

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«СЕВЕРСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «СПК»

Г.Ф. Бенсон

« 14 » 11 2019 год

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ПЛАНИРОВАНИЯ И ЗАКУПОК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел планирования и закупок (в дальнейшем - ОПЗ) является структурным подразделением ОГБПОУ «СПК» (в дальнейшем – колледж) и подчиняется непосредственно главному бухгалтеру колледжа.

1.2. Возглавляет ОПЗ начальник отдела (планирования и закупок), назначенный на должность приказом директора колледжа.

1.4. На период временного отсутствия начальника ОПЗ в случае необходимости исполнение его обязанностей возлагается на главного бухгалтера.

1.5. В своей работе отдел руководствуется законодательством РФ, локальными нормативными актами, Уставом ОГБПОУ «СПК», настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора колледжа.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА ПЛАНИРОВАНИЯ И ЗАКУПОК

2.2. Структуру и штаты ОПЗ утверждает директор по представлению главного бухгалтера в соответствии с нормативами численности специалистов и служащих и по согласованию с отделом кадров.

2.2. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется главным бухгалтером по согласованию с начальником ОПЗ в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ПЛАНИРОВАНИЯ И ЗАКУПОК

3.1. Основной задачей ОПЗ является организация работы по экономическому планированию в колледже, обеспечивающая рациональную деятельность учебной, научной и хозяйственной сфер образовательного учреждения, выявление и использование резервов организации с целью достижения наибольшей результативности в деятельности учреждения.

3.2. Разработка структур цен и нормативных калькуляций на платные услуги и работы, выполняемые ОГБПОУ «СПК».

3.3. Организация финансовой деятельности организации, направленной на обеспечение финансовыми ресурсами стратегических планов колледжа и контроль за правильным и экономным расходованием средств, в соответствии с условным назначением по утвержденным плановым расчетам доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным по иной приносящей доход деятельности.

3.4. Организация комплексного анализа финансово-экономической деятельности колледжа, его структурных подразделений и участие в разработке предложений на основе анализа.

3.5. Осуществление предварительного контроля за:

- соответствием заключаемых контрактов и договоров объему ассигнований, предусмотренных Планом финансово-хозяйственной деятельности или лимитам бюджетных обязательств,
- своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ПЛАНИРОВАНИЯ И ЗАКУПОК

В области организации экономического планирования:

4.1. Разработка перспективных прогнозов и текущих планов по выполнению государственного задания.

4.2. Разработка плана ПФХД колледжа за счет предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, за счет дополнительных источников финансирования (средств, поступающих от аренды государственного имущества), за счет иной приносящей доход деятельности в соответствии с установленными требованиями.

4.3. Внесение соответствующих корректировок в план финансово-хозяйственной деятельности в случае изменения хозяйственной ситуации.

4.4. Составление расчетов стоимости оказываемых услуг (калькуляций) по мере необходимости, своевременное внесение изменений в них.

4.5. Организация работы по подготовке и заключению договоров аренды нежилых помещений колледжа.

4.6. Подготовка договоров и контроль над выполнением обязательств по договорам с арендаторами на возмещение коммунальных и эксплуатационных расходов.

4.7. Разработка цен и тарифов на различные виды услуг по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4.8. Участие в разработке штатных расписаний СПК в соответствии с ПКГ общепрофессиональных должностей для бюджетных организаций и внесение изменений в штатные расписания в соответствии с действующим законодательством по оплате труда.

4.9. Участие в подготовке проекта коллективного договора и иных нормативных документов, касающихся оплаты труда.

В области финансовой деятельности:

4.10. Управление движением финансовых ресурсов колледжа, регулирование финансовых отношений ОГБОУ «СПК» с хозяйствующими субъектами.

4.11. Участие в разработке нормативов приобретения материалов, оборудования и других товарно-материальных ценностей.

4.12. Определение источников финансирования деятельности колледжа, включающих бюджетное финансирование и использование собственных средств.

