

**Министерство здравоохранения Республики Башкортостан
Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального
образования Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации»
(ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»)**

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ОТДЕЛ ПЛАНИРОВАНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ОРГАНИЗАЦИИ
ЗАКУПОК**

ПСП-03-2022

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации».

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПЛАНИРОВАНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК РАЗРАБОТАНО

Начальником отдела планирования, экономики и организации закупок Ибрагимовой И.И.

(руководитель СП)

2 УТВЕРЖДАЮ

директор ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»  Г.В. Лашина



3 ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПЛАНИРОВАНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» от «30» 12.08.20 № 229

4 ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПЛАНИРОВАНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-методической и инновационной деятельности



Яшина О.И.

Заместитель директора по общим вопросам



Халемин Д.В.

Заведующий сектором правовой и кадровой работы



Бариева Д.Р.

Председатель Первичной профсоюзной организации



Ишмухаметова А.Р.

1 Общие положения

1.1 Отдел планирования, экономики и организации закупок (далее по тексту – отдел ПЭиОЗ), является структурным подразделением государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации» (далее – Центр).

1.2 Отдел ПЭиОЗ создается и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3 Отдел ПЭиОЗ подчиняется непосредственно директору Центра.

1.4 В своей деятельности отдел ПЭиОЗ руководствуется действующим законодательством РФ и РБ, Уставом Центра и настоящим Положением.

1.5 Отдел ПЭиОЗ возглавляет начальник отдела ПЭиОЗ, назначаемый на должность приказом директора Центра. Сотрудники отдела ПЭиОЗ принимаются на работу и освобождаются от работы директором Центра по представлению начальника отдела ПЭиОЗ. На период временного отсутствия начальника отдела ПЭиОЗ его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом директора Центра.

2 Структура подразделения

2.1 Численность отдела ПЭиОЗ, его внутренняя структура определяются директором Центра и утверждаются в штатном расписании Центра, которая должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Центра.

2.2 В соответствии со штатным расписанием в состав отдела ПЭиОЗ входят:

- начальник отдела – 1 ед.;
- ведущий экономист – 4 ед.

2.3 Работники отдела ПЭиОЗ назначаются и освобождаются от должности приказом директора Центра по представлению начальника отдела ПЭиОЗ.

Права и обязанности сотрудников отдела ПЭиОЗ определяются должностными инструкциями, разработанными начальником отдела ПЭиОЗ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Центра и утверждаются директором Центра.

3 Цели и задачи

3.1 Основная цель деятельности отдела ПЭиОЗ:

- формирование единой экономической политики Центра на основе анализа состояния и тенденций его развития;
- экономическое планирование и анализ финансово-экономической деятельности Центра с целью обеспечения режима экономии бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности, повышения эффективности оказания платных образовательных и иных услуг, выявлению резервов, предупреждению потерь.

3.2 Основными задачами отдела ПЭиОЗ являются:

- формирование бюджета на очередной финансовый год и плановые периоды;
- формирование плана финансово-хозяйственной деятельности Центра;
- планирование и контроль экономических показателей деятельности Центра, а также соблюдение экономической целесообразности всех видов деятельности;
- в соответствии с действующим законодательством разработка и реализация мер по эффективному расходованию субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием государственных услуг и средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- определение стоимости образовательных услуг по различным видам обучения и других видов услуг;
- организация и совершенствование планирования труда, форм и систем оплаты труда, материального стимулирования труда;
- осуществление контроля за соблюдением штатной и финансовой дисциплины;
- организация и проведение закупочных процедур на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд Центра;
- осуществления контроля исполнения договоров и иных гражданско-правовых договоров в области обеспечения деятельности Центра;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Центра по экономическим вопросам;
- анализ положения Центра на рынке, его финансово - хозяйственной деятельности и эффективности управления Центром.

4 Функции

Для решения основных целей и задач отдел ПЭиОЗ выполняет следующие функции:

4.1 Разработка проектов перспективных и текущих планов экономической деятельности и развития Центра.

4.2 Составление и подготовка к утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности и его проекта на очередной календарный год и плановый период, согласование его с вышестоящими органами.

4.3 Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности Центра с подготовкой экономических обоснований и расчетов по расходным статьям в соответствии с бюджетной классификацией за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.

4.4 Подготовка расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг (работ) для выполнения государственного задания на очередной календарный и на плановый период.

4.5 Разработка и определение стоимости на различные виды предоставляемых платных услуг с учетом спроса и предложения.

4.6 Составление и согласование штатного расписания с вышестоящими органами.

4.7 Составление в соответствии с кадровыми изменениями тарификационных списков по всем категориям персонала и предоставление ее в бухгалтерию для начисления заработной платы.

4.8 Организация и проведение мониторинга цен на закупку товаров, выполнение работ и оказание услуг.

4.9 Организация ведения, учета, хранения документации по закупкам.

4.10 Информационное обеспечение закупок.

4.11 Своевременная подготовка экономической и статистической отчетности по финансовой деятельности Центра.

4.12 Подготовка проектов положений, приказов, распоряжений и других организационно-распорядительных документов в пределах своей компетенции.

4.13 Контроль за достоверностью бухгалтерской, налоговой, оперативной информацией, классификация данной информации и составление на ее основе отчетности, а также изучение отдельных статей отчетности и операций.

4.14 Осуществление текущего налогового планирования; составление прогнозов исполнения налоговых обязательств, исходя из планируемых сделок; прогнозирование налоговых последствий от проводимых сделок; определение способов и условий формирования налоговой базы по видам налогов и сборов, источников их выплаты; составление графиков исполнения налоговых обязательств.

