МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(СПбГЭУ)

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор СПбГЭУ

И. А. Максимцев

«05» 06 2024 г.

Положение о финансово-экономическом управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

г. Санкт-Петербург
2024 год

Содержание

1. Общие положения……3
2. Основные задачи……..4
3. Функции……..…5
4. Права и обязанности……...……9
5. Ответственность……...……10
6. Взаимоотношения……..…….....10
7. Порядок пересмотра Положения……..……15
8. Лист ознакомления с положением……..….16

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 финансово – экономического управления, сокращенное наименование: ФЭУ (далее – ФЭУ), определяет его задачи, функции, права, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.
1.3. ФЭУ является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее по тексту – СПбГЭУ, Университет).
1.4. ФЭУ создается и ликвидируется в порядке, установленном действующим законодательством, Уставом Университета.
1.5. ФЭУ возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.
1.6. Штатное расписание ФЭУ формируется в порядке, установленном в Университете.
1.7. ФЭУ входит в состав Университета.
1.8. В состав ФЭУ входят отделы:
- отдел управленческого учета
- экономический отдел
- отдел заработной платы и штатного расписания.
1.9. Должностные обязанности, права, ответственность, требования к квалификации работников структурного подразделения определяются должностными инструкциями.
1.10. ФЭУ осуществляет свою деятельность с соответствии с планом работы, утверждаемом на 1 год.
1.11. ФЭУ имеет документацию, отражающую содержание, организацию и методику осуществления всех видов работ структурного подразделения, перечень которой определяется Номенклатурой дел Университета.
1.12. ФЭУ 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 ФЭУ руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №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 власти Санкт-Петербурга в части их компетенции;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, касающимися деятельности структурного подразделения;
- 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/проректора по экономике и финансам, иными локальными нормативными актами Университета, касающимися его деятельности;
- Настоящим положением.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами управления являются:

2.2. Обеспечение эффективной системы управления финансами Университета, направленной на достижение стратегических и тактических целей деятельности.

2.3. Координация работы по разработке смет доходов и расходов Университета и его структурных подразделений, финансируемых за счет средств субсидий на выполнение государственного задания, целевых средств и за счет средств от приносящей доход деятельности.

2.4. Анализ финансово-хозяйственной деятельности Университета и его структурных подразделений.

2.5. Анализ и совершенствование системы оплаты труда и материального стимулирования; планирование фондов оплаты труда Университета, анализ и контроль расходования фондов оплаты труда и материального стимулирования.

2.6. Разработка и ведение штатного расписания Университета, планирование и реализация организационно-штатных изменений и разработка организационных мер, связанных с изменениями объемов оказываемых университетом услуг.

2.7. Выполнение показателей по оплате труда и штатному расписанию, регламентированных Правительством РФ, Минобрнауки, Федеральной службой государственной статистики и иными государственными органами.

2.8. Обеспечение своевременного составления и предоставления установленной отчетности в вышестоящие организации и статистические органы, а также другой периодической и разовой отчетности, входящей в компетенцию ФЭУ.

2.9. Координация, контроль и анализ планово-финансовой работы филиалов Университета, контроль над предоставлением и согласование документации и отчетности, входящей в компетенцию ФЭУ (план финансово-

хозяйственной деятельности, сметы доходов и расходов за счет бюджетных, целевых и внебюджетных источников финансирования, штатные расписания).
2.10. Подготовка и разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансово-экономической деятельности Университета.
2.11. Осуществление мониторинга нормативных документов, издаваемых законодательными органами Российской Федерации с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы Университета, касающиеся финансово-экономической работы.

