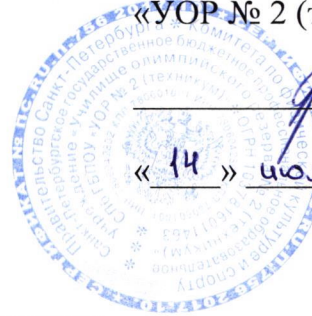


УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ
«УОР № 2 (техникум)»

Г.Е. Курова

« 14 » июня 2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ об отделе планирования и закупок

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и работу отдела планирования и закупок Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел планирования и закупок (далее – Отдел) является структурным подразделением Учреждения, создается и ликвидируется приказом директора Учреждения (далее – директор).

1.3. Отдел находится в подчинении заместителя директора по финансово-хозяйственной деятельности (далее – заместитель директора).

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- федеральными конституционными законами,
- федеральными законами, включая Гражданский кодекс Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ),
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации,
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд,
- международными договорами Российской Федерации,
- законами Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга и исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, регулирующими деятельность в области закупок для государственных нужд, физической культуры и спорта, образования,
- распоряжениями и приказами Комитета по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга,
- Уставом, локальными нормативными документами учреждения,
- приказами, распоряжениями и указаниями директора, заместителя директора,

- настоящим Положением.

2. Цели, задачи и принципы деятельности Отдела

2.1. Отдел создается в целях обеспечения экономического планирования и осуществления закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

2.2. Задачи Отдела:

2.2.1. Работа по экономическому планированию в Учреждении, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности в соответствии с потребностями и возможностями получения необходимых ресурсов.

2.2.2. Разработка стратегии Учреждения с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся внешним и внутренним экономическим условиям.

2.2.3. Статистический учет по всем планово-экономическим показателям работы Учреждения.

2.2.4. Учет и анализ результатов деятельности Учреждения.

2.2.5. Подготовка, анализ, согласование контрактов, заключаемых Учреждением с контрагентами.

2.2.6. Ведение судебно-претензионной работы по заключенным Учреждением контрактам.

2.2.7. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам материально-технического снабжения и рационального использования материальных ресурсов.

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

2.2.9. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений директора Учреждения.

2.2.10. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

2.3. Основными принципами создания и функционирования Отдела при планировании и осуществлении закупок являются:

2.3.1. Прием на работу в Отдел квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

2.3.2. Свободный доступ к информации о совершаемых Отделом действиях, направленных на обеспечение государственных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

2.3.3. Заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное использование ресурсов Учреждения;

2.3.4. Достижение Учреждением, являющимся заказчиком при осуществлении закупок товаров, работ и услуг, заданных результатов обеспечения государственных нужд.

3. Основные функции Отдела

3.1. Планирование закупок товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ посредством формирования, утверждения и ведения

плана-графика.

3.2. Экономическое планирование работы, направленной на организацию уставной деятельности.

3.3. Разработка рациональной учетной документации.

3.4. Разработка унифицированной плановой документации, экономических стандартов, внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной информации.

3.5. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений Учреждения по экономическим вопросам.

3.6. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.7. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела.

3.8. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений ограниченного распространения.

3.9. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

3.10. Проверка на соответствие законодательству Российской Федерации и визирование проектов контрактов и соглашений, заключаемых Учреждением.

3.11. Представление предложений по устранению выявленных несоответствий законодательству Российской Федерации.

3.12. Согласование условий проектов контрактов, разработанных контрагентами.

3.13. Составление и рассмотрение протоколов разногласий.

3.14. Рассмотрение предложений контрагентов по изменению и дополнению заключенных контрактов, а также подготовка проектов данных изменений и дополнений к заключенным контрактам и направление их для ознакомления контрагентам.

3.15. Принятие мер к досудебному урегулированию разногласий с контрагентами по вопросам заключения, изменения контрактов.

3.16. Контроль за выполнением условий контрактов структурными подразделениями Учреждения.

3.17. Сбор и систематизация данных о контрагентах (организационно-правовая форма, адреса для переписки, платежные реквизиты, номера телефонов, факсов, фамилии, имена и отчества руководителей и ведущих специалистов, степень обязательности и добросовестности выполнения договорных обязательств, анализ практики заключения и исполнения хозяйственных контрактов за предыдущие годы).

3.18. Подготовка материалов для направления претензий контрагентам в случае нарушения ими своих договорных обязательств.

3.19. Направление претензий контрагентам.

3.20. Рассмотрение претензий, полученных от контрагентов, по нарушению Учреждением своих договорных обязательств.

3.21. Подготовка материалов для ответов на претензии (об удовлетворении; о частичном удовлетворении; об отказе в удовлетворении).

3.22. Обеспечение выполнения требований контрагентов, изложенных в

претензиях (при удовлетворении или частичном удовлетворении).

3.23. Контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентами, составление отчетности.

3.24. Обеспечение Учреждения всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами требуемого качества.

3.25. Разработка предложений по рациональному использованию материальных ресурсов.

3.26. Разработка проектов перспективных и текущих планов, балансов материально-технического обеспечения, ремонтно-эксплуатационных нужд Учреждения и его подразделений.

3.27. Поиск возможностей и источников покрытия материально-технических потребностей Учреждения за счет внутренних ресурсов.

3.28. Обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в контрактах сроками, контроль их количества, качества и комплектности.

