

Министерство образования и науки Амурской области
Государственное профессиональное образовательное автономное
учреждение Амурской области «Амурский колледж строительства
и жилищно - коммунального хозяйства»
(ГПОАУ АКСЖКХ)



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГПОАУ АКСЖКХ

от « 30 » июня 2021 № 145-од

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе экономики, закупок и качества

г. Благовещенск
2021

I. Нормативные ссылки

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 05.04.2013 № 223-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- Постановления Правительства Российской Федерации от 26.06.2015г №640 «С порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;
- Нормативно-правовых актов Министерство просвещения Российской Федерации по направлению деятельности;
- Нормативно-правовых актов Министерства образования и науки Амурской области по направлению деятельности;
- Нормативно-правовых актов Министерства труда РФ;
- Нормативно-правовых актов Министерства финансов РФ по направлению деятельности;
- Нормативно-правовых актов Минэкономразвития РФ по направлению деятельности;
- Устава ГПОАУ АКС ЖКХ;
- Коллективного договора ГПОАУ АКС ЖКХ;
- Договором о полной материальной ответственности работников ГПОАУ АКС ЖКХ;
- Положения о закупках товаров, работ и услуг ГПОАУ АКС ЖКХ;
- иных локальных нормативных актов колледжа, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

II. Общие положения

1.1. Отдел экономики, закупок и качества (далее - ОЭЗК) создан приказом директора Государственного профессионального образовательного учреждения Амурской области «Амурский колледж строительства и жилищно-коммунального хозяйства» (далее - колледж).

1.2. ОЭЗК является структурным подразделением колледжа.

1.3. ОЭЗК осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом колледжа, и настоящим положением.

1.4. Руководство ОЭЗК осуществляет начальник ОЭЗК.

1.5. Начальник ОЭЗК принимается на работу и увольняется приказом директора колледжа.

1.6. Начальник ОЭЗК непосредственно подчиняется заместителю директора по экономике и имущественному комплексу.

1.7. Реорганизация и ликвидация ОЭЗК производится приказом директора колледжа.

1.8. ОЭЗК в своей работе руководствуется:

- Федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, указами Президента по вопросам экономики, планирования, бюджетирования, нормирования, образования;
- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Уставом колледжа,
- решениями Наблюдательного совета колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- настоящим положением;
- иными нормативными актами колледжа.

1.9. Структура и штатное расписание отдела согласовывается приказом директора колледжа.

1.10. Должностные инструкции работников ОЭЗК разрабатываются начальником ОЭЗК, согласовываются и утверждаются в установленном порядке.

1.11. Начальник ОЭЗК организует свою работу в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями каждого работника и на основании законодательства РФ в сфере экономики, планирования, бюджетирования, нормирования, образования.

III. Задачи

1.1. Формирование единой экономической политики колледжа.

1.2. Планирование субсидии из бюджета Амурской области на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, на оказание государственных услуг (выполнение работ), на иные цели.

1.3. Экономическое планирование деятельности колледжа.

1.4. Распределение и расходование субсидии на исполнение действующих и принимаемых обязательств.

1.5. Анализ финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

1.6. Составление перспективных, краткосрочных и текущих планов колледжа.

1.7. Формирование ценовой политики колледжа.

1.8. Организация и совершенствование экономического планирования, направленное на рациональное использование субсидии из федерального бюджета и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.9. Формирование полной и достоверной информации об основных показателях деятельности.

1.10. Организация и контроль закупок товаров, работ и услуг для нужд колледжа.

1.11. Осуществление методического руководства и выполнение работ по разработке, внедрению, совершенствованию и сертификации системы менеджмента качества организации.

1.12. Предоставление отчетности в государственные органы власти.

IV. Функции

1.1. Составление сметы расходов колледжа за счет средств федерального бюджета, средств дополнительного бюджетного финансирования за счет арендных платежей.

1.2. Помощь в составлении смет доходов и расходов структурных подразделений колледжа по средствам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности совместно с руководителями структурных подразделений колледжа.

1.3. Разработка методических материалов по планированию деятельности колледжа.

1.4. Разработка прогнозов экономического развития колледжа.

1.5. Контроль за выполнением плановых показателей колледжа.

1.6. Осуществление комплексного экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа и структурных подразделений колледжа.

1.7. Осуществление анализа исполнения смет расходов по средствам федерального бюджета, дополнительного бюджетного финансирования за счет арендных платежей, доходов и расходов от приносящей доход деятельности в целом по колледжу и по отдельным структурным подразделениям колледжа.