3. Функции

3.1. Разработка, обоснование и вынесение на утверждение ректору контрольных сумм лимитов ЦФО.
3.2. Разработка принципов бюджетирования структурных подразделений Университета.
3.3. Оперативный учет фактического исполнения смет доходов и расходов Университета за счет средств субсидий на выполнение государственного задания, целевых средств и за счет средств от приносящей доход деятельности, координация работы подразделений в этом направлении.
3.4. На основе анализа финансового положения Университета подготовка для ректора предложений по оптимизации распределения (перераспределения) денежных средств между структурными подразделениями Университета, а также выявление потребностей в финансовых ресурсах и подготовка предложений по источникам их покрытия.
3.5. Подготовка информации для руководства Университета для принятия управленческих решений, разработка методов управленческого учета, как основы для принятия решений.
3.6. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетным материалам, предоставленным структурными подразделениями, а также непосредственно путем проверки на местах.
3.7. Участие в мероприятиях Университета по вопросам внедрения информационных технологий в области планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности.
3.8. Контроль за состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, а также соблюдение установленных правил оформления договоров об оказании услуг.
3.9. Составление и сдача отчетности по установленным формам в установленные сроки входящей в компетенцию ФЭУ.
3.10. Оказание консультационной и практической помощи работникам Университета по вопросам, входящим в компетенцию ФЭУ.

3.11. Организационно – методическое руководство и координация структурных подразделений университета по вопросам формирования плана расходов.

3.12. Анализ эффективности использования денежных средств структурными подразделениями.

3.13. Разработка и поддержание в актуальном состоянии Положения о финансовой структуре университета, Регламента планирования и бюджетирования финансово-хозяйственной деятельности, Положения об организации процесса планирования и бюджетирования ФХД, Регламента проведения платежей, Положения о служебных командировках работников в соответствие с Методическими рекомендациями Минобрнауки РФ.

3.14. Определение принципов формирования финансового планирования и механизмов взаимодействия подразделений при финансовом планировании.

3.15. Выполнение расчета планового размера субсидии на выполнение государственного задания;

3.16. Расчет размеров базовых нормативных затрат согласно руководящим документам Минобрнауки РФ;

3.17. Расчет коэффициента платной деятельности на основании, регламентирующих документов;

3.18. Планирование и расчет величины плановых лимитов расходов в разрезе центров финансовой ответственности (далее ЦФО) Университета по источникам финансирования хозяйственной деятельности Университета, включающих средства федерального бюджета и средства от приносящей доход деятельности;

3.19. Участие в формировании и актуализация планового и фактического бюджета расходов и доходов Университета;

3.20. Подготовка расчета о выполнении показателей рейтинга качества финансового менеджмента, согласно регламентирующим документам Минобрнауки РФ;

3.21. Организация работы по подготовке смет доходов и расходов по ЦФР на плановый период;

3.22. Контроль за внесением изменений в плановые расходы и доходы в ИС «СУП», при наличии соответствующих обоснований и расчетов (отраженных в служебных записках) в части смет ЦФР;

3.23. Анализ и контроль исполнения смет доходов и расходов ЦФР;

3.24. Акцептование размера ежемесячных фондов оплаты труда по подразделениям на самофинансировании;

3.25. Контроль безубыточности деятельности ЦФР, расчет необходимой суммы дофинансирования или заимствования по структурным подразделениям на самофинансировании в рамках компетенций экономического отдела;

3.26. Подготовка расчета плановой себестоимости по всем видам основных образовательных программ, прочим работам и услугам мероприятиям на основании данных, предоставляемых подразделениями;

3.27. Разработка форм макетов расчетов стоимости обучения студентов по индивидуальным планам, и подготовка регламентирующих расчет стоимости документов;
3.28. Разработка и утверждение шаблонов калькуляций, разработка форм для их формирования;
3.29. Расчет и аккумуляция калькуляций стоимости по видам деятельности в рамках компетенции экономического отдела;
3.30. Контроль проектов цен контрактного обучения на соответствие нормативными показателям Минобрнауки РФ;
3.31. Формирование отчета о выполнении государственного задания в подсистеме бюджетного планирования ГИИС «Электронный бюджет»;
3.32. Формирование отчетности по установленным формам в ГИИС «Электронный бюджет», cbias.ru, bus.gov.ru.
3.33. Контроль расходования внебюджетных целевых средств (гранты, пожертвования, внебюджетные стипендии);
3.34. Проверка расчета размера платы за проживание в общежитиях Университета и согласование приказов об установлении размера платы в соответствии с нормативными и регламентирующими документами;
3.35. Осуществление сбора экономической информации и других необходимых материалов для плановой работы, выполнения отдельных заданий, подготовка и предоставление информации по запросу подразделений Университета, курирующих предоставление отчетности в Минобрнауки РФ;
3.36. Документальное и информационно-аналитическое обеспечение процессов формирования штатного расписания, изменений штатно-организационной структуры Университета;
3.37. Формирование приказов об утверждении штатного расписания Университета;
3.38. Анализ соответствия количественных и качественных показателей штатного расписания требованиям нормативных актов и разработка предложений по внесению необходимых изменений
3.39. Формирование приказов на внесение изменений в штатное расписание;
3.40. Формирование и распределение фонда оплаты труда Университета в целом;
3.41. Формирование и утверждение нормативных фондов оплаты труда структурных подразделений в пределах утвержденного фонда оплаты труда Университета;
3.42. Доведение утвержденных фондов оплаты труда до структурных подразделений Университета;
3.43. Контроль над расходованием фондов оплаты труда структурных подразделений, правильностью применения форм и систем заработной платы, установления окладов и ставок заработной платы;
3.44. Планирование, анализ и контроль выполнения показателей по оплате труда и штатному расписанию;

