

СПБГУТ)))	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-ПСН-2023	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ



УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПБГУТ
Р.В. Киричек
.2023

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПЛАНИРОВАНИЯ И КОНТРОЛЯ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ДЕПАРТАМЕНТА ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ И РАЗВИТИЮ
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА**

Версия 3.0

Санкт-Петербург, 2023

1. Общие положения

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

1.3. Отдел планирования и контроля хозяйственной деятельности (далее – отдел) является структурным подразделением департамента по эксплуатации и развитию материально-технического комплекса и подчиняется непосредственно директору департамента по эксплуатации и развитию материально-технического комплекса.

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, международными договорами России, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также Уставом, настоящим Положением и иными локальными 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 директора департамента по эксплуатации и развитию материально-технического комплекса.

2.2. В состав отдела входят:

- начальник отдела;
- руководитель группы - 2 шт.ед;
- главный специалист;
- главный менеджер по закупкам;
- ведущий специалист - 2 шт.ед;
- специалист.

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

2.4. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению директора департамента по эксплуатации и развитию материально-технического комплекса.

2.5. Начальник отдела несет персональную ответственность за работу отдела перед директором департамента по эксплуатации и развитию материально-технического комплекса.

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 начальника отдела.

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

3. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

3.1. Формирование текущих и перспективных планов развития и планов текущей хозяйственной деятельности департамента по эксплуатации и развитию материально-технического комплекса (далее - департамент).

3.2. Осуществление анализа и контроля эффективного исполнения текущих и перспективных планов развития и планов текущей хозяйственной

деятельности департамента, в целях достижения оптимальных финансовых и качественных результатов, достижения наибольшей эффективности работы подразделений департамента.

3.3. Контроль сроков подготовки и согласования документов, необходимых для осуществления закупок работ, услуг и подтверждающих их исполнение, в рамках ответственности подразделений департамента.

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

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. Разрабатывает и корректирует планы хозяйственной деятельности департамента на текущий финансовый год и плановые периоды в разрезе бюджета текущей деятельности и проектов развития департамента.

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

4.3. Подготавливает периодическую отчетность по исполнению бюджета текущей деятельности и проектов развития департамента в установленные сроки.

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

4.5. Организует подготовку проектов контрактов (договоров) при формировании заявок на закупку работ, услуг и контрактов (договоров) заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), дополнительных соглашений по заключенным контрактам (договорам).

4.6. Организует проверку правильности применения методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при расчете подразделениями департамента начальной (максимальной) цены контракта,

цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.7. Обеспечивает загрузку на согласование в 1С: Документооборот подготовленных документов: заявок на оказание услуг или выполнение работ, контрактов (договоров) заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), закрывающих документов и дополнительных соглашений по заключенным контрактам (договорам).

4.8. Организует устранение замечаний согласующих лиц по загруженным документам в 1С: Документооборот.

4.9. Осуществляет контроль сроков исполнения заключенных договоров, в соответствии с утверждёнными планами работы подразделений департамента, проверяет предоставленные закрывающие документы на соответствие заключенным контрактам (договорам).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. 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:

Подразделение	Отдел предоставляет	Отдел получает
Управление экономической и договорной работы	1. Заявки на включение сведений в план-график закупок (расходов) департамента на текущий финансовый год и плановый период. 2. Предложения о внесении корректировок в план-график закупок (расходов) департамента. 3. Предложения по включению мероприятий в проект развития СПбГУТ на текущий финансовый год и плановый период	1. Утвержденный план-график закупок (расходов) департамента на текущий финансовый год. 2. Утвержденный проект развития департамента на текущий финансовый год. 3. Сведения об утверждении корректировок, вносимых в проект развития департамента на текущий финансовый год. 4. Сведения об утверждении корректировок, вносимых в

	<p>4. Отчеты по выполнению плана-графика расходов департамента в установленные сроки.</p> <p>5. Отчетность о выполнении мероприятий проектов развития СПбГУТ на текущий финансовый год.</p> <p>6. Заявки на закупку товаров, работ, услуг.</p> <p>7. Контракты/договоры с единственным поставщиком.</p> <p>8. Сведения об объемах расхода энергоресурсов на содержание зданий СПбГУТ.</p>	<p>план-график закупок (расходов) департамента на текущий финансовый год.</p> <p>5. Сведения об источниках финансирования закупок.</p> <p>6. Проекты типовых контрактов (договоров) и типовые условия контрактов (договоров) СПбГУТ.</p> <p>7. Сведения о результатах осуществления закупок.</p> <p>8. Копии заключенных по результатам осуществления закупок контрактов/договоров.</p>
Управление бухгалтерского учета и внутреннего контроля	<p>1. Документы об исполнении контрактов/договоров, счета, счет-фактуры.</p>	<p>1. Сведения о произведенных оплатах (по запросу).</p> <p>2. Акты сверки с исполнителями по ранее заключенным контрактам (договорам) (по запросу).</p>
Филиалы СПбГУТ (АКТ, СКТ)	<p>1. Утвержденный проект развития департамента на текущий финансовый год.</p>	<p>1. Информация и документы для включения и осуществления мероприятий проектов развития.</p> <p>2. Сведения и документы, необходимые для составления отчетности о выполнении мероприятий проектов развития.</p>

Юридическая служба	1. Сведения и документы для осуществления претензионной работы, начисления штрафов(пеней). 2. Сведения и документы, необходимые для одностороннего расторжения контрактов (договоров).	1. Письма, уведомления в адрес Исполнителей по контрактам(договорам).
Административно-кадровое управление	1. Информацию и документы для оформления приема, перевода и увольнения работников отдела. 2. Положение об отделе, должностные инструкции. 3. График отпусков на год. 4. Заявления на отпуск или перенос отпуска.	1. Трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним. 2. Копии утвержденных установленным порядком положений об отделе, должностных инструкций. 3. Справки о трудовой деятельности. 4. Копии кадровых документов.

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.

Начальник отдела

_____		<u>Мажик С.В</u>	<u>30.05.23</u>
должность	подпись	инициалы, фамилия	дата

СОГЛАСОВАНО:

Директор департамента по
эксплуатации и развитию
материально-технического комплекса

_____		<u>А.В. Аляховик</u>	<u>30.05.23</u>
должность	подпись	инициалы, фамилия	дата







Юридическая служба

<u>И.С. Жуковская</u>		<u>И.С. Жуковская</u>	<u>30.05.23</u>
должность	подпись	инициалы, фамилия	дата

Административно-
кадровое управление

<u>зам. нат. управления</u>		<u>Н.А. Арсенова</u>	<u>30.05.2023</u>
должность	подпись	инициалы, фамилия	дата

**ОЗНАКОМЛЕНИЕ
С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОТДЕЛЕ**

№ п/п	ФИО работника (полностью)	Должность	Дата (число, месяц, год)	Подпись работника
1.	Максимова Светлана Викторовна	Нач. отдела	10 01.01.2020	
2.	Гуринская Елена Николаевна	руков. груп. планир. и констр. хоз. деят.	10 01.01.2020	
3.	Бобаленко Александр Николаевич	руков. групп по работе с ИРГ	10 01.01.2020	
4.	Федосеева Анна Редовна	м. спец	10 01.01.2020	
5.	Шанинова Кристина Сергеевна	м. менеджер по закупкам	10 01.01.2020	
6.	Кучина Мария Дмитриевна	вед. спец-ст	10 01.01.2020	
7.			10 01.01.2020	
8.			10 01.01.2020	
9.				
10.				
11.				
12.				

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.				