

	Федеральное агентство связи
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ планирования и контроля хозяйственной деятельности АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ДЕПАРТАМЕНТА
	1.3.11.01.АХД.-2020

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор СПбГУТ

 _____ С.В. Бачевский
 _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
планирования и контроля хозяйственной деятельности
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ДЕПАРТАМЕНТА

1.3.11.01.АХД.-2020

Версия 01

Экз. № 2

Санкт-Петербург
2020

1 Общие положения

1.1. Отдел планирования и контроля хозяйственной деятельности (далее – Отдел) является структурным подразделением СПбГУТ, входит в состав Административно-хозяйственного департамента (далее – АХД) и в своей деятельности подотчетен и непосредственно подчинен Директору АХД.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, 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 СПбГУТ, а также настоящим Положением.

2 Задачи

2.1. Экономическое планирование работы, направленной на организацию рациональной хозяйственной деятельности в соответствии с потребностями СПбГУТ и возможностями получения необходимых ресурсов, выявление и использование резервов с целью достижения наибольшей эффективности работы подразделений АХД.

2.2. Формирование текущих и перспективных планов развития и планов текущей хозяйственной деятельности АХД.

2.3. Осуществление анализа и контроля за эффективным расходованием средств федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности, в целях достижения оптимальных финансовых и качественных результатов.

2.4. Финансово - экономическое обоснование сметной стоимости при формировании закупок работ, услуг.

2.5. Организация учета объектов недвижимости и земельных участков, находящихся в оперативном управлении, постоянном (бессрочном) пользовании СПбГУТ, анализ эффективности его использования.

2.6. Контроль выполнения программ по реализации мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, документального обеспечения предоставления коммунальных услуг для нужд СПбГУТ.

3 Функции

В целях реализации возложенных на него задач Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Разрабатывает материалы по хозяйственно-экономическому планированию деятельности АХД.

3.2. Разрабатывает и корректирует планы финансово-хозяйственной деятельности АХД на текущий финансовый год и плановые периоды в разрезе бюджета текущей деятельности и проектов развития СПбГУТ.

3.3. Проводит комплексный экономический анализ всех видов административно-хозяйственной деятельности и вносит на рассмотрение директора АХД предложения по эффективному использованию материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

3.4. Подготавливает периодическую отчетность по исполнению бюджета текущей деятельности и проектов развития АХД в установленные сроки.

3.5. Контролирует соответствие планируемых расходов структурных подразделений АХД, в разрезе направлений деятельности, финансовому обеспечению закупок товаров, работ, услуг, включенному в проекты развития и бюджет текущей деятельности.

3.6. Осуществляет контроль за сроками исполнения заключенных договоров, в соответствии с утверждёнными планами работы подразделений АХД, проверяет предоставленные закрывающие документы на соответствие заключенным контрактам (договорам).

3.7. Осуществляет определение и обоснование цены контрактов (договоров) на коммунальные услуги для обеспечения нужд СПбГУТ, организует заключение договоров и контролирует затраты на их исполнение.

3.8. Осуществляет взаимодействие с поставщиками коммунальных услуг в части изменения и исполнения контрактов (договоров), предоставления закрывающих документов.

3.9. Разрабатывает и внедряет мероприятия, направленные на снижение потребляемой энергии, осуществляет контроль над оснащением зданий СПбГУТ приборами учета используемых энергоресурсов.

3.10. Составляет сметные расчеты (локальные сметы, объектные сметы, сводные сметные расчеты) по проектной документации, дефектным ведомостям, техническим заданиям при формировании закупок работ, услуг.

3.11. Осуществляет анализ сметной документации, поступившей от проектной организации, проверяет соответствие смет проектной документации, дефектным ведомостям, проверяет правильность применения расценок, индексов и коэффициентов, подготавливает замечания.

3.12. Осуществляет проверку и согласование в части коэффициентов, расценок, ценообразования и сметного нормирования предоставляемой подрядными организациями сметной документации, актов о приемке выполненных работ (форма КС-2), справок о стоимости выполненных работ (форма КС-3).

3.13. Анализирует эффективность использования недвижимого имущества, разрабатывает предложения, направленные на ее повышение.

