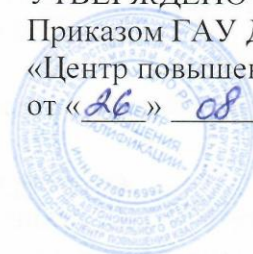




**Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации»**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГАУ ДПО РБ
«Центр повышения квалификации»
от «26» 08 2020 г. № 155



**ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе экономики и организации закупок
ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»**

г. Уфа
2020 год

1. Общие положения

1.1. Сектор экономики и организации закупок (далее - Сектор), является самостоятельным структурным подразделением государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации» (далее - Центр).

1.2. Сектор создается и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3. Сектор подчиняется непосредственно заместителю директора по экономическим вопросам.

1.4. Сектор возглавляет заведующий сектором, назначаемый на должность приказом директора по Центру.

1.5. Сектор в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, Республики Башкортостан и другими нормативно-правовыми актами (указами, распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Республики Башкортостан и т.д.), распоряжениями и методическими рекомендациями Минздрава РБ, Уставом Центра, приказами и распоряжениями директора Центра, решениями Наблюдательного совета Центра, а также настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Сектора утверждает директор, исходя из условий и особенностей деятельности Центра, по предоставлению заместителя директора по экономическим вопросам.

2.2. Сектор имеет следующую структуру:

- заведующий сектором – 1 ед.;
- ведущий экономист – 4 ед.

2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками Сектора производится заведующим сектором.

3. Задачи

3.1. Формирование единой экономической политики Центра на основе анализа состояния и тенденций его развития.

3.2. 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.

3.3. Планирование и контроль экономических показателей деятельности Центра, а также соблюдение экономической целесообразности всех видов деятельности.

3.4. Определение стоимости образовательных услуг по различным видам обучения и других видов услуг.

3.5. Организация и совершенствование планирования труда, форм и систем оплаты труда, материального стимулирования труда.

3.6. Осуществление контроля за соблюдением штатной и финансовой дисциплины.

3.7. Организация и проведение закупочных процедур на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для Центра.

3.8. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.9. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Центра по экономическим вопросам.

3.10. Совершенствование концепции планирования расходов на осуществление деятельности Центра.

3.11. Анализ положения Центра на рынке, его финансово - хозяйственной деятельности и эффективности управления Центром.

4. 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 следующий 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 следующий 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 документарной форме) текущей и итоговой аналитической информацией о поступлении, расходовании и остатках бюджетных средств.

5. Права

5.1. Сектор экономики и организации закупок имеет право:

- 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 Сектор задач;

- самостоятельно вести переписку по вопросам экономического планирования, налоговой и статистической отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Сектора и не требующих согласования с руководителем Центра;

- представлять в установленном порядке от имени Центра по вопросам, относящимся к компетенции Сектора, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими учреждениями;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

- определять формы и методы аудиторской проверки с учетом общеметодологических принципов;

- вносить предложения руководству Центра о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Центра по результатам проверок.

5.2. Проекты приказов, положений, инструкций и других документов, затрагивающих вопросы экономической работы, налогообложения, планирования, структур и штатов, подлежат обязательному согласованию с Сектором.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Сектор взаимодействует со структурными подразделениями Центра:

- с бухгалтерией по вопросам оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги; в целях подготовки данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа; по вопросам получения сведений по заработной плате, отчетов о фонде оплаты труда работников Центра;

- с отделом материально-технического снабжения для согласования расчетов потребности материальных ресурсов (материалов, оборудования, теплоснабжения, энергии, водоснабжения и др.), ремонтно-эксплуатационных нужд Центра; по вопросам обеспечения основными средствами, горюче-смазочными материалами, канцелярскими товарами и другими материальными запасами; по вопросам осуществления всех текущих закупок по заявкам структурных подразделений;

- с сектором правовой и кадровой работы по вопросам проверки и согласования договоров и контрактов, заключаемых с Центром по результатам закупочных процедур, а также с единственным поставщиком; по вопросам получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения для решения вопросов входящих в компетенцию Сектора; по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения работников Сектора;

- с учебной частью по вопросам предоставления данных по

контингенту обучающихся в Центре для подготовки расчетов и согласования учебного плана, информации по затратам для определения стоимости на образовательные услуги;

- с руководителями структурных подразделений Центра по вопросам эффективного планирования работы Центра, подготовки и представления необходимых документов.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Сектора, перечисленных в настоящем Положении, несет заместитель директора по экономическим вопросам.

7.2. На заведующего сектора возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Сектора по выполнению задач и функций, возложенных на Сектор;

- организацию в Секторе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками Сектора строго в служебных целях;

- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Центра;

- создание условий для производственной деятельности сотрудников Сектора;

- соблюдение сотрудниками Сектора трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Секторе, и соблюдение правил пожарной безопасности;

7.3. Ответственность сотрудников Сектора устанавливается их должностными инструкциями.

Заведующий сектором экономики
и организации закупок



И.И. Ибрагимова