности СПбГУТ (в части касающейся).

3.2 Организация договорной работы в рамках выполнения работ и оказания услуг СПбГУТ в части касающейся.

3.3 Сопровождение договорной работы в отношении расходных договоров, заключаемых в рамках приносящей доход деятельности и субсидий на иные цели.

3.4 Формирование и обеспечение полной и достоверной информации о деятельности СПбГУТ, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской и иной отчетности (в части касающейся).

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

### **4. Функции отдела**

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

4.1 Своевременное и качественное оформление в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации договорных отношений, стороной в которых выступает СПбГУТ:

– договоров (государственных контрактов) на оказание услуг, выполнение работ, предоставление прав использования результатов

интеллектуальной деятельности, об отчуждении исключительного права и т.д. по всем разделам плана поступлений финансового обеспечения деятельности СПбГУТ за исключением образовательной деятельности, найма жилых помещений, договоров аренды и договоров о компенсации затрат (возмещения расходов);

- соглашений о финансировании грантов и совместных проектов (в том числе базовых кафедр СПбГУТ);

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий и бюджетных инвестиций;

- и др.

4.2 Осуществление контроля за выполнением договорных обязательств, соответствием условий оплаты, наличием закрывающих документов, необходимых реквизитов, соответствием форм договоров утвержденным типовым формам, наличием и правильностью необходимых приложений, правильностью расчета НДС.

4.3 Разработка проектов положений, регламентов и других нормативно-методических документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4 Подготовка проектов договоров, согласование условий проектов договоров, изменений и дополнений к ним, разработанных контрагентами и заказчиками, проверка документации, представленной контрагентами и заказчиками, подготовка заключений о ее качестве.

4.5 Регистрация договоров, заключенных СПбГУТ, в части касающейся.

4.6 Ведение управленческого учета по заключенным договорам и соглашениям, в части касающейся.

4.7 Ценообразование, формирование ценовой политики, участие в разработке методик по расчету цен на оказание СПбГУТ платных услуг, выполнение работ.

4.8 Участие в инвентаризации финансовых активов по контрагентам и договорам, входящим в сферу деятельности Отдела.

4.9 Участие в подготовке и оформлении конкурсной документации.

4.10 Учет фактических затрат (ведение лицевых счетов) по курируемым направлениям деятельности.

4.11 Предоставление информации для осуществления планирования и анализа финансово-хозяйственной деятельности, формирования экономической отчетности и предложений, направленных на повышение эффективности функционирования СПбГУТ (в части касающейся).

4.12 Осуществление контроля за соблюдением финансовой дисциплины, исполнением обязательств, состоянием дебиторской и кредиторской задолженностей Университета по заключенным договорам (в части касающейся).

4.13 Подготовка и предоставление материалов для организации мероприятий по взысканию имеющейся дебиторской задолженности.

4.14 Участие в проведении мероприятий по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.15 Обеспечение своевременной подготовки отчетности в установленные сроки.

4.16 Обеспечение сохранности документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

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

4.18 Осуществление иных функции, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **5. Права работников отдела**

Работники отдела имеют следующие права:

5.1 Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений, а также филиалов любую информацию, сведения и материалы, необходимые им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2 Не принимать к рассмотрению и исполнению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку.

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

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

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

5.6 Участвовать в переговорах и вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.7 Принимать участие в созываемых руководством Университета совещаниях, при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности отдела.

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

## **6. Взаимодействие с другими подразделениями**

В целях реализации своих задач и выполнения функций отдел осуществляет взаимодействие с другими подразделениями и филиалами

