Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тюлегенова Раиса Амиржановна
Должность: Директор
Дата подписания: 02.04.2021 07:07:20
Уникальный программный ключ:
125b8acc44c5368e45bd8a89c3ced4a4eed767e8486e18dc8ae8b889439a47

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«24» 06 2020 г., пр. № 13
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова

ПОЛОЖЕНИЕ

О СЕКТОРЕ ПЛАНИРОВАНИЯ И ЗАКУПОК

ПП 08.02 - 2016

Костанай, 2020

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО – Виноградовой Н.П., главным бухгалтером

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «28» 08 2020 г. № 41/04-09

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2008

Настоящее Положение о секторе планирования и закупок не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о секторе планирования и закупок Костанайского филиала ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет» (далее – филиал) устанавливает требования по административно-правовому закреплению за подразделением её статуса организационной структуры, функциональных обязанностей, полномочий (прав) и ответственности.

1.2. Положение о секторе планирования и закупок регламентирует деятельность сектора, является основанием для разработки должностных инструкций работников сектора планирования и закупок.

1.3. Сектор планирования и закупок (далее – сектор) в своей деятельности руководствуется:

- Гражданским кодексом РФ, Гражданским кодексом РК;
- Налоговым кодексом РФ, Кодексом РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет»;
- Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Положением о закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденным заместителем Министра образования и науки РФ от 30 декабря 2014 г., Пр. от 26 декабря 2014 г. №МП-3/03пр;
- Приказ ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» «Об утверждении Регламента осуществления закупок» от 22 октября 2014 г. №789-1;
- законодательством Российской Федерации и Республики Казахстан, регулирующим финансово-хозяйственную деятельность, нормативными и инструктивными документами министерства образования и науки Российской Федерации и Республики Казахстан;
- Уставом ФГБОУ ВО ЧелГУ, Положением о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», Правилами внутреннего трудового распорядка филиала и локальными нормативными актами филиала.

1.4. Руководство сектором планирования и закупок осуществляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора филиала. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется директору филиала.

1.5. Сектор для качественного ведения работы располагает материально-техническим и информационным обеспечением.

1.6. Сектор может быть ликвидирована или реорганизована приказом ректора Университета в установленном в Университете порядке.

2. Структура и численность

2.1. Структуру сектора планирования и покупок, его штат, а также изменения к ним утверждает ректор Университета по представлению директора филиала.

2.2. Штат сектора планирования и покупок определяется, исходя из нормативной численности административно-управленческого аппарата в целом по филиалу.

3. Основные задачи

3.1. Планирование финансово-экономической деятельности филиала и управление финансовыми ресурсами, направленными на реализацию текущих и стратегических целей.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

3.2. Планирование бюджета филиала, формирование плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.3. Обеспечение соблюдения законодательства Республики Казахстан и Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций.

3.4. Анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности филиала, смет расходов по образовательной деятельности, культурно-массовым и спортивно-массовым мероприятиям, составление и представление в установленные сроки статистической и иной отчетности в соответствующие структуры университета, иные организации и органы государственной власти.

3.5. Обеспечение планирования закупок товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (далее также – заказчик) посредством формирования, утверждения и ведения планов закупок в соответствии с частями 2 и 3 статьи 4 Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее Федеральный закон №223-ФЗ).

3.6. Организация закупки товаров, работ, услуг для обеспечения нужд филиала в соответствии с требованиями Федерального закона №223-ФЗ, иных нормативных и правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд филиала.

4. Функции

4.1. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности филиала.

4.2. Проведение анализа финансовой деятельности филиала.

4.3. Проведение анализа исполнения смет расходов на проведение филиалом различных мероприятий в пределах утвержденного бюджета филиала на учебный и календарный год.

4.4. Расчёт цен и нормативной стоимости на оказание услуг, выполнение работ.

4.5. Обеспечение предоставления форм статистического учета, находящихся в компетенции планово-финансового отдела.

4.6. Разработка плана закупок, размещение его в единой информационной системе и осуществление внесения в него изменений.

4.7. Обеспечение подготовки обоснования закупки при формировании плана-закупок.

4.8. Обеспечение определения и обоснования начальной (максимальной) цены договора.

4.9. Взаимодействие со структурными подразделениями филиала по сбору и обобщению (группировке) заявок на приобретение товарно-материальных ценностей, основных средств, выполнение работ, оказание услуг.

4.10. Взаимодействие с контрактной службой ФГБОУ ВО «ЧелГУ» по вопросам согласования и целесообразности закупок.

4.11. Предоставление в контрактную службу ФГБОУ ВО «ЧелГУ» запрашиваемую информацию;

4.12. Осуществление подготовки извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов договоров, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках.

4.13. Размещение в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты договоров, протоколы, предусмотренные Федеральным законом №223-ФЗ.

4.14. Ведение реестра договоров.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

4.15 Предоставление мест для прохождения обучающимися всех видов практик, в том числе практической подготовки по соответствующему профилю.

5. Права и обязанности

5.1. Работники сектора имеют право:

– требовать представления необходимой информации для решения задач сектора от всех подразделений филиала в рамках их компетентности;

– пользоваться услугами структурных подразделений филиала;

– требовать в части порядка оформления операций и предъявления сектору необходимых документов и сведений всеми подразделениями и службами филиала;

– требовать от всех подразделений, служб и работников филиала оформления документов по планированию и закупке товаров, работ, услуг и их представления в сектор планирования и закупок;

– повышать в установленном порядке квалификацию;

– обжаловать в установленном порядке приказы и распоряжения администрации Филиала.

5.2. Работники сектора обязаны:

– осуществлять организацию закупочной деятельности на основе установленных правил ее ведения;

– внедрять прогрессивные методы учета, обеспечивающие повышение качества работы отдела;

– контролировать соблюдение требований Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положения о закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО «ЧелГУ»;

– выполнять функциональные обязанности;

– в своей работе руководствоваться действующим законодательством РФ и РК, Уставом ФГБОУ ВО «ЧелГУ», Положением о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», Правилами внутреннего трудового распорядка филиала и нормативными документами Минобрнауки РФ и РК.

5.3. За своевременное и качественное выполнение функций и задач работники сектора могут поощряться по приказу директора филиала.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным Положением на сектор задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных, несет главный бухгалтер.

6.2. Работники сектора несут ответственность за качество и своевременность выполняемых работ в соответствии с делегируемыми им полномочиями.

6.3. Главный бухгалтер и работники сектора несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и Республики Казахстан, а также в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка филиала и конкретными должностными инструкциями.

6.4. Главный бухгалтер и работники несут ответственность за несоблюдение антикоррупционной политики, утвержденной в установленном порядке.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

7. Взаимоотношения

7.1. Для осуществления учетно-финансовой деятельности сектор взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам:

– получения информации и распорядительных документов, требующихся для выполнения функций сектора;

– предоставления в установленном порядке подразделениям Филиала необходимой информации, вытекающей из данных бухгалтерского учета и отчетности.

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора филиала.

8.2. Решение об изменении, дополнении или отмене данного Положения принимает руководство филиала (университета) в установленном порядке. Изменения отражаются в Листе регистрации изменений.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор филиала	Тюлегенова Р.А.	26.08.20	
Юрисконсульт	Шакун В.М.	26.08.20	
Начальник отдела кадров	Мартынец М.А.	26.08.20	
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.	26.08.20	

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись, вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				

Приложение Г
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа