

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«УЧИЛИЩЕ ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА № 1»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
СПб ГБПОУ «УОР № 1»

_____ **В.А. Кузнецов**
«__» _____ **2022 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПЛАНИРОВАНИЯ И ЗАКУПОК

Санкт-Петербург
2022

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность и определяет организацию работы, основные задачи, функции, права и обязанности отдела планирования и закупок (далее – Отдел) Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 1» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел является структурным подразделением Учреждения и непосредственно подчиняется заместителю директора по финансово-экономической работе.

1.3. Отдел создается и ликвидируется на основании приказа директора Учреждения.

1.4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения после согласования с учредителем Учреждения в лице председателя Комитета по физической культуре и спорту.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- иными федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка СПб ГБПОУ «УОР №1»;
- Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.

2. Структура и управление отделом

2.1. Структура и штатная численность Отдела определяется штатным расписанием Учреждения с учетом возложенных на Отдел задач.

2.2. Штатное расписание утверждается в установленном в Учреждение порядке.

2.3. В состав Отдела входят:

- начальник отдела;
- специалисты по закупкам;
- экономисты;
- юрист-консульт.

2.4. Структура и штатная численность Отдела может пересматриваться в связи с изменениями во внешних условиях и внутренних особенностей деятельности отдела и учреждения в целом.

2.5. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник отдела. Контролирует и координирует работу Отдела - заместитель директора по финансово-экономической работе.

2.6. Начальник отдела назначается на должность приказом директора по предварительному согласованию с Комитетом по физической культуре и спорту.

2.7. Работники назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Учреждения по представлению начальника отдела или заместителя директора по финансово-экономической работе.

2.8. Должностные инструкции работников отдела, содержащие права, обязанности и степень ответственности разрабатываются начальником отдела, согласовываются заместителем директора по финансово-экономической работе и утверждаются директором.

2.9. Сотрудники Отдела выполняют свои функциональные обязанности в соответствии с условиями трудовых договоров, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка СПб ГБПОУ «УОР №1», Уставом Учреждения, настоящим Положением, иными локально-нормативными актами Учреждения, с соблюдением действующего законодательства.

2.10. Распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела.

2.11. Сотрудники Отдела подчиняются непосредственно начальнику отдела.

3. Основные задачи и функции отдела

3.1. Основными задачами деятельности Отдела являются:

3.1.1. Обеспечение размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения в соответствующих информационных системах;

3.1.2. Обеспечение осуществления экономического анализа деятельности Учреждения;

3.1.3. Разработка проектов текущих и перспективных планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и экономических расчетов к ним;

3.1.4. Информационно-аналитическое и организационное обеспечение деятельности Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.1.5. Обеспечение целевого и экономически обоснованного использования субсидий бюджета, в соответствии с государственным заданием, а также средств, получаемых от приносящей доход деятельности Учреждения;

3.1.6. Распределение между структурными подразделениями Учреждения бюджетных и средств от приносящей доход деятельности, необходимых для своевременного и качественного обеспечения основными средствами и материальными ресурсами учебного и тренировочного процесса, а также для хозяйственных и иных целей;

3.1.7. Участие в проведении экспертизы по определению экономической целесообразности и финансового обеспечения заключаемых Учреждением договоров (контрактов).

3.2. Отдел в пределах вопросов, отнесенных к компетенции Отдела, осуществляет следующие функции:

3.2.1. Разрабатывает проект плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в разрезе источников финансирования и направлений деятельности подразделений Учреждения;

3.2.2. Подготавливает экономические обоснования потребности в бюджетных средствах на выполнение государственного задания, содержание, обеспечение функционирования объектов имущества Учреждения к плану финансово-хозяйственной деятельности;

3.2.3. Составляет сметы по бюджетному финансированию, по требованию предоставляет в Комитет по физической культуре и спорту;

3.2.4. Организует проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, разрабатывает мероприятия по обеспечению режима экономии, повышению эффективности работ, выявлению резервов, предупреждению потерь и непроизводительных расходов, более рациональному использованию всех видов ресурсов;

3.2.5. При необходимости оказывает содействие в решении вопросов, требующих экономической оценки другим структурным подразделениям Учреждения;

3.2.6. Разрабатывает тарифы на платные услуги, оказываемые Учреждением, представляет их в установленном порядке для утверждения и согласования;

3.2.7. Предоставляет по требованию в вышестоящие организации утвержденные, формы финансовой отчетности;

3.2.8. Осуществляет письменное рассмотрение обращений граждан и организаций в установленный срок по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.2.9. Дает разъяснения структурным подразделениям Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, а также запрашивает у них необходимую информацию и документы;

3.2.10. Осуществляет мониторинг руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными органами Российской Федерации с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы Учреждения, касающиеся финансово-экономической работы;

3.2.11. Формирует отчетность о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения;

3.2.12. По вопросам, отнесенным к компетенции отдела, готовит проекты приказов, положений, регламентов и контролирует их исполнение;

3.2.13. Осуществляет ведение, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

3.2.14. Готовит предложения, сметы расходов на содержание Учреждения;

3.2.15. Организует на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг.