3.45. Формирование приказов на установление единовременных и (или) ежемесячных надбавок, доплат, премий и т.д.;

3.46. Формирование приказов на установление единовременных и (или) ежемесячных надбавок, доплат, премий и т.д.;

3.47. Анализ эффективности системы оплаты труда, материального и морального стимулирования, соответствия показателей по оплате труда;

3.48. Разработка предложений по внедрению прогрессивных форм оплаты и стимулирования труда, по внесению изменений в локальные нормативные акты;

3.49. Разработка предложений по распределению субсидии в целях выплаты стипендий обучающимся по видам стипендиального обеспечения (для утверждения стипендиальной комиссией) на календарный год;

3.50. Контроль за расходованием средств субсидии в целях выплаты стипендий обучающимся;

3.51. Разработка предложений по установлению размеров стипендий обучающимся (для утверждения стипендиальной комиссией Университета);

3.52. Анализ формирования, распределения и использования фондов оплаты труда как в целом по Университету, так и в разрезе структурных подразделений;

3.53. Учет и анализ показателей по заработной плате и штатному расписанию и составление установленной отчетности Университета;

3.54. Составление консолидированного плана финансово - хозяйственной деятельности университета и расчетов (обоснований) к ПФХД;

3.55. Подготовка данных для Управления бухгалтерского учета по отчетным формам: Отчет об обязательствах учреждения (ф.№0503738), Сведения об остатках денежных учреждения (ф. № 0503779), Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений (ф.№0503766), Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф.№0503737), с пояснительными записками к отчетным формам;

3.56. Контроль и согласование плановых командировочных расходов структурных подразделений университета;

3.57. Анализ кредиторской задолженности;

3.58. Обеспечение своевременной оплаты, по предоставленным ЦФО первичным документам, за отгруженные материальные ценности, выполненные работы, оказанные услуги в соответствии с заключенными договорами;

3.59. Ведение оперативного учета финансовых, расчетных операций, выполняемых университетом по счетам в банках. Предоставление информации для анализа финансово-хозяйственной деятельности университета ежемесячно, ежеквартально и в целом за год;

3.60. Контроль и анализ исполнения плана финансово - хозяйственной деятельности по всем источникам финансирования в разрезе КОСГУ (КВР).

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 отдела, 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. Предъявлять требования к оформлению финансовой документации в рамках компетенции управления и контроля финансово-хозяйственной деятельности Университета. Не принимать к исполнению и учету документы, которые нарушают договорную и финансовую дисциплину, без соответствующего распоряжения проректора по экономике и финансам, ректора университета.
4.1.8. Получать от структурных подразделений Университета необходимые для работы отдела материалы (отчеты по установленным формам, справки и т.д.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию и функции управления, в порядке, предусмотренном внутренними документами Университета.
4.1.9. 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 начальник финансово-экономического управления.
5.2. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение управлением предусмотренных настоящим положением, несет начальник финансово-экономического управления.
5.3. Ответственность работников управления определяется должностными инструкциями.
5.4. На начальника ФЭУ 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. Связи

6.1. Взаимодействие со структурными подразделениями и должностными лицами:

Таблица 1

Наименование подразделений и наименование должностей	Вопросы взаимодействия	Объект взаимодействия
ЦФО, руководители ЦФО и профильные проректоры	Планирование доходов и расходов средств СПбГЭУ	Сметы, договоры, заявки на оплату
Управление бухгалтерского учета, главный бухгалтер	Расходование средств СПбГЭУ, формирование отчетности СПбГЭУ, учет договорных обязательств, сверка движения денежных средств по банковским счетам	ПФХД, Отчетные формы, реестры договорных обязательств, заявки на оплату, выписки с лицевых счетов, отчеты о состоянии счетов, сведения об остатках целевых средств.
Структурные подразделения Университета, руководитель подразделения, либо лицо, замещающее руководителя, либо лицо, ответственное за работу с финансовыми документами (документами по оплате труда)	Внесение изменений в штатное расписание структурного подразделения, установление, назначение надбавок, доплат и прочих выплат.	Штатное расписание структурного подразделения, оплата труда работников структурного подразделения.
Управление доходов, начальник управления до-	Внесение изменений информация по доходам в	Сметы доходов для ПФХД, информация для отчетов/

ходов	СУП, ежемесячная информация о доходах, в разрезе источников финансирования подразделений Университета, возвраты денежных средств студентам, отчеты/мониторинги	мониторингов, информация, заявки на оплату.
Управление кадров, проректор по организационно-кадровой работе	Вопросы разработки, учета исполнения и внесения изменений в штатные расписания профессорско-преподавательского состава и прочего персонала, оформления служебных документов при приеме, перемещении и увольнении работников. Оформление командировок сотрудников. Мониторинги	Штатное расписание, служебные записки по командировкам, информация для отчетов/мониторингов
Управление организации учебного процесса, руководитель управления, проректор по организации учебного процесса, деканы факультетов, заведующие кафедрами, начальник Управления кадров	Внесение изменений в штатное расписание университета в связи с началом учебного года, корректировкой учебной нагрузки, прохождением конкурса и т.д.	Штатное расписание университета
Контрактная служба, руководитель контрактной службы	Заключение и исполнение договоров на поставку товаров, работ, услуг, план-график закупок., возврат обеспечения исполнения контрактов, план график закупок.	Предложения на закупку в ПФХД, заключенные договоры на поставку товаров, работ, услуг, размещенные в СУП, реестры по закупочным процедурам.
Департамент имущественных отношений, директор департамента имущественных отношений	Информация о состоянии имущества (реестры заключенных договоров), перечень и основные характеристики недвижимого имущества, планируемое использование)	Договоры департамента имущественных отношений; информация для отчетов/мониторингов
Отдел документооборота, начальник отдела	Входящие документы по вопросам, относящимся к компетенции отдела	Письма, приказы, распоряжения
Отдел мониторинга показателей деятельности вуза, начальник отдела	Заполнение отчетов/мониторингов. Предоставление статистической и иной отчетности	Отчетность по утвержденным формам по головному вузу и филиалам, сводные формы.
Издательство, Директор издательства	Согласование калькуляций заказов на печать	Реестры калькуляций заказов стоимости печатной продук-

		ции Издательства
Факультеты, деканы факультетов	Согласование приказов о назначении стипендий и иных выплат за счет субсидии на иные цели	Стипендиальное обеспечение обучающихся
Прочие структурные подразделения	Решение вопросов, входящих в состав задач и функций ФЭУ.	По запросу

6.2. Документооборот между структурными подразделениями:

Входящие документы

Таблица 2

Наименование отчетов, заявок и др. документов	Сроки	Кто предоставляет (Подразделения, должности)
Входящая документация по вопросам, относящимся к компетенции управления	По мере поступления	Отдел документооборота, Начальник отдела
Сметы, договоры служебные записки о внесении изменений в ПФХД	По мере поступления	ЦФО, Руководитель ЦФО, Профильный проректор
Информация по доходам	Ежемесячно	Управление доходов, Начальник управления доходов
Заявки на оплату	Ежедневно	ЦФО, Руководитель ЦФО/сотрудники ЦФО, ответственные за внесение изменений в СУП
Выписки о движении денежных средств	Ежедневно	УБУ, отдел учета финансовых активов, начальник отдела
Служебные записки о направлении в командировку сотрудников СПбГЭУ	По мере поступления	Командируемые сотрудники, подразделения СПбГЭУ
Реестры по закупочным процедурам	Ежемесячно	Контрактная служба, отдел конкурсной документации, начальник отдела
Реестры калькуляций стоимости печатной продукции Издательства	По мере поступления	Издательство, директор Издательства
Перечень объектов недвижимого имущества, направление использования Реестр заключенных договоров УИК (аренда, оказание услуг, договор о сете-	Ежегодно Ежемесячно	Департамент имущественных отношений, Директор Департамента имущественных отношений

