

ДВГУПС



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета, профессор
Ю.А. Давыдов

10/16/17
«*25*» *04* 20*17*



ПОЛОЖЕНИЕ П 07-2.3-17

Об отделе доходов

Лист внесения изменений в Положение

№ пп	Основание для изменения (№ приказа, дата)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям

Предисловие

1	РАЗРАБОТАН	<i>Отдел доходов</i>
2	УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	<i>Приказом ректора от 25.04.17, № 281</i>
3	ВЗАМЕН	<i>ВВЕДЕН взамен положения «Об отделе доходов» от 24.10.13 г.</i>
4	<i>Дата рассылки пользователям</i>	25.04.17

Ответственность за разработку и эффективное использование данного Положения

1	За утверждение и введение в действие	<i>Отдел доходов</i>
2	За соблюдение сроков согласования	Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования
3	За предоставление положения пользователям	<i>Отдел доходов</i>
4	За актуализацию положения и за внесение изменений	<i>Отдел доходов</i>
5	За соблюдение требований положения	Все работники Отдела доходов (<i>несоблюдение стандартов работником Университета в университете является нарушением должностных обязанностей (договора) и влечет за собой наказание вплоть до увольнения (отчисления) из Университета</i>)

Настоящее Положение вводится в действие с даты утверждения приказа и действует до даты отмены (в соответствии с пп.5.5, 5.6, 5.7 СТ 00-01-11).

ПОЛОЖЕНИЕ П 07-2.3-17 «Об отделе доходов»

1. Общие положения

Отдел доходов (далее - ОД):

1.1. Создан в соответствии с приказом ректора университета от 25.11.2016 № 722 «Об изменениях в организационной структуре финансово-экономического управления».

1.2. Входит в состав структурного подразделения финансово-экономического управления.

1.3. В своей работе непосредственно подчиняется начальнику финансово-экономического управления.

1.4. Непосредственное руководство деятельностью ОД осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора ДВГУПС.

1.5. На должность начальника ОД назначается лицо, имеющее высшее (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности не менее трех лет.

1.6. Для выполнения задач и реализации функций, определенных настоящим положением, все работники ОД должны знать и руководствоваться:

- Законодательством РФ и нормативно-правовыми актами об образовании в РФ;
- Законодательством РФ и нормативно-правовыми актами о труде;
- Законодательством РФ и нормативно-правовыми актами о делопроизводстве;
- Локальными нормативными актами РосЖелдора;
- Уставом ДВГУПС;
- Коллективным договором;
- Политикой ДВУПС в области экономики труда;
- Локально-нормативными актами ДВГУПС относящимися к сфере деятельности ОД;
- Порядком составления установленной отчетности;
- Правилами и нормами, действующими в университете по: охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях, действия в чрезвычайных ситуациях.

1.7. Работники ОД принимаются на работу в порядке и на условиях установленных действующим законодательством, локальными нормативными актами университета.

1.8. На время отсутствия начальника ОД (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его обязанности исполняет заведующий сектором платных образовательных услуг ОД, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей

2. Основные цели и задачи подразделения

2.1. Цель: Организация и контроль процессов оплаты обучения в соответствии с Уставом университета.

ДВГУПС	ПОЛОЖЕНИЕ П 07-2.3-17 «Об отделе доходов» (Редакция 2.0.)	Стр. 3 из 10
--------	--	--------------

2.2. Основные задачи:

- Контроль за правильностью оформления договоров об образовании на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования.
- Контроль поступления денежных средств за обучение студентов с полной стоимостью обучения, за дополнительные образовательные услуги, оказываемые обучающимся по целевым договорам.
- Методическое, нормативно - информационное обеспечение деятельности университета, связанное с обучением по трехсторонним договорам.

3. Оргструктура подразделения

3.1. Отдел доходов создается и ликвидируется приказом ректора университета.

3.2. Штатную численность ОД утверждает ректор университета в составе структурного подразделения финансово-экономического управления. Выписка из штатного расписания на текущий календарный год находится в финансово-экономическом управлении.



