

Приложение
к приказу ФГБОУ ВО «КалмГУ»
от «04» 04 2023 г. № 1446 -0/0

Положение
об отделе развития центров доходов

Элиста,
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Отдел развития центров доходов (далее - отдел) находится в составе федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Калмыцкий государственный университет имени Б.Б.Городовикова» в качестве структурного подразделения и действует в соответствии с его Уставом.

1.2. В своей деятельности отдел подчиняется ректору и проректору по экономике и инновациям.

1.3. Местонахождение отдела: 358000, Республика Калмыкия, г.Элиста, ул.Пушкина, 11, корпус 1 «А», каб. 306а.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия; приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования РФ; Уставом университета; коллективным договором; правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами ФГБОУ ВО «КалмГУ», соглашениями и договорами, в том числе и международными; приказами, распоряжениями и указаниями ректора, иными локальными актами Университета, настоящим Положением.

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора, а работники отдела в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

1.7. Ликвидация и реорганизация отдела осуществляется приказом ректора ФГБОУ ВО «КалмГУ». Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся приказом ректора «КалмГУ» по представлению начальника отдела.

2. Структура отдела

2.1. Штатную структуру Отдела определяет и утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности ФГБОУ ВО «КалмГУ».

3. Цель, задачи и основные направления деятельности отдела

3.1. Цель отдела – сопровождение деятельности центров доходов с целью увеличения поступлений от оказания услуг (включая поступления от оказания платных образовательных услуг среднего профессионального и высшего образования), выполнения работ, реализации произведенной университетом продукции или при его участии.

3.2. В рамках этих целей на отдел возлагаются следующие задачи:

- создание положительного имиджа ФГБОУ ВО «КалмГУ» для привлечения потенциальных заказчиков услуг университета, покупателей продукции, производимой университетом или при его участии;

- формирование ежемесячного плана поступлений и расходов в разрезе центров доходов по иной приносящей доход деятельности, включая

поступления от оказания платных образовательных услуг среднего профессионального и высшего образования;

- расчет стоимости обучения на очередной учебный год по программам среднего профессионального и высшего образования для поступающих по договорам на оказание платных образовательных услуг;

- координация деятельности работы всех структурных подразделений университета для достижения максимального финансового результата от деятельности центров доходов университета и от оказания платных образовательных услуг среднего профессионального и высшего образования;

- проведение информационной и консультативной работы с центрами доходов и иными структурными подразделениями в интересах университета;

- обеспечение оперативной информацией руководства ФГБОУ ВО «КалмГУ» в сфере деятельности отдела.

- калькулирование стоимости предоставляемых услуг;

- проведение анализа доходной части центров доходов Университета по данным бухгалтерских, статистических, налоговых, управленческих отчетов и непосредственно путем проверки на местах. Разработка мероприятий и предложений по рациональному и эффективному использованию имущественного комплекса университета, находящегося в оперативном управлении центров доходов.

3.3. В соответствии с целями и задачами отдел организует свою работу в следующих направлениях:

- поиск потенциальных заказчиков и покупателей;

- проведение рекламной кампании;

- консультирование центров доходов;

- подбор оптимального формата работы центров доходов;

- постоянное изучение ситуации на рынке;

- взаимодействие с заинтересованными структурами, должностными и физическими лицами для достижения поставленных целей;

- организация приема абитуриентов на условиях полной оплаты образовательных услуг в рамках приемной кампании.

- осуществление постоянной работы по обеспечению полной оплаты за оказанные платные образовательные услуги среднего профессионального и высшего образования;

- поиск путей снижения издержек, повышения конкурентоспособности оказываемых услуг, проводимых работ, реализуемой продукции;

- подготовка предложений руководству университета, направленных на достижение целей отдела.

4. РУКОВОДСТВО

4.1. Общее и непосредственное руководство работой отдела осуществляет начальник отдела, курирует работу отдела проректор по экономике и инновациям.

4.3. Начальник отдела должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 2 лет.

4.4. Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела,

- несёт персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организация, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит начальнику отдела правового и кадрового обеспечения предложения об изменении должностных инструкций подчинённых ему работников;
- вносит руководству ФГБОУ ВО «КалмГУ» предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;
- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству ФГБОУ ВО «КалмГУ» предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;
- осуществляет контроль за исполнением подчинёнными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины, установленного порядка документооборота и деятельностью отдела в целом;
- контролирует выполнение подчиненными работниками правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.

4.4 . В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет назначенный приказом ректора ФГБОУ ВО «КалмГУ» другой работник.

5.Права

5.1. Отдел имеет право:

- получать поступающие в отдел документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;
- запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела;
- принимать участие в приемной кампании в части организации приема абитуриентов на условиях полной оплаты образовательных услуг;

- вносить предложения руководству ФГБОУ ВО «КалмГУ» по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий работников отдела;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесённых к компетенции отдела.

6. Организация работы отдела

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несёт начальник отдела.

6.2. Начальник отдела несёт персональную ответственность за:

- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно - правовых актов по своему профилю деятельности, рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов отдела;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно - противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической информации о деятельности отдела.

6.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Проект вносит:

Начальник отдела



О.Б. Мацеков

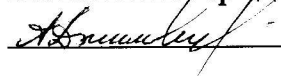
Согласовано:

Проректор по экономике и инновациям



Э.И.Мантаева

Начальник юридического отдела



А.В. Джимбиев