вом взаимодействии, договор возмещения расходов, договор возмездного оказания услуг, договор размещения оборудования и т.п.)		
Отчеты, мониторинги	По мере поступления	Отдел мониторинга показателей деятельности вуза
Сметы, служебные записки о внесении изменений в смету, запрос информации, приказы: -об открытии программ; -об оказании новых видов услуг/выполнении работ	По мере поступления	ЦФР, Руководитель ЦФР
Служебные записки о назначении лиц, ответственных за работу с финансовыми документами (документами по оплате труда)	В сроки, утвержденные приказом, регламентами	Руководитель структурного подразделения (начальник управления, отдела, декан факультета, заведующий кафедрой и т.д.)
Служебные записки о фонде заработной платы структурного подразделения, имеющего доходную часть	Согласно календарю выплаты заработной платы, утвержденному ректором университета	Работники Экономического отдела Финансово-экономического управления Департамента экономики и финансов
Служебные записки о назначении (установлении) надбавок, доплат и иных выплат	В трехдневный срок после получения ведомости ДОТ (дополнительной оплаты труда), либо согласно календарю выплаты заработной платы, утвержденному ректором университета	Руководитель структурного подразделения, либо лицо, ответственное за работу с финансовыми документами (документами по оплате труда)
Служебные записки о внесении изменений в штатное расписание структурного подразделения	По мере возникновения необходимости	Руководитель структурного подразделения
Штатные расстановки кафедр на учебный год (в соответствии с количеством ставок, утвержденным Приказом «Об утверждении штатов ППС»)	В сроки, утвержденные приказом, регламентами, информационными письмами (после издания Приказа «Об утверждении штатов ППС» и проведения утверждения штатных расстановок)	Заведующие кафедрами
Формы статистической и иной отчетности	В сроки, установленные в формах отчетности	Отдел мониторинга показателей деятельности ВУЗа, специалисты отдела

Исходящие документы

Наименование отчетов, заявок и др. документов	Сроки	Кому предоставляет (Подразделения, должности)
Служебные записки по вопросам планирования и расходования средств	По мере необходимости	ЦФО (профильные проректоры, руководители ЦФО)
Заполненные формы Мониторингов, отчетов	По мере поступления	Отдел мониторинга показателей деятельности вуза, начальник отдела
Реестр на оплату	Ежедневно	ДЭиФ, Директору ДЭиФ
Реестры по принятым обязательствам	Ежемесячно	УБУ, Отдел сводного бухгалтерского, налогового учета и отчетности, начальнику отдела
Реестры калькуляций стоимости печатной продукции Издательства	По мере поступления	Издательство, Директор Издательства
Отчетные формы: (№№0503738, 0503766, 0503164, 503737 с пояснениями, пояснения к ф 503779)	Ежеквартально	УБУ, Главному бухгалтеру
Приказ, распоряжения, информационные письма	По мере необходимости	Руководителям ЦФО, профильным проректорам/ректору, руководителям структурных подразделений.
Служебные записки (ведомости ДОТ) на установление надбавок, доплат и иных выплат работникам структурных подразделений	Согласно календарю выплаты заработной платы, утвержденному ректором университета	Руководителям структурных подразделений, либо лицам, ответственным за работу с финансовыми документами (документами по оплате труда)
Приказы о назначении надбавок, доплат и иных выплат	Согласно календарю выплаты заработной платы, утвержденному ректором университета	Отдел документооборота, Начальник отдела
Приказы о внесении изменений в штатное расписание структурных подразделений	В течение 3-х рабочих дней после поступления служебной записки от руководителя структурного подразделения о внесении изменений	Отдел документооборота, Начальник отдела

6.3. Разногласия, возникающие в процессе работы между структурными подразделениями, урегулируются в рабочем порядке путем направления служебных записок на имя руководителя структурного подразделения, проведения совещаний и т.д.

7. Порядок пересмотра положения

7.1. Положение об отделе 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.