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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГЭУ
_____ И.А. Максимцев
«04» 07 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КОММУНАЛЬНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ 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 4
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ 6
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 7
6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ 7
7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ 8
8. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ 9

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 отдела коммунальных платежей, сокращенное наименование: ОКП (далее – ОКП, отдел), определяет его задачи, функции, права, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

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

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

1.5. ОКП входит в состав подразделений подчинённых проректору по экономике и финансам (далее – проректор по ЭиФ).

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

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

1.8. Структуру и штатное расписание ОКП 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. ОКП осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы (при наличии), утверждаемым на 1 год.

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

1.12. ОКП 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 ОКП 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;
- Регламентом проведения платежей за потребление коммунальных услуг;
- Настоящим положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами ОКП являются:

2.1. Обеспечивать составление смет расходов на коммунальные платежи на 3 года, формировать договоры в электронной системе СУП;

2.2. Обеспечивать заключение договоров на поставку коммунальных ресурсов, а также Дополнительных соглашений, Соглашений;

2.3. Обеспечивать выставление расхода в платежных документах по натуральным показателям, в соответствии с показаниями приборов учета;

2.4. Обеспечивать подготовку и согласование заявок с платежными документами на оплату за потребляемые Университетом коммунальные ресурсы;

2.5. Обеспечивать расчет и учет при формировании заявок на оплату коммунальных ресурсов, потребляемых арендаторами и предоставлять данные для возможности возмещения;

2.6. Обеспечивать расторжение договоров на коммунальные услуги и контроль выполнения обязательств при передаче Объектов.

2.7. Проведение сверки расчетов с контрагентами, устранение разногласий;

2.8. Обеспечивать сбор и анализ статистических данных.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами ОКП осуществляет следующие функции:

3.1. Составление смет на 3 года на все объекты Университета с учетом ФП-статей и источников финансирования:

3.1.1. Проведение анализа статистических данных за последние 5 лет и выбор оптимального показателя по всем объектам Университета с учетом ФП-статей и источников финансирования. Подбор тарифа в соответствии с распоряжениями Комитета по тарифам на период составления смет. Расчет суммы договора. согласование;

3.1.2. Подготовка смет к загрузке в СУП, корректировка (при необходимости);

3.1.3. Формирование из электронных смет в СУП Договоров с присвоением id к каждому Договору и заполнением необходимой информации.

3.2. Заключение Договоров, Дополнительных соглашений, Соглашений:

3.2.1. Запрос проектов Договоров, Дополнительных соглашений, Соглашений и т.д. у контрагентов, проверка, подготовка протоколов разногласий;

3.2.2. Подготовка документа «Обоснование цены» для контрактного управления к каждому проекту договора;

3.2.3. Формирование Договора в программе ТЕЗИС. Сопровождение согласования до момента заключения, предоставление дополнительных документов, переговоры с контрагентами, получение протокола согласования разногласий, проверка и согласование с участвующими в согласовании ЦФО.

3.3. Получение показаний приборов учета и передача контрагентам для корректного (фактического) выставления расхода, в том числе и по горячей воде передача показаний в ГУП «Водоканал СПб» исходя из отчетов по теплопотреблению (Ежемесячно):

3.3.1. Взаимодействие с ответственной за обслуживание приборов учета службой Университета, контроль своевременного получения отчетов. В случае отсутствия отчетов по показаниям приборов учета или несвоевременной их передачи в ОКП или контрагентам там, где отчеты передают обслуживающие организации самостоятельно проведение подготовки к претензионной работе совместно с ответственной службой и юридическим управлением.

3.4. Подготовка заявок на оплату с согласованием платежных документов:

3.4.1. Выгрузка платежных документов из программы СБИС или получение оригиналов напрямую от контрагентов;

3.4.2. Сверка выставленного в Счете-фактуре расхода с показаниями приборов учета и действующими тарифами, проведение корректировок в случае необходимости. (Ежемесячно);

3.4.3. Занесение данных с/ф в базу программы 1С для формирования статистики и возможности проведения анализа (Ежемесячно);

3.4.4. Разделение расходов выставленных в с/ф по объектам Университета на ФП-объекты и по источникам финансирования (Ежемесячно);

3.4.5. Учет переплат возникающих в результате оплаты авансовых платежей, рассчитываемых по договорной нагрузке;

3.4.6. Контроль оплаты. В случае необходимости доработка заявки или предоставление разъяснений;

3.4.7. Поиск и согласование решений связанных с разрешением сложных ситуаций;

3.4.8. Отслеживание оплаты, произведенной без учета показаний приборов учета (т.е. по среднему или по договорной нагрузке);

3.4.9. Запрос контрагентам на проведение корректировки ранее выставленных платежных документов в соответствии с показаниями приборов учета (полученных с опозданием);

3.4.10. Ориентировочный расчет ущерба, нанесенного Университету в случае оплаты без показаний приборов учета (если это представляется возможным), взаимодействие с юридическим управлением по проведению претензионной работы и другой необходимой работы для организации возмещения;

3.4.11. Подготовка заявок с согласованием платежных документов на оплату пени: проверка правильности расчета предъявленных пени, составление служебных записок с разъяснениями;

3.4.12. Контроль ведения и анализ статистической базы.

3.5. Арендаторы, возмещение:

3.5.1 Расчет расходов на коммунальные услуги, потребленные арендаторами помещений на основании Договоров на аренду и Договоров на возмещение коммунальных расходов, предоставляемым управлением имущественного комплекса;

3.5.2 Учет расходов арендаторов при подготовке заявок на оплату расходов Университета;

3.5.3 Составление отчетов для возмещения средств (прачечные, столовые, вендинговые аппараты), сбор статистики, передача в управление имущественного комплекса, в УБУ и по требованию других служб.

3.6. При передаче объектов СПбГЭУ:

3.6.1. Сбор информации и документов;

3.6.2. Работа по расторжению договоров на коммунальные услуги, сверка расчетов.

3.7. Проведение сверки расчетов с контрагентами, устранение разногласий.

3.8. Анализ статистики. Составление годового плана работы, анализ работы отдела ежемесячно, разработка предложений.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Для решения поставленных задач ОКП 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 ОКП, 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 ОКП 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 Отделом коммунальных платежей осуществляет проректор по экономике и финансам.

5.2. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение ОКП функций и задач, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела коммунальных платежей.

5.3. Ответственность работников ОКП определяется должностными инструкциями.

5.4. На начальника отдела коммунальных платежей 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. Отдел коммунальных платежей взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами СПбГЭУ (в том числе филиалами) по вопросам получения, предоставления информации, подписания документов.

6.2. ОКП взаимодействует со сторонними организациями, государственными органами, органами местного самоуправления и физическими лицами по вопросам заключения Договоров, получения платежных документов.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение об ОКП 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.