_____ непосредственное подчинение

----- оперативное управление

Рис.1. «Схема организационной структуры подчинённости ОД»

4. Функции подразделения

ДВГУПС	ПОЛОЖЕНИЕ П 07-2.3-17 «Об отделе доходов» (Редакция 2.0.)	Стр. 4 из 10
--------	--	--------------

4.1. ОД выполняет следующие функции, при непосредственном участии работников подразделения (табл. 1):

Таблица 1.

Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015	Начальник отдела	Заведующий сектором	Ведущий экономист	Ведущий документо- вед
Контроль и порядок в работе с приказами при отчислении. Расчет суммы задолженности по отчисленным (п. 8.2. Мониторинг и измерение)	О	ОИ	И	И
Проводит со службами управления персоналом и финансовыми службами дорог и прочих предприятий ОАО «РЖД» сверку наличия договоров, готовит акты выполненных работ в соответствии с ежегодным договором, контролирует оплату по предоставляемым счетам (п. 7.2.3. Связь с потребителями).	О	ОИ	У	У
Проверяет акты сверок с предприятиями, заключившими договора об оказании дополнительных образовательных услуг. Готовит акты сверок по оплате обучения по целевым договорам с филиалами ДВГУПС (п. 7.2.3. Связь с потребителями)	О	ОИ	У	У
Регистрирует договоры об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования, проверяет правильность из оформления (п. 4.2.3. Управление документацией)	О	ОИ	У	У
Готовит информацию о наличии задолженности по оплате за обучение, вносит поступление денежных средств в программу 1С. Предоставляет еженедельно структурным подразделениям списки обучающихся, имеющих задолженность за обучение (п.8.4. Анализ данных)	О	ОИ	У	У
Ежемесячно предоставляет в ЮУ список отчисленных обучающихся, имеющих задолженность для принудительного взыскания (п. 8.5.3.Предупреждающие действия)	О	ОИ	У	И
Отрабатывает приказы о движении контингента, вносит изменения в программу 1 С, проводит сверку с дирекциями/деканатами (п. 4.2.3. Управление документацией)	О	ОИ	И	И
Предоставляет информацию о сумме поступивших	О	ОИ	И	И

денежных средств за обучение студентов и сумме задолженности руководству университета и учебным структурным подразделениям (п. 84. Анализ данных)				
Осуществляет контроль и проводит расчет стоимости обучения при отчислении по различным причинам и в случае восстановления в соответствии с резолюцией ЮУ (п. 7.2. Процессы, связанные с потребителями)	О	ОИ	У	И
Составление статистической отчетности, заполнение мониторингов по кругу ведения вопросов отдела (п. 8.2. Мониторинг и измерение)	О	ОИ	У	У
Ведет прием граждан (выписывает квитанции на оплату обучения и разницы в учебных планах, готовит выписки из приказа об изменении стоимости, готовит дополнительные соглашения на оплату обучения материнским капиталом) (п. 7.2 Процессы, связанные с потребителями)	О	ОИ	У	У
Проводит работу в области системы менеджмента качества (п. 4. Система менеджмента качества)	О	ОИ	И	И
Планирует и применяет процессы мониторинга, измерения, анализа и улучшения для постоянного повышения результативности системы менеджмента качества (п. 8. Измерение, анализ и улучшение)	О	ОИ	И	И

Обозначение: О – несет основную ответственность
У – обязательно участвует
И – информируется
ОИ – основной исполнитель

Примечание: * – в скобках приведена нумерация и название соответствующих разделов MS ISO 9001:2015;

– конкретные обязанности каждого работника Од определены его должностной инструкцией.

5. Взаимоотношения и связи

5.1. С филиалами университета, со структурными подразделениями Университета Отдел доходов взаимодействует по всем вопросам для выполнения задач и функций, предусмотренным настоящим положением.

5.2. С Управлением стандартизации и качества по вопросам:

- актуализации положений, стандартов и регламентов, относящихся к сфере деятельности Од;
- обеспечения идентификации и регистрации инструкций, методических указаний, разрабатываемых Од;
- проведения внутреннего аудита СМК Од (согласно программе аудита);
- устранения несоответствий, выявленных в ходе внутреннего аудита СМК;
- предоставления информации об удовлетворенности потребителей качеством образовательной услуги (информация по жалобам сотрудников, конфликтов интересов, итоги по мониторингу удовлетворенности персонала).

