

+

Правительство Санкт – Петербурга
Комитет по физической культуре и спорту
Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
спортивная школа олимпийского резерва
«ШКОЛА ВЫСШЕГО СПОРТИВНОГО МАСТЕРСТВА
ПО ВОДНЫМ ВИДАМ СПОРТА имени Ю. С. ТЮКАЛОВА»

197022 г. Санкт-Петербург наб. рек. Карповки д.19 лит. А пом.8Н, тел. 8-921-774-71-62 FAX 8-921-789-99-62

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБУ СШОР
«ШВСМ по ВВС им. Ю.С. Тюкалова»



О.Е. Часовникова

«16» июня 2022 г.

М.П.

Введено в действие Приказом
от 16.06.2022 № 089-02

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе планирования и закупок Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва «Школа высшего спортивного мастерства по водным видам спорта имени Ю. С. Тюкалова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отдела планирования и закупок Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва «Школа высшего спортивного мастерства по водным видам спорта имени Ю. С. Тюкалова» (далее – Положение).

1.2. Отдел планирования и закупок (далее - Отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва «Школа высшего спортивного мастерства по водным видам спорта имени Ю. С. Тюкалова» (далее – Учреждение).

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», нормативными актами Комитета по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

14. Положение об Отделе утверждается директором Учреждения.

2. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

2.1. Структура и штатная численность Отдела определяется штатным расписанием Учреждения с учетом возложенных на Отдел задач.

2.2. Штатное расписание утверждается в установленном в Учреждении порядке.

2.3. В состав Отдела входят:

- начальник отдела;
- экономист;

– специалист по закупкам.

2.4. Структура и штатная численность Отдела может пересматриваться в связи с изменениями во внешних условиях и внутренних особенностей деятельности Отдела и Учреждения в целом.

2.5. Руководителем Отдела является начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения. Работники Отдела подчиняются непосредственно начальнику отдела. Начальник отдела распределяет обязанности между работниками в соответствии с должностными инструкциями.

2.6. Отдел непосредственно подчиняется директору Учреждения.

2.7. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Учреждения.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Целями и задачами деятельности Отдела являются:

3.1.1. Планирование и организация деятельности Учреждения, составление бюджета, своевременное освоение средств бюджета, составление отчетов о деятельности Учреждения.

3.1.2. Организация работы по осуществлению закупок для обеспечения потребностей структурных подразделений Учреждения в товарах, работах, услугах, в целях эффективного расходования средств бюджета и средств от приносящей доход деятельности.

3.1.3. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд в порядке, предусмотренном требованиями Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее- Федеральный закон о Контрактной системе).

3.1.4. Контроль за показателями финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. При планировании бюджета:

4.1.1. Разработка проекта плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в разрезе источников финансирования и направлений деятельности подразделений Учреждения;

4.1.2. Корректировка плана финансово-хозяйственной деятельности в течение года в случае изменения объемов субсидии на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели, корректировка плана по итогам года с учетом изменения поступлений от приносящей доход деятельности;

4.1.3. Обеспечение целевого и экономически обоснованного использования субсидий из бюджета, в соответствии с государственными заданиями, а также средств, получаемых от внебюджетной деятельности Учреждения;

4.1.4. Распределение между структурными подразделениями Учреждения бюджетных и внебюджетных средств, необходимых для своевременного обеспечения основными средствами и материальными ресурсами рабочего процесса, а также для хозяйственных и иных целей;

4.1.5. Предоставление по требованию в вышестоящие организации утвержденные формы обоснований к планированию бюджета.

4.2. При планировании закупок:

4.2.1. Подготовка плана-графика товаров, работ, услуг, в соответствии с Федеральным о Контрактной системе; внесение изменений на планируемый финансовый год в соответствии с предельными объемами бюджетного финансирования, сметой доходов и расходов внебюджетных средств, а также внесение предложений по их корректировке. Размещение в

единой информационной системе плана-графика (Федеральный закон о Контрактной системе) и внесение в него изменений.

4.2.2. Контроль за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности по статьям КОСГУ.