3.29. Разработка и участие в проведении мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов.

3.30. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами, установленными настоящим Положением.

4. Права, обязанности и ответственность работников Отдела

4.1. Работники Отдела имеют право:

- запрашивать в установленном порядке и получать от других структурных подразделений и работников учреждения информацию, документы, материалы и предложения по своему профилю деятельности, необходимые для систематизированного учета и использования в работе;

- знакомиться с организационно-распорядительными и организационно-нормативными документами, регулирующими сферу деятельности Отдела;

- вносить на рассмотрение директора, заместителя директора предложения по планированию деятельности, улучшению организации работы, оптимизации структуры и штатного состава, совершенствованию материально-технической базы Отдела, а также приведению условий труда в соответствие с нормами, установленными действующим законодательством Российской Федерации в сфере обеспечения охраны труда;

- представлять директору, заместителю директора, начальнику отдела в установленном порядке сведения обо всех недостатках, выявленных в процессе деятельности Отдела, и вносить предложения по их устранению;

- взаимодействовать со структурными подразделениями учреждения для координации деятельности и осуществления мероприятий по вопросам материально-технического обеспечения и рационального использования материальных ресурсов;

- взаимодействовать с внешними учреждениями и организациями с целью реализации совместных мероприятий, проектов, выполнения контрактов хозяйственного характера, осуществления другого вида совместной деятельности (по поручению директора);

- представлять в установленном порядке учреждение в органах государственной власти и местного самоуправления, а также в иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- пользоваться в установленном порядке имеющейся информационной базой учреждения;

- использовать в служебных целях имеющиеся в учреждении средства и системы связи, множительную технику;

- на осуществление иных прав с целью реализации возложенных на Отдел целей, задач и функций.

4.2. Работники Отдела обязаны:

- своевременно и качественно выполнять поставленные задачи и реализовывать функции, указанные в настоящем Положении;

- выполнять указания и поручения директора, заместителя директора;

- принимать участие в планировании и оптимизации организации деятельности Отдела;

- своевременно предоставлять установленную отчетность по результатам деятельности;

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.3. Работники Отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение и несвоевременное выполнение задач, функций, возложенных на Отдел, а также своих обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией;

- несоблюдение законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, несвоевременное и неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

- сохранность оборудования, компьютерной и иной офисной техники, а также других информационно-телекоммуникационных средств и систем;

- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством);

- виновное причинение учреждению, его работникам, обучающимся и занимающимся (спортсменам) материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Структура и организация работы Отдела

5.1. Штатная численность Отдела соответствует штатному расписанию Учреждения, утверждаемому директором, исходя из целей, задач, объема, условий и особенностей работы Учреждения.

5.2. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за

надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора, заместителя директора.

5.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

5.4. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Отдела регламентируются настоящим Положением, должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

5.6. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора по согласованию с Комитетом по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга.

5.7. Начальник отдела:

- непосредственно подчиняется заместителю директора;
- действует от имени и в интересах учреждения по всем вопросам, связанным с деятельностью Отдела, в рамках своих полномочий;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также подготовке проектов приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций;
- организует работу для обеспечения выполнения функций Отдела, определенных настоящим Положением;
- в рамках своих полномочий дает указания, обязательные для всех работников Отдела;
- в целях повышения эффективности работы работников Отдела определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников, распределяя определенные настоящим Положением функции между указанными работниками;
- вносит предложения директору, заместителю директора по приоритетным направлениям деятельности Отдела, текущим изменениям структуры и штатного расписания, улучшению материально-технического обеспечения, изменениям в размещении Отдела, условий труда и режиме работы, повышению профессиональной подготовки работников Отдела.

5.8. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Отдел, несет начальник Отдела.

5.9. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение в Учреждении законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;
- организацию деятельности Отдела;
- соблюдение работниками Отдела производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение работниками Отдела приказов, распоряжений и иных поручений директора учреждения;
- несвоевременное проведение в структурных подразделениях организации проверок, инвентаризаций и документальных ревизий;
- другие нарушения в деятельности Отдела.

5.10. В период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и пр.) его обязанности могут быть возложены на иного работника Отдела, который приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

5.11. Все работники Отдела выполняют обязанности согласно утвержденным должностным инструкциям. Должностные инструкции на работников Отдела разрабатываются начальником Отдела, согласовываются с заместителем директора и утверждаются директором.

5.12. Меры поощрения и дисциплинарного взыскания к работникам Отдела применяются директором по представлению начальника Отдела, согласованному с заместителем директора.

5.13. Применение мер поощрения и дисциплинарного взыскания к начальнику Отдела осуществляет директор по представлению заместителя директора.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном порядке в соответствии с Уставом и иными нормативными правовыми актами учреждения.

6.2. Деятельность Отдела прекращается приказом директора в порядке, установленном действующим законодательством.

Начальник
отдела планирования и закупок



Ю.Л. Антонова

Согласовано:

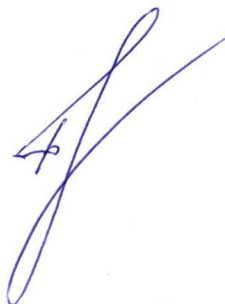
Заместитель директора по
финансово-хозяйственной деятельности



Е.О. Белякова

« 14 » июля 2023 года

Юрисконсульт



Д.А. Христофорова

« 14 » 06 2023 года