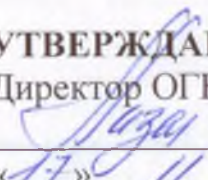


Областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«СЕВЕРСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ОГБПОУ «СПК»

 Н.Н. Лазаренко

«17» \_\_\_\_\_ 2015 год

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОТДЕЛА ПЛАНИРОВАНИЯ И ЗАКУПОК

Северск-2015

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Отдел планирования и закупок (далее ОПЗ) является структурным подразделением бухгалтерии ОГБПОУ «Северский промышленный колледж» и подчиняется главному бухгалтеру ОГБПОУ «СПК».

1.2 В своей работе отдел руководствуется законодательством РФ, локальными нормативными актами, Уставом СПК, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора.

## **2 СТРУКТУРА И СОТРУДНИКИ**

2.1 Структуру и штаты отдела утверждает директор СПК по представлению главного бухгалтера СПК в соответствии с общей структурой СПК и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работ и особенностей производства.

2.2 ОПЗ возглавляет главный бухгалтер СПК.

2.3 Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

2.4 В состав отдела входят: экономист, экономист по государственным закупкам, техник-программист.

## **3 ЗАДАЧИ**

3.1 Основной задачей ОПЗ является организация работы по экономическому планированию в СПК, обеспечивающей рациональную организацию учебной, научной и хозяйственной деятельности, выявление и использование резервов организации с целью достижения наибольшей результативности в деятельности СПК.

3.2 Разработка структур цены и нормативных калькуляций на платные услуги, работы выполняемые СПК.

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

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

## **4 ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

### **В области организации экономического планирования:**

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

4.2 Разработка плана ПФХД СПК 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 Контроль над исполнением плана и изменениями в законодательстве РФ с целью своевременной корректировки утвержденных планов.

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 СПК.

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 общеотраслевых 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 организации, регулирование финансовых отношений СПК с хозяйствующими субъектами.

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

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

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

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

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

**В области экономического анализа и оперативно - статистического учета:**

4.16 Проведение комплексного экономического анализа деятельности СПК для выявления резервов.

4.17 Проведение анализа нормативов, применяемых в планировании хозяйственной деятельности СПК, расчет и утверждение новых прогрессивных нормативов.

4.18 Подготовка для руководства СПК необходимых материалов по результатам экономического анализа.

4.19 Составление совместно с бухгалтерией пояснительной записки к годовому и квартальным отчетам.

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

**В области государственных закупок:**

4.21 Планирование закупок осуществляют исходя из определенных с учетом положений статьи 13 Закона 44-ФЗ целей осуществления закупок посредством формирования, утверждения и ведения:

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

**В области обеспечения программно-технических средств:**

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

4.23 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» (Банк ВТБ) и «Сбербанк Бизнес Онлайн» (Сбербанк) в рамках зарплатного проекта;
- автоматизированный Центр Контроля исполнения Бюджета системы АЦК - Финансы;
- для ведения бухгалтерского учета осуществлять автоматизированную систему обработки информации «Барс-Бухгалтерия».

## **5 ПРАВА**

ОПЗ имеет право:

- 5.1 Участвовать в рассмотрении основных вопросов развития СПК.
- 5.2 Требовать от сотрудников 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 СПК.
- 5.6 Давать указания подразделениям СПК по методологии технико-экономических расчетов, учета и планирования.
- 5.7 Требовать от подразделений СПК исполнения указаний ОПЗ в пределах функций, предусмотренных настоящим положением.

## **6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОПЗ С СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

### **КОЛЛЕДЖА**

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 СПК 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.

### **6.1 Взаимодействия с бухгалтерией**

ОПЗ предоставляет в бухгалтерию:

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

ОПЗ получает от бухгалтерии:

- данные необходимые для планирования и анализа по бюджету и внебюджетной деятельности

- первичные документы и материалы аналитического учета
- сведения о фактически начисленной заработной плате
- проекты учетной и налоговой политики (на согласование)
- информацию о дебиторской задолженности

6.2 Учебный отдел и кафедры, отдел кадров, юрисконсульт, канцелярия ОПЗ предоставляет:

- в отдел кадров – утвержденные штатные расписания
- 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 учебного отдела – план учебной нагрузки (тарификацию) 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

6.3 Административно-хозяйственные службы

ОПЗ получает от административно-хозяйственной службы:

- обоснованные заявки по статьям затрат к плановой смете расходов на предстоящий год в установленные руководством СПК сроки
- разовые заявки на приобретение оборотных средств и оборудования
- годовые потребности подразделений на основные и оборотные средства, на хозяйственные нужды
- договора со сторонними организациями на обслуживание СПК.

6.4 Экономист по государственным закупкам взаимодействует со структурными подразделениями ОГБПОУ «СПК» (далее колледж) 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» (далее Закон 44-ФЗ).

## **7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОПЗ**

Отдел планирования и закупок несет ответственность за:

7.1 Выполнение указов, постановлений, приказов вышестоящих органов в пределах своей компетенции.

7.2 Соблюдение сроков предоставления смет доходов и расходов по бюджетной и внебюджетной деятельности.

7.3 Соблюдение сроков предоставления и достоверности статистической информации.

7.4 Качество и достоверность подготавливаемой информации для вышестоящих органов.

7.5 Соблюдение правил внутреннего распорядка сотрудниками ОПЗ.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел настоящим положением задач и функций несет главный бухгалтер. Степень ответственности других работников ОПЗ устанавливается их должностными инструкциями.

## **8 ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены главным бухгалтером. Внесенные изменения и дополнения утверждаются директором колледжа.

Главный бухгалтер



Н.Б. Боярищева

« 18 » 11 2015 г.