Университета. Схема взаимодействия представлена ниже в таблице:

| Наименование подразделения/ организации   | Получение информации (по вопросам получения информации)   | Предоставление информации (по вопросам предоставления информации)   |
|---|---|---|
| <b>Внешние организации/физические лица</b>  |   |   |
| Заказчики по договорам на выполнение НИОКТР и оказание НТУ, предоставление грантов и субсидий (в т.ч. на иные цели) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Контракты (договоры), оформленные со стороны Заказчика, проекты договоров с комплектом приложений (ТЗ, календарные планы (ведомости исполнения), протоколы согласования цены), дополнительные соглашения, протоколы разногласий.</li> <li>2. Акты сдачи-приемки работ.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформленные контракты (договоры) с комплектом приложений, дополнительные соглашения, протоколы разногласий.</li> <li>2. Оформленные акты сдачи-приемки работ, счета, счета-фактуры, акты сверки расчетов.</li> </ol>  |
| Прочие заказчики  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Контракты (договоры), оформленные со стороны Заказчика, проекты договоров с комплектом приложений (ТЗ, календарные планы (ведомости исполнения), протоколы согласования цены), дополнительные соглашения, протоколы разногласий.</li> <li>2. Акты выполненных работ.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформленные договоры.</li> <li>2. Акты, счета, счета-фактуры.</li> <li>3. Акты сверки расчетов.</li> </ol>  |
| <b>Структурные подразделения Университета</b>   |   |   |
| Управление бухгалтерского учета и внутреннего контроля  | Информация о поступлении денежных средств по всем видам договоров, находящихся в компетенции Отдела.  | Справка к декларации по НИОКР.  |
| Юридическая служба  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заключение правовой экспертизы по проектам договоров.</li> <li>2. Претензии, направленные контрагентам, заказчикам.</li> <li>3. Копии решений Арбитражных судов по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.</li> <li>4. Выписки из ЕГРЮЛ.</li> <li>5. Разъяснения изменений и дополнений к законодательству Российской Федерации.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проекты договоров для правовой экспертизы.</li> <li>2. Комплект документов, необходимых для досудебного урегулирования взаимоотношений с контрагентами, заказчиками.</li> <li>3. Комплект документов, необходимых для подготовки искового заявления в Арбитражный суд.</li> </ol> |
| Департамент по эксплуатации и развитию материально-   |   | Заявки на поставку канцелярских товаров и других предметов снабжения  |

| Наименование подразделения/ организации                 | Получение информации (по вопросам получения информации)   | Предоставление информации (по вопросам предоставления информации)  |
|---|---|--|
| технического комплекса                                  |   |  |
| Административно-кадровое управление                     | Заверенные (в т.ч. нотариально) 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.) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Табель учета рабочего времени.</li> <li>2. Заявления о приеме на работу, увольнении, предоставлении очередного и внеочередного отпусков и т.п.</li> <li>3. Листок нетрудоспособности сотрудника отдела</li> </ol>                    |
| <b>Управление экономической и договорной работы</b>     |   |  |
| Отдел труда и заработной платы                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Штатное расписание отдела, изменение штатной расстановки.</li> <li>2. Изменение организационной структуры Университета.</li> <li>3. Сведения о расходовании средств по статье финансирования ФОТ.</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лицевые счета по научным проектам, грантам, субсидиям и прочим видам деятельности.</li> <li>2. Представления о назначении стимулирующих и прочих выплат.</li> </ol>  |
| Отдел планирования финансово-хозяйственной деятельности | Информацию, необходимую для составления калькуляции себестоимости, договорных цен и сметной стоимости по договорам и соглашениям.   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Планы поступления денежных средств по направлениям деятельности (в части касающейся).</li> <li>2. Исходные данные для составления плана финансово-хозяйственной деятельности и бюджета Университета (в части касающейся).</li> </ol> |

## 7. Ответственность работников отдела

7.1 Всю полноту ответственности за надлежащее качество и своевременное выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

7.2 На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;
- 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 Российской Федерации при условии наличия их прямой вины.

Начальник УЭиДР

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Директор ДЭФ

\_\_\_\_\_

подпись



\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_

дата

Заместитель руководителя юридической службы

- начальник отдела нормативно-правового обеспечения

Юридическая служба

Дружинина М.В.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_

05.12.2024

дата

Заместитель начальника

Административно-кадрового управления

Административно-кадровое  
управление

\_\_\_\_\_

Н.А. Аксёнова

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_

05.12.2024

дата