3.14. Проводит техническую инвентаризацию недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.15. Организует внутренний контроль фактического использования, состава и состояния объектов недвижимости, изменения технических или качественных характеристик объекта учета (перепланировка, реконструкция, изменение уровня инженерного благоустройства, снос).

3.16. Подготавливает проекты организационно-распорядительных актов, приказов и других документов, относящихся к компетенции отдела;

3.17. Осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации.

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

3.19. Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с задачами Отдела.

4 Организационная структура

4.1. Структура и штатная численность Отдела определяется и утверждается ректором СПбГУТ, исходя из условий и особенностей деятельности по представлению директора АХД.

4.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора по представлению директора АХД.

4.3. На время отпуска или отсутствия начальника его обязанности исполняет сотрудник, назначенный приказом директора АХД.

5 Права

Отдел имеет право:

5.1. Запрашивать от структурных подразделений и филиалов СПбГУТ сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

5.2. Выносить на согласование руководства СПбГУТ проекты локальных организационно-распорядительных документов и инструктивных документов, обязательных для исполнения структурными подразделениями, филиалами и должностными лицами, в пределах своей компетенции.

5.3. Требовать от всех должностных лиц соблюдения установленного порядка оформления хозяйственных операций, входящих в компетенцию Отдела,

принятия мер, направленных на повышение эффективности использования имущества Университета.

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

5.5. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной статистической и иной отчетностью СПБГУТ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.6. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПБГУТ.

6 Взаимоотношения. Связи

Схема взаимодействия Отдела с другими структурными подразделениями и филиалами СПБГУТ представлена ниже в таблице:

Наименование подразделения	Получение сведений и документов	Предоставление сведений и документов
Структурные подразделения СПБГУТ		
Управление экономической и договорной работы	<ol style="list-style-type: none">1. Утвержденный план-график закупок (расходов) АХД на текущий финансовый год.2. Сведения об утверждении корректировок, вносимых в план-график закупок (расходов) АХД на текущий финансовый год.3. Сведения об источниках финансирования закупок.4. Проекты типовых контрактов (договоров) и типовые условия контрактов (договоров) СПБГУТ.5. Сведения о результатах осуществления закупок.6. Копии заключенных по результатам осуществления закупок контрактов/договоров.	<ol style="list-style-type: none">1. Заявки на включение сведений в план-график закупок (расходов) АХД на текущий финансовый год и плановый период.2. Предложения о внесении корректировок в план-график закупок (расходов) АХД.3. Отчеты по выполнению плана-графика расходов АХД в установленные сроки.4. Материалы для выполнения претензионной работы.5. Контракты/договоры на предоставление коммунальных услуг и документы об их исполнении.

		6. Сведения об объемах расхода энергоресурсов на содержание зданий СПбГУТ. 7. Документы и сведения, необходимые для заключения договоров аренды недвижимого имущества (по запросу).
Управление бухгалтерского учета и внутреннего контроля	1. Сведения о произведенных оплатах (по запросу). 2. Документы об исполнении контрактов (договоров) - товарные накладные, акты (по запросу). 3. Акты сверки с исполнителями по ранее заключенным контрактам (договорам) (по запросу).	1. Документы и сведения об учете объектов недвижимости и земельных участков (по запросу).
Отдел стратегического развития	1. Утвержденный проект развития АХД на текущий финансовый год. 2. Сведения об утверждении корректировок, вносимых в проект развития АХД на текущий финансовый год.	1. Предложения по включению мероприятий в проект развития СПбГУТ на текущий финансовый год и плановый период 2. Отчетность о выполнении мероприятий проектов развития СПбГУТ на текущий финансовый год.
Филиалы СПбГУТ		
АКТ, СКТ	1. Информация и документы для включения и осуществления мероприятий проектов развития. 2. Сведения и документы, необходимые для составления отчетности о выполнении мероприятий проектов развития.	1. Утвержденный проект развития АХД на текущий финансовый год. 2. Консультации по вопросам учета объектов федерального имущества.

7 Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

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

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

Директор АХД

16.12.2020

дата



подпись

А.И. Бурдаков

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

16.12.2020

дата



подпись

А.В. Аршинов

инициалы, фамилия

Начальник АКУ

16.12.2020

дата



подпись

А.П. Зверев

инициалы, фамилия