4.13. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности ОГБОУ «СПК», исходя из объемов предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и сметы по приносящей доход деятельности.

4.14. Доведение показателей финансового плана до отделов и подразделений колледжа, осуществление систематического контроля над выполнением основных показателей плана.

4.15. Осуществление контроля над целевым использованием бюджетных средств и средств полученных от приносящей доход деятельности.

4.16. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых колледжем на получение или отпуск товарно-материальных ценностей, на выполнение работ, оказание услуг.

В области экономического анализа и оперативно - статистического учета:

4.17. Проведение комплексного экономического анализа деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета для выявления резервов.

4.18. Проведение анализа нормативов, применяемых в планировании хозяйственной деятельности колледжа, расчет и утверждение новых прогрессивных нормативов.

4.19. Подготовка для руководства колледжа необходимых материалов по результатам экономического анализа.

4.20. Составление совместно с бухгалтерией пояснительной записки к годовому бухгалтерскому балансу и квартальным отчетам.

4.21. Организация статистической отчетности: сбор, обобщение материалов. Подготовка и представление статистической отчетности в сроки и по формам, установленным Госкомстатом России.

В области государственных закупок:

4.22. Планирование закупок осуществляют с учетом положений статьи 13 Федерального закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» посредством формирования, утверждения и ведения:

- планов закупок,
- планов-графиков,
- осуществление закупок,
- исполнение договора.

В области обеспечения программно-технических средств:

4.23. Обеспечение бесперебойной эксплуатации программно-технических средств, хранение и учет электронных документов и защита информации по государственным закупкам.

4.24. Обработка учетной информации с применением программных продуктов:

- организация, планирование и учет учебной работы;
- автоматизация участка расчета заработной платы программу «Учет заработной платы» SARZ-TOMSK компании ООО «Логин»;
- автоматизированная система дистанционного банковского обслуживания «Банк Клиент-Онлайн» (Газпромбанк) и «Сбербанк Бизнес-Онлайн» (Сбербанк) в рамках зарплатного проекта;
- Автоматизированный Центр Контроля исполнения Бюджета системы «АЦК – Государственный заказ» и «АЦК – Финансы»;
- для ведения бухгалтерского учета осуществлять автоматизированную систему обработки информации «Барс-Бухгалтерия».

5. ПРАВА СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА ПЛАНИРОВАНИЯ И ЗАКУПОК

Сотрудники ОПЗ имеют право:

5.1. Участвовать в рассмотрении основных вопросов развития колледжа.

5.2. Требовать от сотрудников иных структурных подразделений материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию ОПЗ.

5.3. Не принимать к исполнению документы, оформленные не по установленным законодательством нормам.

5.4. Требовать от сотрудников колледжа своевременного оформления документов о выполненных работах.

5.5. Проверять и подтверждать сметы, расчеты, калькуляции, составленные другими подразделениями колледжа.

5.6. Давать указания подразделениям колледжа по методологии технико-экономических расчетов, учета и планирования.

5.7. Требовать от подразделений колледжа исполнения указаний ОПЗ в пределах функций, предусмотренных настоящим положением.

Начальник отдела планирования и закупок также вправе:

5.8. Участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с функционированием отдела.

5.9. Представлять колледж на семинарах, совещаниях и конференциях, посвященных вопросам работы ОПЗ.

5.10. Вносить предложения главному бухгалтеру по совершенствованию работы отдела.

5.11. Готовить запросы структурным подразделениям колледжа о предоставлении сведений и документации, необходимых для выполнения задач, поставленных перед отделом.

5.12. Вносить предложения главному бухгалтеру о перемещении работников отдела, их поощрению за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарного взыскания на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.13. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников ОПЗ.

5.14. Требования ОПЗ в части порядка оформления операций и представления необходимых документов являются обязательными для всех подразделений организации.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА ПЛАНИРОВАНИЯ И ЗАКУПОК СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

6.1. Для выполнения задач, возложенных на ОПЗ, его работники обращаются для решения вопросов планирования, анализа во все отделы, службы, лаборатории и другие подразделения.