4.2.3. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

4.2.4. Организация подготовки описания объекта закупки в документации о закупке. Контроль за необоснованным включением в описание объекта закупки требований в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование места происхождения товара или наименование производителя, требований к товарам, информации работам, услугам при условии, если такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки, или включение в состав одного лота, объекта закупки товаров, работ, услуг, технологически и функционально не связанных между собой.

4.2.5. Подготовка документации к проводимым закупочным мероприятиям, а также публикация их в единой информационной системе.

4.3. При определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

4.3.1. Подготовка и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.

4.3.2. Подготовка и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов, внесение изменений в документацию о закупках.

4.4. При заключении, исполнении, изменении, расторжении контракта:

4.4.1. Полное сопровождение процедуры, направленной на заключение контракта.

4.4.2. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.4.3. Подготовка материалов для осуществления претензионной работы.

4.4.4. Работы по взаимодействию с поставщиками в случае необходимости изменения или расторжения - размещает в единой информационной системе данные, содержащие информацию об исполнении контракта, и о соблюдении промежуточных окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения.

4.4.5. Составление и размещение в единой информационной системе отчетов об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, а также отчетов об объеме закупок российских товаров.

4.5. Организация и совершенствование планово-экономической деятельности:

4.5.1 Оказание практической помощи и проведение консультативной работы по финансово-экономическим вопросам подразделениям Учреждения.

4.5.2. Консультации по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, подготовка проектов приказов, положений, регламентов и контроль за их исполнением.

4.5.3. Осуществление систематического контроля за предельными лимитами размещения заказов у субъектов малого предпринимательства; за предельными лимитами при проведении запроса котировок и закупок, осуществляемых у единственного поставщика в соответствии с пп.4,5 ст.93 Федерального закона о Контрактной системе.

4.5.4. Ведение, комплектование, хранение, учет и использование документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела.

4.5.5. Разработка тарифов на платные услуги, оказываемые Учреждением, предоставление их в установленном порядке для утверждения и согласования.

4.6. Отдел организации закупок осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом о контрактной системе.

4.7. По поручению Директора Учреждения Отдел может выполнять иные функции, для реализации которых необходимо применение знаний, навыков и опыта работников Отдела.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими подразделениями Учреждения, а также с другими организациями и лицами.

5.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.3. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.4. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

5.1.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2. Права, предоставленные Отделу, реализует начальник отдела, а также работники Отдела в соответствии с распределением обязанностей, установленным должностными инструкциями.

5.3. Начальник Отдела имеет персональное право:

5.3.1. Участвовать в подборе работников Отдела на вакантные должности.

5.3.2. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью Учреждения, в пределах своей компетенции.

5.4. Работники Отдела обязаны:

5.4.1. Четко и своевременно выполнять свои должностные обязанности, распоряжения и поручения директора Учреждения.

5.4.2. Соблюдать нормы действующего законодательства при выполнении возложенных на Отдел функций и задач.

5.4.3. Воздержаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения.

5.4.4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5.4.5. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работникам, контрагентами Учреждения или иными лицами.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

6.1. Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует:

6.1.1. Со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

6.1.2. С исполнительными органами государственной власти и контролирующими органами по вопросам, касающимся деятельности Отдела и Учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

7.1. Начальник и работники Отдела в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами Учреждения, несут ответственность за:

7.1.1. Результаты работы Отдела по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

7.1.2. Причинение Учреждению ущерба в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

7.1.3. Нарушение законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Устава и иных локальных нормативных актов Учреждения по вопросам компетенции Отдел.


7.1.4. Нарушение Федерального закона о Контрактной системе, иных нормативных правовых актов, предусмотренных указанным федеральным законом – работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной, а также уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Изменения в настоящее Положение вносятся в связи с изменением законодательства по мере необходимости и утверждаются приказом директора Учреждения.

Составил:

Начальник отдела планирования и закупок


 / В.Ю.Абакумова/

Согласовано:

Начальник юридического сектора

 / О.А.Косинова/

Начальник отдела
кадрового обеспечения и охраны труда

 / И.В.Соловьёва/

Заместитель директора по общим вопросам

 / С.А.Титова/

