

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Академия лидерства и администрирования бизнес-процессов

ФНС России «Волга»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор «Академии ФНС ЛАБ – Волга»

Н.Ф. Беляков

2024 г.

**об отделе планирования и закупок финансово-экономического управления
«Академии ФНС ЛАБ – Волга»**

1. Общие положения

1. Отдел планирования и закупок (далее – Отдел) является структурным подразделением «Академии ФНС ЛАБ – Волга» (далее - Академия), входящим в состав финансово-экономического управления (далее – Управление).
2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора.
3. Отдел подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.
4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора. Поручения и указания главного бухгалтера и начальника Отдела обязательны для исполнения всеми сотрудниками Отдела.
5. Отдел в своей деятельности руководствуется:
 - Уставом Академии;
 - Законами и правовыми нормативными актами;
 - приказами ректора, решениями совещаний с участием ректора;
 - должностными инструкциями;
 - Положением об Управлении;
 - настоящим Положением об Отделе.
6. Работа Отдела ведется по ежемесячным планам Управления.

2. Структура

1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор, исходя из условий и особенностей работы Академии.
2. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится начальником Отдела по согласованию с главным бухгалтером.
3. Работники Отдела работают на основании должностных инструкций, Положения об Управлении и настоящего Положения об Отделе.

3. Основные задачи

1. Координация финансовых потоков в Академии в части закупочной деятельности структурных подразделений.
2. Планирование поступлений и расходования средств федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности.
3. Осуществление контроля целевого расходования денежных средств, их эффективного использования в части закупочной деятельности.
4. Анализ расходования средств федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности, подготовка предложений по оптимизации расходов.
5. Документальное и методологическое обеспечение закупочного процесса в Академии.
6. Планирование, организация и контроль в области комплексного, эффективного и качественного обеспечения потребности Академии в различных товарах, работах и услугах.

7. Координация работы Контрактной службы Академии.
8. Подготовка предложений по разработке проектов локальных документов для организации финансовой и закупочной деятельности в Академии.
9. Обеспечение установленного порядка документирования, организации работы с документами в бумажном и электронном виде.

4. Функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции.

1. Подготовка расчетов нормативных затрат на единицу государственных услуг и на содержание имущества.
2. Подготовка расчетов объемов бюджетных ассигнований на оказание государственных услуг и другой информации в рамках составления проекта федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.
3. Подготовка расчетов (обоснований) к плану финансово-экономической деятельности на очередной финансовый год и плановый период.
4. Составление смет доходов и расходов по всем видам деятельности с обоснованиями и расчетами к ним.
5. Составление Рабочего плана закупок товаров, работ, услуг на очередной финансовый год.
6. Составление оперативных аналитических данных о финансовом состоянии подразделений и видов деятельности Академии в части закупочной деятельности.
7. Разработка финансовых нормативов материальных затрат и стоимости платных услуг.
8. Участие в проведении финансовых проверок в рамках внутреннего контроля в Академии.
9. Обеспечение процесса управления закупками товаров, работ и услуг в Академии;
10. Планирование и прогнозирование объемов и сроков закупок товаров, работ и услуг, в том числе разработка, формирование и размещение в Единой информационной системе (далее - ЕИС) Плана-графика закупок товаров, работ на очередной финансовый год и плановый период.
11. Анализ и согласование обоснования начальной максимальной цены контракта, изучение и анализ рынка товаров, работ и услуг.
12. Анализ и согласование технических заданий на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, в том числе на соответствие законодательству Российской Федерации о закупках.
13. Организация и осуществление конкурентных процедур, в том числе размещение извещений на осуществление закупки, заключение контрактов по итогам конкурентной процедуры, осуществление электронной приемки товаров, работ, услуг.
14. Осуществление организационного и информационно-технического обеспечения деятельности комиссий по закупочной деятельности, в том числе оформление и размещение протоколов.
15. Ведение реестра контрактов, в том числе в ЕИС.
16. Анализ экономической эффективности проведения конкурентных закупок.
17. Подготовка материалов для ведения претензионной работы.
18. Формирование статистической, ведомственной и другой отчетности, связанной с финансовой и закупочной деятельностью.
19. Обеспечение в установленном порядке формирования и представления ректору Академии отчетности, связанной с финансовой и закупочной деятельностью.
20. Подготовка предложений по повышению экономичности и результативности деятельности в Академии.
21. Разработка и осуществление мероприятий внутреннего контроля с целью выявления и минимизации рисков в организации финансово-хозяйственной деятельности Академии.
22. Организация электронного документооборота.
23. Осуществление иных функций по поручению ректора Академии в соответствии с действующим законодательством.

5. Права

Работники Отдела имеют право:

1. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами.
2. Запрашивать у структурных подразделений сведения, необходимые для работы.
3. Привлекать в установленные сроки специалистов структурных подразделений к выполнению мероприятий по поручению ректора.
4. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.
5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
6. Вносить руководству предложения о применении дисциплинарных мер воздействия во всех случаях нарушений подразделениями, сотрудниками правил работы с документами, правил внутреннего распорядка, приказов и распоряжений ректора Академии, нарушении сроков исполнения поручений.
7. Пользоваться правами, определенными Уставом Академии.

6. Ответственность

Работники Отдела несут ответственность за:

1. Обеспечение установленного порядка работы с документами в Академии.
2. Обеспечение установленного порядка исполнительской дисциплины.
3. Выполнение указаний и поручений руководства Академии.
4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.
5. Разглашение служебной информации.
6. Выполнение настоящего Положения и должностных инструкций работников Отдела.
7. К работникам Отдела могут быть применены меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Трудовым кодексом РФ за несоблюдение Устава, правил внутреннего распорядка, несвоевременное и некачественное выполнение функций, возложенных на Отдел, должностных инструкций, невыполнение планов работы.

7. Взаимоотношения

1. Для выполнения функций и реализации прав Отдел осуществляет работу во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Академии, с ФНС России, с другими организациями и учреждениями в пределах компетенции Отдела.

Начальник
отдела планирования и закупок



Е.А. Тарасова

С Положением об Отделе ознакомлены:

« ____ » _____ 20 ____ г.