

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Приволжский институт повышения квалификации Федеральной налоговой службы», г. Нижний Новгород



УТВЕРЖДАЮ
Ректор Приволжского института
повышения квалификации ФНС России

Н.Ф.Беляков

«01» октября 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе планирования и закупок
Приволжского института повышения квалификации ФНС России

1. Общие положения

1. Отдел планирования и закупок (далее – Отдел) является структурным подразделением Приволжского института повышения квалификации ФНС России (далее - Институт), 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 Института;
 - 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 квартальным планам Управления.

2. Структура

1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор, исходя из условий и особенностей работы Института.
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 всех финансовых потоков в Институте в целом и финансово-экономической 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.

4. Анализ поступлений и расходования средств федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности, подготовка предложений по оптимизации доходов и расходов.
5. Планирование, организация и контроль в области комплексного, эффективного и качественного обеспечения потребности Института в различных товарах, работах и услугах.
6. Координация работы Контрактной службы Института.
7. Подготовка предложений по разработке проектов локальных документов для организации финансовой и закупочной деятельности в Институте.

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 Плана использования бюджетных субсидий и средств от приносящей доход деятельности на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на очередной финансовый год.
6. Составление оперативных аналитических данных о финансовом состоянии подразделений и видов деятельности Института.
7. Разработка финансовых нормативов материальных затрат и стоимости платных услуг.
8. Участие в проведении финансовых проверок в рамках внутреннего контроля в Институте.
9. Контроль расходования фонда оплаты труда Института.
10. Планирование и прогнозирование объемов и сроков закупок товаров, работ и услуг, в том числе разработка планов закупок, а также формирование план-графика размещения закупок на поставку товаров, работ и услуг для нужд Института.
11. Организация и проведение работы по размещению закупок на поставку товаров, работ и услуг.
12. Ведение реестра контрактов.
13. Координация работы Контрактной службы Института.
14. Формирование статистической, ведомственной и другой отчетности, связанной с финансовой и закупочной деятельностью.
15. Обеспечение в установленном порядке формирования и представления ректору Института отчетности, связанной с финансовой и закупочной деятельностью.
16. Подготовка предложений по повышению экономичности и результативности деятельности в Институте.
17. Осуществление иных функций по поручению ректора Института 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 Института, нарушении сроков исполнения поручений.
7. Пользоваться правами, определенными Уставом Института.

6. Ответственность

Работники Отдела несут ответственность за:

1. Обеспечение установленного порядка работы с документами в Институте.
2. Обеспечение установленного порядка исполнительской дисциплины.
3. Выполнение указаний и поручений руководства Института.
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 Института, с ФНС России, с другими организациями и учреждениями в пределах компетенции Отдела.

Начальник
отдела планирования и закупок



Е.А.Тарасова