1.8. Выявление причин отклонения сметных (плановых) данных от фактически полученных, разработка предложений по устранению недостатков и улучшению финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

1.9. Выявление убыточных структурных подразделений колледжа.

1.10. Определение результатов финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

1.11. Разработка предложений по улучшению финансово-хозяйственной деятельности и устранению недостатков, выявленных в результате анализа исполнения смет расходов по средствам федерального бюджета, дополнительного бюджетного финансирования за счет арендных платежей, доходов и расходов от приносящей доход деятельности.

1.12. Своевременное планирование и направление ежемесячно кассовых заявок на финансирование.

1.13. Предоставление отчетности в государственные органы власти.

1.14. Составление при участии руководителей структурных подразделений колледжа штатного расписания и тарификационных списков отдельных структурных подразделений колледжа и колледжа в целом в соответствии с лимитами по заработной плате, утвержденной структурой колледжа, схемами должностных окладов и нормативами.

1.15. Контроль тарификации работников колледжа.

1.16. Определение обоснованности применения тарифных ставок, должностных окладов, разрядов работников, назначения, выплаты доплат и надбавок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.17. Контроль за исполнением планов мероприятий, разработанных руководителями структурных подразделений и утвержденных директором колледжа на финансовый год, с целью своевременной подготовки и оформления документов: заявок, договоров, государственных контрактов, оформляемых для обеспечения нужд колледжа.

1.18. Выполнение работы по приему заявок от Инициаторов, в соответствии с порядком, утвержденным колледжем.

1.19. Организация и проведение конкурентных и не конкурентных процедур по закупкам работ, товаров и услуг для нужд колледжа.

1.20. Обрабатывать результаты определения поставщика и заключать договора.

1.21. Осуществлять подготовку и размещение на электронных площадках, в ЕИС предусмотренных Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее №223-ФЗ) сведений и документов.

1.22. Обеспечивать разработку и утверждение плана-графика закупок, при необходимости - подготовку изменений такого плана.

1.23. Осуществлять участие колледжа в государственных закупках со стороны поставщика товаров, работ и услуг.

1.24. Поиск дополнительных источников доходов колледжа (в том числе: гранты, конкурсы), с последующим участием в реализации данных проектов.

1.25. Планирование, формирование и отслеживание лимитов по топливно-энергетическим ресурсам.

1.26. Подготовка, своевременное оформление документов, отчетов, связанных с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для колледжа.

1.27. Осуществление контроля за правильным и экономным расходованием колледжа средств в соответствии с целевым назначением и утвержденными сметами расходов средств федерального бюджета, дополнительного бюджетного финансирования за счет арендных платежей, доходов и расходов средств, полученных от приносящей доход деятельности.

- 1.28. Разработка форм документов внутренней отчетности колледжа.
- 1.29. Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной деятельности колледжа и их проверка в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;
- 1.30. Осуществление контроля за полнотой и сроками исполнения заключенных договоров на выполнение работ, оказание услуг, приобретение товарно-материальных ценностей для нужд колледжа.
- 1.31. Осуществление контроля за полнотой и сроками исполнения договоров на оказываемые колледжем платные услуги (не включая договора на платное обучение и проживание в общежитие студентов).
- 1.32. Своевременное размещение на сайте bus.gov.ru информации о деятельности учреждения.
- 1.33. Осуществление методического руководства и выполнения работ по разработке, внедрению, совершенствованию и сертификации системы менеджмента качества организации.
- 1.34. Организация и участие в проведении внутренних аудитов системы менеджмента качества организации.
- 1.35. Разработка нормативных и методических документов системы менеджмента качества.
- 1.36. Анализ действующих нормативных документов системы менеджмента качества и внесение предложений по их корректировке.
- 1.37. Ведение нормативных документов системы менеджмента качества (учёт, хранение, внесение изменений в действующие и аннулирование устаревших нормативных документов, внедрение новых нормативных документов).
- 1.38. Участие в разработке, совершенствовании и внедрении системы менеджмента качества, помощь структурным подразделениям организации по разработке их предложений по улучшению системы менеджмента качества, организация методологической работы с работниками, уполномоченными по качеству в структурных подразделениях.
- 1.39. Представление предложений по совершенствованию системы менеджмента качества по результатам внутренних аудитов и оценке эффективности функционирования системы менеджмента качества организации.
- 1.40. Организация и участие в подготовке и проведении сертификационных и инспекционных аудитов системы менеджмента качества аккредитованными органами.