Отдел получает от структурных подразделений колледжа все необходимые сведения для решения поставленных задач.

Отдел согласовывает разработанные проекты смет доходов и расходов, проекты приказов со всеми заинтересованными подразделениями.

С отделом согласовывают все приказы по вопросам соблюдения штатной дисциплины, расходованием фонда оплаты труда, а также финансовые вопросы.

Отдел согласовывает проекты штатных расписаний с директором колледжа и начальником отдела кадров.

6.2. Взаимодействия с Отделом бухгалтерского учета и отчетности:

ОПЗ предоставляет в ОБУО:

- плановые и фактические сметы доходов и расходов на год по бюджету и иной приносящей доход деятельности по всем видам деятельности и источникам финансирования;
- смету по распределению прибыли;
- первичные документы по учету труда (договора гражданско-правового характера и акты к ним)
- счета на оплату поставщикам и подрядчикам за оказанные услуги, приобретенные товарно-материальные ценности, оборудование и иные материалы с указанием статей экономической классификации;

ОПЗ получает от ОБУО:

- данные, необходимые для планирования и анализа по бюджету и приносящей доход деятельности;

- первичные документы и материалы аналитического учета;
- проекты учетной и налоговой политики (на согласование);
- информацию о суммах дебиторской и кредиторской задолженности.

6.3. Учебный отдел и кафедры, отдел кадров, юрисконсульт, канцелярия:

ОПЗ предоставляет:

- юристу – проекты приказов, распоряжений, инструкции, положения, договора и другие документы

ОПЗ получает:

- от учебного отдела – справки о движении контингента, данные о фактической численности студентов и планы, отчеты по выполнению государственного заданию по контингенту на учебный год;
- от отдела кадров – данные о фактической численности сотрудников;
- от канцелярии – копии приказов по личному составу и другим финансовым вопросам, корреспонденцию в адрес ОПЗ.

6.4. Административно-хозяйственные службы:

ОПЗ получает от административно-хозяйственной службы:

- обоснованные технические задания и заявки по статьям затрат к плановой смете расходов на предстоящий год в установленные руководством колледжа сроки;
- разовые заявки на приобретение товарно-материальных ценностей, оборотных средств и оборудования;
- годовые потребности подразделений на приобретение товарно-материальных ценностей, основных и оборотных средств, на хозяйственные нужды;
- договоры со сторонними организациями на услуги по содержанию и обслуживанию имущества колледжа.

6.5. Начальник отдела планирования и закупок взаимодействует со структурными подразделениями ОГБПОУ «СПК» для своевременного и полного удовлетворения потребностей колледжа в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, повышения эффективности их закупок и использования денежных средств колледжа, расширения возможностей участия юридических и физических лиц в закупке товаров, работ, услуг для нужд колледжа и стимулирования такого участия, содействия развитию добросовестной конкуренции, обеспечению гласности и прозрачности закупки, предотвращению коррупции и других злоупотреблений, в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА ПЛАНИРОВАНИЯ И ЗАКУПОК

7.1. Сотрудники отдела планирования и закупок несут ответственность за:

7.1.1. Невыполнение указов, постановлений, приказов вышестоящих органов в пределах своей компетенции.

7.1.2. Несоблюдение сроков предоставления смет доходов и расходов по бюджетной и приносящей доход деятельности.

7.1.3. Несоблюдение сроков предоставления и достоверности статистической информации.

7.1.4. Качество и достоверность подготавливаемой информации для вышестоящих органов.

7.1.5. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

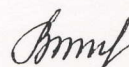
7.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел настоящим положением задач и функций несет главный бухгалтер.

7.3. Сотрудники и начальник отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной ответственности в зависимости от тяжести совершенного нарушения должностных обязанностей и норм действующего законодательства.

8. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены главным бухгалтером по согласованию с начальником отдела планирования и закупок. Внесенные изменения и дополнения утверждаются директором колледжа.

Главный бухгалтер



С.Ю. Врачевская

«01» ноября 2019 г.