4.15 Определение совместно с бухгалтерией учетной политики Центра, необходимость ее корректировки, разработка методических основ для определения состава затрат, относимых на себестоимость для целей налогообложения.

4.16 Оформление необходимой документации для получения льгот, предоставления особых налоговых условий.

4.17 Предоставление проектов плана финансово-хозяйственной деятельности, смет, финансовых планов и отчетов, аналитических справок и других финансовых документов по запросу вышестоящих органов.

4.18 Контроль за экономным и правильным расходованием бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.

4.19 Подготовка предложений по совершенствованию процесса закупок товаров, оказания услуг, выполнения работ для нужд Центра.

4.20 Изучение и анализ внутренних и внешних показателей собственной конкурентоспособности и эффективности хозяйственной деятельности Центра.

4.21 Контроль за выполнением структурными подразделениями Центра установленных плановых заданий.

4.22 Участие в разработке финансовых предложений, способных оптимизировать экономическую деятельность Центра.

4.23 Информационное обеспечение руководства Центра (в электронной и документальной форме) текущей и итоговой аналитической информацией о поступлении, расходовании и остатках бюджетных средств.

5 Права

5.1 Для выполнения установленных функций отделу ПЭиОЗ предоставляются права:

- самостоятельное планирование своей текущей деятельности, форм и состава мероприятий;
- давать структурным подразделениям Центра указания по методике экономических расчетов, учета и планирования, которые являются обязательными к исполнению;
- требовать и получать от всех структурных подразделений Центра сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел ПЭиОЗ задач;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела ПЭиОЗ;
- создание временных рабочих коллективов (групп) для выполнения разовых, особо важных (срочных) работ, поручений (в том числе вышестоящих органов, МЗ РБ);
- использование необходимых кабинетов и служебных помещений, оборудования, имущества и расходных материалов для решения поставленных задач, по согласованию с материально-ответственными лицами или руководителями подразделений;
- привлечение с согласия руководителей структурных подразделений работников для подготовки необходимых документов, а также для разработки и осуществления мероприятий;
- принятие участия в созываемых руководством Центра совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности отдела ПЭиОЗ;
- осуществление связи со структурными подразделениями Центра по иным возникающим вопросам.

5.2 Сотрудники отдела ПЭиОЗ как структурного подразделения Центра пользуются правами и льготами Центра в соответствии с Коллективным договором между администрацией Центра и профсоюзной организацией, другими законами и нормативными актами, относящимися к деятельности Центра.

6 Ответственность

6.1 Отдел ПЭиОЗ несет ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел ПЭиОЗ задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;
- сохранность и функционирование переданного отделу ПЭиОЗ имущества для обеспечения процессов Центра.

6.2 Ответственность сотрудников отдела ПЭиОЗ устанавливается их должностными инструкциями.

6.3 Соблюдение правил внутреннего распорядка Центра. Особенности режима работы для различных категорий работников определяются в соответствии с действующим законодательством.

6.4 За выполнение функций, возложенных на отдел ПЭиОЗ, отвечает начальник отдела ПЭиОЗ.

7 Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1 Отдел ПЭиОЗ в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра.

7.2 Взаимодействие отдела ПЭиОЗ с подразделениями Центра представлено в таблице 1.

Таблица 1
Взаимоотношения отдела ПЭиОЗ с подразделениями Центра

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
Бухгалтерия	<ul style="list-style-type: none">- сроки оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги;- данные бухгалтерского учета, необходимые для осуществления экономического планирования, прогнозирования, проведения анализа хозяйственно-финансовой деятельности	<ul style="list-style-type: none">- штатное расписание;- тарификационные списки сотрудников для начисления заработной платы;- необходимую информацию для начисления премии, доплат и других выплат;- информацию о плановых показателях плана финансово-хозяйственной деятельности;- заключенные договора по результатам закупочных процедур, а также договора с единственным поставщиком
Отдел материально-технического снабжения	<ul style="list-style-type: none">- свод заявок с обоснованием потребностей в закупках товаров, работ, услуг на очередной год и плановый период с разбивкой по кварталам и указанием необходимых сумм для их финансирования;- дополнительные заявки на приобретение товаров, работ, услуг;- договора энергоснабжения, теплоснабжения, горячего и	<ul style="list-style-type: none">- информацию о заключенных договорах по результатам закупочных процедур, а также договорах с единственным поставщиком

	холодного водоснабжения, водоотведения и договора поставки газа	
Сектор правовой и кадровой работы	<ul style="list-style-type: none"> - проекты договоров, являющихся неотъемлемой частью извещения и документации о закупках; - сведения, необходимые для установления и начисления заработной платы сотрудникам; - разъяснения действующего законодательства и порядка его применения для решения вопросов входящих в компетенцию сектора правовой и кадровой работы 	<ul style="list-style-type: none"> - штатное расписание; - расчет стоимости педагогических часов по заявлениям преподавателей-почасовиков
<p>Учебная часть</p> <p>Отдел электронного обучения и дистанционных образовательных технологий</p> <p>Центр аккредитации и симуляционного обучения</p> <p>Отдел «Фабрика процессов»</p> <p>Библиотека</p> <p>Отдел автоматизированной системы управления</p> <p>Общежитие</p>	<ul style="list-style-type: none"> - сведения по контингенту обучающихся в Центре для подготовки расчетов и согласования учебного плана; - информация по затратам для определения стоимости на образовательные услуги и другие виды услуг; - иные данные, необходимые для экономического планирования, прогнозирования и проведения экономического анализа 	<ul style="list-style-type: none"> - учебный план; - прейскурант цен на образовательные услуги по различным видам обучения и другие виды услуг

