



## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность планово-хозяйственного отдела государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Владимирской области «Владимирский институт развития образования имени Л.И. Новиковой» (далее – Институт).
- 1.2. Планово-хозяйственный отдел является структурным подразделением Института, созданным с целью организации рациональной хозяйственной деятельности, выявления и использования резервов Института для достижения наибольшей экономической эффективности, планирования и организации закупок, хозяйственного обслуживания Института.
- 1.3. Штатно-финансовое обеспечение осуществляется ректором по установленным нормативам в соответствии со структурой, функциями и результатами деятельности отдела.
- 1.4. Планово-хозяйственный отдел непосредственно подчиняется проректору, курирующему административно-хозяйственную деятельность.
- 1.5. Организация, реорганизация и ликвидация планово-хозяйственного отдела осуществляется по приказу ректора на основании решения Учёного Совета Института.
- 1.6. В своей деятельности планово-хозяйственный отдел руководствуется:
- действующими нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность отдела;
  - Уставом Института;
  - приказами и распоряжениями ректора Института;
  - Положением о закупках для нужд Института;
  - настоящим Положением.
- 1.7. Планово-хозяйственный отдел осуществляют свою деятельность по следующим направлениям:
- планово-экономическое;
  - организационное;
  - хозяйственное;
  - юридическое.

## **2. Цели и задачи отдела**

### **2.1. Задачами планово-хозяйственного отдела являются:**

- 2.1.1. Формирование экономической политики Института (включая ценовую политику).
- 2.1.2. Экономическое планирование деятельности Института, направленное на организацию рациональной хозяйственной деятельности, обеспечение выполнения планов.
- 2.1.3. Методическое обеспечение планово-экономической работы и ведение оперативно-статистического учета по экономическим показателям деятельности Института.
- 2.1.4. Обеспечение своевременного и полного удовлетворения нужд Института в товарах, работах, услугах.
- 2.1.5. Эффективное расходование денежных средств Института.
- 2.1.6. Развитие конкуренции между поставщиками (исполнителями, подрядчиками) в отношении закупаемых товаров (работ) или услуг.
- 2.1.7. Обеспечение справедливого и беспристрастного отношения ко всем поставщикам (исполнителям, подрядчикам).
- 2.1.8. Обеспечение открытости процедур закупок.
- 2.1.9. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Института и его подразделений.
- 2.1.10. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Института, прилегающей территории.
- 2.1.11. Создание условий для труда и отдыха работников Института.

## **3. Функции планово-хозяйственного отдела**

### **3.1. Основными функциями планово-экономического направления являются:**

- 3.1.1. Проведение работ по экономическому планированию деятельности Института.
- 3.1.2. Проведение комплексного анализа хозяйственно-экономической деятельности Института и его подразделений на основе данных бухгалтерского учета и отчетности.
- 3.1.3. Определение экономической эффективности проводимых мероприятий.
- 3.1.4. Подготовка предложений по устранению недостатков в расходовании средств, повышению эффективности производства, последовательному осуществлению режима экономии.
- 3.1.5. Составление отчетных калькуляций себестоимости услуг (работ), смет доходов и расходов.
- 3.1.6. Подготовка исходных данных для составления проектов ежемесячных и годовых планов по внебюджетной деятельности.
- 3.1.7. Учёт закупок товаров, работ, услуг для нужд Института по одноименным товарам, работам, услугам в соответствии с номенклатурой товаров, работ, услуг для нужд заказчиков, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти.
- 3.1.8. Составление статистической отчетности по внебюджетной и закупочной деятельности.

### **3.2. Основными функциями организационного направления являются:**

- 3.2.1. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение/регистрации корреспонденции и другой информации по закупкам товаров, работ, услуг.
- 3.2.2. Составление сводного плана закупок на год.