3.2.16. Контролирует подготовку обоснований для закупок;

3.2.17. Разрабатывает план -график и осуществляет подготовку изменений для внесения в план –график;

3.2.18. Размещает план-график, внесенные в него изменения.

3.2.19. Организует утверждения плана-графика.

3.2.20. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.2.21. Осуществляет выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.2.22. Разрабатывает проекты контрактов, типовых условий контрактов.

3.2.23. Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов и контроль за их исполнением.

3.2.24. Обеспечивает выполнение требований части 1 статьи 30 Федерального закона от 05.04.2013. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3.2.25. Составляет и публично размещает отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.2.26. Размещает отчет заказчика, предусмотренный законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.2.27. Размещает иную информацию и документы, размещение которых в единой информационной системе предусмотрено законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.2.28. Привлекает к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и иными нормативными правовыми актами.

3.2.29. Участвует в разработке финансовых предложений, способных оптимизировать экономическую деятельность Учреждения.

4. Права и обязанности отдела

4.1. Работники отдела имеют право:

4.1.1. Начальник отдела:

4.1.1.1. Осуществляет непосредственное руководство Отделом и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и состояние исполнительской дисциплины;

4.1.1.2. Представляет предложения директору Учреждения и его заместителям по вопросам, относящимся к ведению отдела;

4.1.1.3. Вносит на рассмотрение директора Учреждения предложения о структуре и штатной численности работников отдела;

4.1.1.4. Участвует в совещаниях у директора Учреждения и его заместителей, проводимых по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4.1.1.5. Направляет по решению директора Учреждения и его заместителей, работников отдела для участия и работе рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.1.1.6. Осуществляет работу, по координации и контролю деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.1.1.7. Визирует и подписывает проекты служебных документов;

4.1.1.8. Распределяет обязанности между работниками отдела;

4.1.1.9. Представляет директору Учреждения предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, об отпусках, поощрении работников, об установлении надбавок отдельным категориям работников отдела и наложении на них взысканий;

4.1.1.10. Запрашивает от работников отдела объяснения в письменной форме при применении дисциплинарного взыскания;

4.1.1.11. Участвует в работе по профессиональной подготовке работников отдела, их переподготовке, повышению квалификации;

4.1.1.12. Дает поручения работникам отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4.1.1.13. Подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции.

4.1.1.14. Получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения материалы и документы, необходимые для решения возложенных на отдел задач и функций.

4.2. Работники отдела обеспечивают организацию работы по выполнению функций отдела в соответствии с утвержденным начальником отдела распределением обязанностей между ним и работниками отдела. В случае временного отсутствия начальника отдела один из работников отдела исполняет его обязанности.

4.3. Работники вправе обращаться к начальнику отдела за содействием в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлении своих прав.

4.4. Должностные обязанности работников отдела содержатся в их должностных инструкциях.

4.5. Работники отдела несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством, за несвоевременное и некачественное выполнение отделом возложенных на него задач, функций и обязанностей, определенных настоящим Положением и должностными инструкциями работников отдела.

4.6. Работники Отдела обязаны:

4.6.1. Четко и своевременно выполнять свои должностные обязанности, распоряжения и поручения директора Учреждения.

4.6.2. Соблюдать нормы действующего законодательства при выполнении возложенных на Отдел функций и задач.

4.6.3. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

4.6.4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работникам, контрагентами Учреждения или иными лицами.

4.6.5. Сообщить непосредственному руководителю или ответственному лицу за профилактику коррупционных и иных правонарушений о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Отдела и заместитель директора по финансово-экономической работе, а именно:

- за организацию деятельности сотрудников Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;

- за оперативную и качественную подготовку документов, касающихся деятельности Отдела, их исполнение, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- за соблюдение сотрудниками Отдела трудовой и производственной дисциплины;

5.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.3. За нарушение Федерального закона от 05.04.2013. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иных нормативных правовых актов, предусмотренных указанным федеральным законом – работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной, а также уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.