МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГЭУ

_____ И.А. Максимцев
«04» 04 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ДОХОДОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Санкт-Петербург
2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ 4
3. ФУНКЦИИ 5
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ 6
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 7
6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ 7
7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ 7
8. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ 8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет».

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления доходов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет»,
сокращенное наименование: УД СПбГЭУ (далее – УД, Управление), определяет его задачи, функции, права, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.3. Управление является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее по тексту – СПбГЭУ, Университет).

1.4. Управление создается и ликвидируется в порядке, установленном Уставом Университета.

1.5. В состав Управления входят отделы: Отдел по работе с договорами, Отдел учета и обработки платежей.

1.6. Задачи, функции, права, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации структурных подразделений, входящих в состав Управления, определяется соответствующими положениями этих структурных подразделений.

1.7. Управление возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.8. Структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор Университета по представлению проректора по экономике и финансам.

1.9. Должностные обязанности, права, ответственность, требования к квалификации работников структурного подразделения определяются должностными инструкциями.

1.10. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы (при наличии), утверждаемым на 1 год.

1.11. Управление имеет документацию, отражающую содержание, организацию и методику осуществления всех видов работ структурного подразделения, перечень которой определяется Номенклатурой дел Университета.

1.12. Управление может иметь собственный раздел (отдельную интернет-страницу) на официальном сайте СПбГЭУ, которая курируется и актуализируется ответственным лицом от структурного подразделения.

1.13. В своей деятельности Управление руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов государственной власти Санкт-Петербурга в части их компетенции;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом СПбГЭУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка СПбГЭУ;
- Правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- Решениями Ученого совета СПбГЭУ, приказами и распоряжениями ректора/проректоров по направлениям деятельности, иными локальными нормативными актами Университета, касающимися его деятельности;
- Настоящим положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Управления являются:

2.1. Обеспечение эффективной работы системы заключения доходных договоров на оказание платных образовательных услуг.

2.2. Участие в формировании стоимости оказания платных образовательных услуг.

2.3. Анализ финансово-хозяйственной деятельности Университета в разрезе доходов.

2.4. Анализ и совершенствование системы установления стоимости оказания платных образовательных услуг.

2.5. Планирование и предоставление отчетности о внебюджетных денежных поступлениях в рамках заключенных доходных договоров.

2.6. Формирование полной и достоверной информации, ведение управленческого и аналитического учета по заключенным доходным договорам и внебюджетным денежным поступлениям в рамках своей зоны ответственности.

2.7. Участие в работе с дебиторской задолженностью, возникшей в ходе договорных отношений, в пределах своей компетенции.

2.8. Учет и распределение платежей по видам внебюджетных доходов.

2.9. Осуществление работы с контрагентами по доходным договорам в пределах своей компетенции.

2.10. Подготовка и разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам деятельности Университета в части получения доходов от внебюджетных источников.

2.11. Осуществление мониторинга нормативных документов, издаваемых государственными органами власти Российской Федерации с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы

Университета, касающиеся деятельности Университета в части получения доходов от основной образовательной деятельности.

2.12. Оказание консультационной и практической помощи работникам Университета по вопросам, входящим в компетенцию УД.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами Управление осуществляет следующие функции:

3.1. В части учета доходов:

3.1.1. учет фактического поступления доходов Университета от основной образовательной деятельности, координация работы подразделений Университета в части учета фактического поступления доходов от основной образовательной деятельности;

3.1.2. составление и сдача отчетности по установленным формам в установленные сроки, входящей в компетенцию УД;

3.1.3. подготовка информации для руководства Университета для принятия управленческих решений;

3.1.4. своевременное сопровождение информационной системы, отражающей платежи, поступившие на расчетный счет Университета, в пределах своих полномочий;

3.1.5. осуществление работы по уточнению невыясненных платежей и возврату ошибочно зачисленных на счет Университета сумм.

3.2. В части обеспечения системы получения доходов:

3.2.1. сопровождение работы информационной системы, отражающей договорную базу СПбГЭУ, в части актуализации информации о заключенных договорах и исполнении финансовых обязательств контрагентов;

3.2.2. участие в разработке совместно с иными структурными подразделениями Университета типовой договорной базы СПбГЭУ;

3.2.3. разработка методик расчета стоимости платных образовательных и других видов услуг, предоставляемых Университетом;

3.2.4. разработка перспективных планов по получению доходов от основной образовательной деятельности.

3.3. В части договорной работы:

3.3.1. осуществление (совместно с иными структурными подразделениями СПбГЭУ) работы по заключению, изменению и расторжению договоров, обеспечивающих внебюджетные денежные поступления в СПбГЭУ;

3.3.2. работа с жалобами, обращениями, и заявлениями организаций и граждан, являющихся сторонами по договорам в рамках компетенции Управления;

3.3.3. осуществление приема представителей сторон по договорам (обучающихся, заказчиков) по вопросам, относящихся к компетенции Управления;

3.3.4. обеспечение работы по обмену документами с контрагентами по доходным договорам, в том числе счетов, актов, актов сверок и иных документов в части своих полномочий.

3.4. В части работы с дебиторской задолженностью:
3.4.1. контроль состояния дебиторской задолженности;
3.4.2. предоставление плановой и отчетной информации руководству по вопросам, относящимся к компетенции Управления в части работы с дебиторской задолженностью;
3.4.3. информирование соответствующих подразделений университета о наличии задолженности контрагентов по заключенным договорам;
3.4.4. содействие претензионной работе по возникшей дебиторской задолженности по договорам на оказание основных образовательных услуг;
3.4.5. подготовка и передача в правовые подразделения Университета информации и документов для претензионно-исковой работы в отношении должников.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Для решения поставленных задач Управление имеет право:

4.1.1. Запрашивать от иных структурных подразделений и работников университета информацию и документы, необходимые для выполнения обязанностей, возложенных на структурное подразделение;

4.1.2. На организационное и материально-техническое обеспечение деятельности работников структурного подразделения, создания условий для выполнения их профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.;

4.1.3. Требовать от администрации Университета оказания содействия в исполнении поставленных функций и задач;

4.1.4. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Управления, вносить предложения администрации Университета по совершенствованию структуры, улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, поощрения работников по результатам работы;

4.1.5. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета;

4.1.6. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.1.7. Другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом СПбГЭУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

4.2. В своей деятельности работники Управления обязаны:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и трудовыми договорами; настоящим Положением;

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета;

4.2.3. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом СПбГЭУ, Коллективным договором Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами университета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Контроль за деятельностью Управления осуществляет проректор по экономике и финансам.

5.2. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение Управлением функций и задач, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель структурного подразделения.

5.3. Ответственность работников Управления определяется должностными инструкциями.

5.4. На руководителя Управления возлагается ответственность за:

- подбор, расстановку и распределение функциональных обязанностей работников структурного подразделения;
- достоверность предоставляемой информации и документации;
- качество и своевременность выполнения производственных заданий.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами СПбГЭУ (в том числе филиалами) по вопросам, входящим в круг задач Управления согласно п.2 настоящего Положения.

6.2. Управление взаимодействует со сторонними организациями, государственными органами, органами местного самоуправления и физическими лицами по вопросам, входящим в круг задач Управления согласно п.2 настоящего Положения.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение об Управлении разрабатывается один раз и подлежит переработке в случаях, изложенных в п.7.2. настоящего Положения.

7.2. Основанием для пересмотра положения о структурном подразделении является:

- изменение в организационной структуре Университета (переподчинение структурного подразделения);
- изменение внутренней организационной структуры структурного подразделения;
- изменение задач и функций структурного подразделения.