- 3.2.3. Разработка и публикация документов, регламентирующих закупки, вносимых изменений в них и информации о результатах закупок в единой информационной системе.
- 3.2.4. Определение способа закупок (включая размещение заказа у единственного поставщика), требований к закупаемым товарам, работам, услугам.
- 3.2.5. Проведение мониторинга закупок.
- 3.2.6. Подготовка документации по закупкам для размещения единой информационной системе с учетом обоснования начальной цены договора, заключаемого по результатам закупок.
- 3.2.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по закупкам.
- 3.2.8. Подготовка и публикация информации о результатах закупок товаров, работ, услуг для нужд Института в единой информационной системе.
- 3.2.9. Консультационное сопровождение деятельности структурных подразделений Института, направленной на закупку товаров, работ, услуг.
- 3.2.10. Подготовка отчетов по закупкам.

### **3.3. Основными функциями хозяйственного направления являются:**

- 3.3.1. Содержание зданий и помещений Института и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарными правилами и нормами.
- 3.3.2. Осуществление контроля за состоянием инженерных коммуникаций (водопровод, канализация, систем отопления, вентиляции, освещения), автотранспорта, ходом и качеством их капитального и текущего ремонта;
- 3.3.4. Формирование планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).
- 3.3.5. Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.
- 3.3.6. Обеспечение подразделений Института мебелью, хозяйственным инвентарем, моющими средствами, канцелярскими принадлежностями, осуществление контроля за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.
- 3.3.7. Обеспечение соблюдения чистоты в помещениях учреждения и на прилегающей территории.
- 3.3.8. Осуществление контроля за представителями охраны здания Института и других материальных ценностей.
- 3.3.9. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.
- 3.3.10. Обеспечение транспортного обслуживания.
- 3.3.11. Создание необходимых условий для труда работникам Института.
- 3.3.12. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

### **3.4. Основными функциями юридического направления являются:**

- 3.4.1. Организация систематизированного учета и хранения действующих законодательных нормативных актов, регламентирующих деятельность отдела.
- 3.4.2. Подготовка проектов договоров на оказание платных услуг, договоров, заключаемых по результатам размещения заказа, с учетом требований, указанных в документах для размещения заказа,
- 3.4.3. Обеспечение подписания договоров.
- 3.4.4. Участие в работе по заключению договоров, проведение их правовой экспертизы, внесение предложений об улучшении контроля за соблюдением условий заключенных договоров.
- 3.4.5. Ведение реестров договоров.
- 3.4.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров.
- 3.4.7. Претензионно-исковая работа.

## **4. Права отдела**

- 4.1. Планово-хозяйственный отдел для решения возложенных на него задач имеет право:
  - 4.1.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Института информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
  - 4.1.2. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.
  - 4.1.3. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
  - 4.1.4. Участвовать в стратегическом планировании Института.
  - 4.1.8. Использовать для качественного выполнения функций инфраструктуру и ресурсы: помещения для работы, мебель, средства связи и оргтехнику, необходимую литературу, канцелярские принадлежности и расходные материалы.
  - 4.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, касающимся деятельности отдела.
  - 4.1.12. Вносить предложения руководству учреждения о поощрении работников отдела, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий.
  - 4.1.13. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности отдела.
  - 4.1.13. Приглашать экспертов для участия в экспертизе документов, представленных участниками размещения заказов.
  - 4.1.14. Вносить предложения и рекомендации по всем вопросам, касающимся процедур закупок.
  - 4.1.15. Вносить изменения/дополнения в документацию о закупках и публиковать их в единой информационной системе.

## **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности несут работники отдела в соответствии с действующим законодательством и должностными инструкциями.

## **6. Документы отдела**

6.1. В планово-хозяйственном отделе ведется, составляется и хранится следующая документация:

- 6.1.1. Копии приказов, распоряжений ректора, по направлению деятельности отдела.
- 6.1.2. План закупок.
- 6.1.3. Отчеты по размещению заказов по процедуре закупок.
- 6.1.4. Журнал регистрации входящей документации от участников закупок.
- 6.1.5. Журнал учета отправления проектов договоров.
- 6.1.6. Планы и отчеты по организации и проведению хозрасчетных мероприятий.
- 6.1.7. Сметы по организации учебной (хозрасчетной) деятельности и хозрасчетных мероприятий.
- 6.1.8. Реестр закупок (в электронном виде).