6. Права и обязанности подразделения

6.1. Начальник ОД обязан надлежащим образом и своевременно исполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим положением.

6.2. Для реализации возложенных задач и функций начальник ОД имеет право:

- Запрашивать и получать от всех структурных подразделений университета сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на ОД задач и функций.

- Контролировать соблюдение законодательства и нормативно-правовых актов о нормировании и оплаты труда в структурных подразделениях.

- Давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции ОД.

- Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающиеся деятельности ОД.

- Вносить предложения по совершенствованию работы ОД руководству университета.

- Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении возложенных на ОД задач и функций.

- Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения.

- Подбирать и предлагать руководству работников на соответствующие должности ОД.

- Вносить предложения начальнику финансово-экономического управления о структуре и штатном расписании ОД в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности, об условиях труда и режиме работы, о поощрении и наказании работников ОД.

- Участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции ОД.

6.3. Обязанности работников ОД:

- Надлежащим образом и своевременно исполнять функции, предусмотренные настоящим положением и должностными инструкциями работников ОД.

- Вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

- Соблюдать трудовую дисциплину.

- Соблюдать правила и требования охраны труда и техники безопасности.

- Выполнять отдельные задания и поручения начальника финансово-экономического управления в рамках функций настоящего положения.

6.4. Права работников ОД указаны в соответствующих должностных инструкциях.

7. Ответственность подразделения

7.1. Начальник ОД несет персональную ответственность за:

- Надлежащее и своевременное выполнение ОД своих функций.

- Своевременность, качество исполнения документов и поручений руководства университета.

- Создание условий для трудовой деятельности работников ОД.

- Соблюдение работниками ОД трудовой и производственной дисциплины правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

- Не обеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства университета информацией о деятельности ОД.

ДВГУПС	ПОЛОЖЕНИЕ П 07-2.3-17 «Об отделе доходов» (Редакция 2.0.)	Стр. 7 из 10
--------	--	--------------

- Распределение функций между работниками ОД.
- Разработку и ознакомление работников ОД с должностными инструкциями.
- Ознакомление работников с настоящим положением, приказами по университету, решениями Ученого совета, регламентирующими документами, по вопросам относящимся к их компетенциям.

6.2. Ответственность работников ОД за выполнение функциональных обязанностей определяется действующим трудовым законодательством РФ.

8. Порядок хранения положения.

8.1. Работники ОД должны обеспечить порядок хранения настоящего положения, исключающий утерю, порчу и несанкционированный доступ к нему посторонних лиц.

8.2. Подлинник настоящего положения хранится в УСК до переутверждения, далее подлежит списанию в соответствии с правилами уничтожения дел с истекшим сроком хранения.


8.3. В финансово-экономическом управлении копия настоящего положения хранится в папке-деле согласно утвержденной номенклатуре дел.

8.4. Электронный аналог отмененного или отредактированного документа помещается в архивную базу хранения.

8.5. Актуализация, переутверждение настоящего положения осуществляется в соответствии с п. 5.6. Стандарта СТ 00-01 «Система стандартов университета. Общие положения».

Лист согласования:

Положение разработали:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Начальник ОД	Коржова Е.И.		20.02.17

Положение П 07-2.3-17	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступления	согласования
Согласовано	УСК, начальник	Примаченко Я.В.		13.03.17	13.03.17
Согласовано	ЮУ, начальник	Кулешов А.В.		06.03.17	10.03.17
Согласовано	ФЭУ, начальник	Смирнова Е.В.		22.02.17	22.02.17
Согласовано	Проректор, ответственный за результат и руководство процессом, первый проректор	Ганус А.Н.		16.04.17	16.04.17
Согласовано	Проректор по учебной работе, уполномоченный по качеству ДВГУПС	Гафиатулина Е.С.		2017.03.16	2017.03.16

