

**Санкт-Петербургское
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Олимпийские надежды»
(СПб ГБПОУ «Олимпийские надежды»)**

197374, Санкт-Петербург, ул. Савушкина, дом 134, корп. 4 тел. факс (812) 246-50-40

ПРИНЯТО

Решением Совета Учреждения
СПб ГБПОУ
«Олимпийские надежды»

Протокол от 04.12.2021 № 4



УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ
«Олимпийские надежды»

В. Г. Милаенко

«04» 12 2021 г.

**Положение
об отделе планирования и закупок**

Санкт-Петербург
2021 год

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе планирования и закупок СПб ГБПОУ «Олимпийские надежды» (далее – Положение) является локальным нормативным актом Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Олимпийские надежды» (далее – Учреждение), регламентирующим деятельность структурного подразделения Учреждения - отдела планирования и закупок (далее – Отдел, Подразделение).

1.2. Отдел создан в целях финансово-экономического регулирования деятельности Учреждения и осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд Учреждения и подчиняется заместителю директора по экономике и финансам.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте»;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ;
- действующими инструкциями Министерства финансов Российской Федерации;
- иные законодательные и подзаконными актами, регламентирующими вопросы осуществления финансово-хозяйственной деятельности государственными бюджетными учреждениями;
- Уставом Учреждения;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами Учреждения, регламентирующими в Учреждении вопросы финансово-хозяйственной деятельности;
- распоряжениями начальника отдела.

1.4. Основными принципами работы Отдела являются:

- профессионализм – привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками по направлениям деятельности;
- открытость и прозрачность – свободный доступ к информации о совершаемых Отделом действиях, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;
- эффективность и результативность – организация финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и заключение контрактов (договоров), обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных плановых показателей.

1.5. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения или лица, исполняющего его обязанности, по представлению заместителя директора по экономике и финансам.

Назначение и освобождение от должности работников Отдела осуществляется приказом директора Учреждения или лица, исполняющего его обязанности, по представлению заместителя директора по экономике и финансам.

1.6. Работниками Отдела не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также лица контрольных органов в сфере закупок, осуществляющие контроль в сфере закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Руководство работой по экономическому планированию, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности Учреждения, выявление и использование ресурсов с целью достижения наибольшей результативности деятельности Учреждения.

2.2. Осуществление закупок товаров, работ и услуг для нужд Учреждения.

2.3. Организация финансовой деятельности Учреждения, направленной на обеспечение финансовыми ресурсами заданий плана, сохранности и эффективности использования основных фондов, трудовых и финансовых ресурсов.

2.4. Организация экономического анализа деятельности Учреждения, в том числе – по направлениям деятельности, оказываемым услугам, выполняемым работам, и участие в разработке мероприятий по эффективному использованию материальных и трудовых ресурсов.

3. Структура Подразделения

3.1. Структура и штатная численность Отдела утверждаются директором Учреждения по согласованию с заместителем директора по экономике и финансам и определяются в зависимости от объема выполняемой работы и важности решаемых задач в соответствии с установленными нормами труда, штатными нормативами (при наличии).

3.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения по представлению заместителя директора по экономике и финансам.

3.3. Начальник Отдела подчиняется заместителю директора по экономике и финансам.

3.4. Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела и организует его работу в рамках возложенных на Отдел задач и функций;

- разрабатывает и представляет на утверждение директору Учреждения проекты Положения об Отделе, должностных инструкции работников Отдела (по согласованию с заместителем директора по экономике и финансам);

- распределяет обязанности между работниками Отдела и обеспечивает взаимозаменяемость на период временного отсутствия;

- разрабатывает и осуществляет мероприятия по улучшению организации и методов работы Отдела, укреплению исполнительской дисциплины, повышению квалификации работников Отдела;

- вносит директору Учреждения предложения по совершенствованию финансово-хозяйственной и закупочной деятельности Учреждения (по согласованию с заместителем директора по экономике и финансам);

- контролирует работу работников Отдела, соблюдение работниками Отдела действующего законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения, локальных нормативных актов Учреждения, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и охраны труда;

- вносит предложения:

- о поощрении работников Отдела;

- об установлении им надбавок и доплат, выплате премий и вознаграждений и иных видов поощрений;

- о применении к работникам Отдела мер дисциплинарной ответственности;

- координирует в пределах компетенции работу других структурных подразделений Учреждения;

– осуществляет иные полномочия.

3.5. Должностные обязанности работников Отдела определяются настоящим Положением, должностными инструкциями и иными организационно-распорядительными документами Учреждения.

3.6. При временном отсутствии начальника Отдела его обязанности по представлению заместителя директора по экономике и финансам и на основании приказа директора Учреждения могут быть возложены на работника, имеющего квалификацию, соответствующую должностной инструкции, с его согласия.

4. Функции Подразделения

Для решения задач Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Формирование бюджета (плана финансово-хозяйственной деятельности) Учреждения на очередной финансовый год и плановый период, подготовка и согласование расчетов к плану финансово-хозяйственной деятельности. Прогноз доходов и расходов.

4.2. Планирование закупок, участие в определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков), организация заключения контрактов (договоров), организационное сопровождение исполнения, изменения, расторжения контрактов (договоров), размещение в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) соответствующих документов в сроки, установленные законодательством о контрактной системе.

4.3. Подготовка и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения договора, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

4.4. Осуществление контроля за исполнением бюджетов и доходов Учреждения в разрезе источников финансирования, целевым использованием средств.

4.5. Осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждения; разработка мероприятий по обеспечению режима экономии, повышению эффективности работ, выявлению резервов, предупреждению потерь и рациональному использованию всех видов ресурсов.

4.6. Составление бюджетов расходов по проведению мероприятий (конференций, семинаров, официальных физкультурных и спортивных мероприятий, мероприятий учреждения), производственных и иных видов практик.

4.7. Определение экономически обоснованной стоимости всех видов платных услуг, осуществляемых Учреждением.

4.8. Расчет тарификационных списков и изменений к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений Учреждения. Анализ использования средств на оплату труда и внесение предложений по повышению эффективности их использования.

4.9. Осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины. Проверка и сопровождение кадровых приказов на прием, увольнение и перевод работников.

4.10. Разработка с учетом условий деятельности Учреждения, локальных нормативных актов, методических и информационных документов по вопросам финансовой, экономической и закупочной деятельности Учреждения.

4.11. Составление финансовой и статистической отчетности, отчетности, предусмотренной законодательством о контрактной системе, ведение переписки с органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.12. Составление и размещение в Единой информационной системе в сфере закупок отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

4.13. Участие в осуществлении внутреннего финансового контроля в соответствии с требованиями действующего законодательства и локальных нормативных актов.

4.14. Выполнение в рамках компетенции Отдела разовых финансовых заданий и отдельных поручений и распоряжений директора Учреждения.

5. Полномочия Подразделения

5.1. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления; юридическими и физическими лицами, структурными подразделениями и должностными лицами Учреждения (предоставлять в установленном порядке интересы Учреждения) по вопросам входящим в компетенцию Отдела, осуществлять деловую переписку по указанным вопросам.

5.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц Учреждения информацию и документы, необходимые для составления смет, бюджетов, планов-графиков закупок, отчетов об их исполнении, в том числе - для осуществления внутреннего контроля за соблюдением финансовой дисциплины, определения поставщика (исполнителя, подрядчика), подготовки проекта контракта (договора), исполнения других функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Учреждения.

5.3. Вносить на рассмотрение директора Учреждения:

– предложения и проекты приказов, распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

– предложения о приостановлении распоряжений руководителей структурных подразделений, нарушающих законодательство Российской Федерации и финансовые интересы Учреждения.

5.4. Давать разъяснения и рекомендации структурным подразделениям и должностным лицам Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.5. Принимать участие в обсуждении вопросов, имеющих отношение к финансовой деятельности Учреждения.

5.6. По поручению директора Учреждения давать заключение о финансово-экономической целесообразности рассматриваемых вопросов.

5.7. Поддерживать уровень квалификации, необходимы для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

5.8. Соблюдать иные обязательства и требования, установленные действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

6.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций Подразделение взаимодействует со структурными подразделениями Учреждения:

6.1.1. С руководителем Учреждения по вопросам деятельности структурного подразделения.

6.1.2. С отделом кадрового и правового обеспечения по вопросам юридического сопровождения деятельности структурного подразделения и кадрового обеспечения.

6.1.3. С отделом бухгалтерского учета и отчетности по вопросам планирования по результатам предыдущих периодов, составления плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, своевременного и оптимального формирования плана закупок для нужд учреждения.

6.1.4. Со спортивным отделом, отделом спортивно-методического обеспечения, учебным отделом, воспитательским отделом, отделом по организации питания и другими структурными подразделениями Учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение подлежит согласованию Советом Учреждения и вводится в действие с момента его утверждения директором Учреждения.

7.2. Начальник Отдел планирования и закупок по мере необходимости вносит предложения директору Учреждения о внесении изменений и дополнений в Положение.

7.3. Все изменения и дополнения в Положение подлежат согласованию Советом Учреждения, утверждаются директоров Учреждения и вводятся в действие с момента их утверждения, если не установлен иной срок.

7.4. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных Положением или противоречия Положения действующему законодательству, работники Отдела обязаны руководствоваться действующим законодательством.

7.5. Настоящее Положение действует до момента его отмены или утверждения нового Положения.