V. Структура, управление и работники

- 1.1. Структура ОЭЗК и все изменения в ней определяются начальником ОЭЗК по согласованию с директором колледжа и оформляются приказом в обязательном порядке.
- 1.2. Штатное расписание ОЭЗК разрабатывается начальником ОЭЗК, в соответствии с выполняемыми ОЭЗК функциями и объемами работ, согласовывается с начальником отдела юридической и кадровой работы, главным бухгалтером, директором колледжа и утверждается министерством образования и науки Амурской области.
- 1.3. Начальник ОЭЗК организует работу ОЭЗК.
- 1.4. Работниками ОЭЗК являются граждане, участвующие своим трудом в деятельности ОЭЗК на основе трудовых договоров, заключенных с директором колледжа в соответствии со штатным расписанием.
- 1.5. Выполнение работниками ОЭЗК должностных обязанностей регламентируется должностными инструкциями, приказами, распоряжениями директора колледжа, начальником ОЭЗК.

VI. Финансово-хозяйственная деятельность

- 1.1. Учет финансово-хозяйственной деятельности ОЭЗК производится централизованно на едином балансе колледжа.
- 1.2. Финансовое обеспечение деятельности ОЭЗК осуществляется за счет:
 - средств федерального бюджета;

- средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в том числе добровольных имущественных взносов и пожертвований.

VII. Права

1.1. ОЭЗК имеет право:

1.1.1. Права работников ОЭЗК осуществляются начальником ОЭЗК, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей.

1.1.2. Требовать документального оформления и представление в отдел необходимых документов и сведений, являющихся обязательными, в соответствии с ведением экономической, финансовой и иной отчетности.

1.1.3. Давать указания структурным подразделениям по методике экономических расчетов, учета и планирования, которые являются обязательными для исполнения подразделениями.

1.1.4. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также вносить предложения о совершенствовании деятельности учреждения.

1.1.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству, а также без соответствующего распоряжения директора колледжа.

1.1.6. Осуществлять взаимодействие со специалистами министерства образования и науки Амурской области и Министерством имущественных отношений Амурской области, учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам, входящим в компетенцию ОЭЗК.

1.1.7. Вести переписку по вопросам финансирования, экономики и плановых показателей, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела согласовав с директором колледжа.

1.1.8. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использование средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) письменно сообщать об этом директору колледжа для принятия соответствующих мер.

1.1.9. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства колледжа, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений колледжа, согласовав с директором колледжа.

1.1.10. Знакомится с проектами решений руководства колледжа, касающимися деятельности ОЭЗК, и учреждения в части финансирования и расходования денежных средств.

1.1.11. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других структурных подразделений.

1.2. Начальник ОЭЗК в пределах своих полномочий:

1.2.1. дает указания, разъяснения, рекомендации руководителям и работникам структурных подразделений колледжа по вопросам, относящимся к его компетенции и вытекающим из функций ОЭЗК, перечисленным в настоящем положении;

1.2.2. требует и получает от руководителей и работников структурных подразделений колледжа сведения, документы и материалы, необходимые для осуществления деятельности ОЭЗК;

1.2.3. дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками ОЭЗК;

1.2.4. вносит предложения о перемещении работников ОЭЗК, их поощрении за успешную работу, о наложении дисциплинарных взысканий на работников ОЭЗК, нарушающих трудовую дисциплину;

1.2.5. осуществляет подбор и расстановку кадров ОЭЗК.

1.3. Права работников ОЭЗК определяются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, трудовым договором и должностными инструкциями.

VIII. Ответственность

- 7.1. Начальник ОЭЗК несет ответственность за:
- 7.1.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций возложенных на отдел.
 - 7.1.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками отдела строго в служебных целях.
 - 7.1.3. Соответствие законодательству Российской Федерации документов, оформляемых в ОЭЗК.
 - 7.1.4. Соблюдение установленных сроков представления отчетности.
 - 7.1.5. Соблюдение работниками ОЭЗК правил пожарной безопасности.
 - 7.1.6. Соблюдение работниками ОЭЗК трудового законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка колледжа.
 - 7.1.7. Своевременное, качественное исполнение приказов и распоряжений, издаваемых в колледже.
 - 7.1.8. Создание условий для качественной деятельности сотрудников отдела.
 - 7.1.9. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины, и морально-этических норм поведения.
 - 7.1.10. Сохранность и техническое состояние оборудования и помещений, закрепленных за ОЭЗК;
 - 7.1.11. Подбор, расстановку и деятельность работников ОЭЗК.
- 7.2. Ответственность работников ОЭЗК устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, уставом колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, трудовым договором и должностными инструкциями.

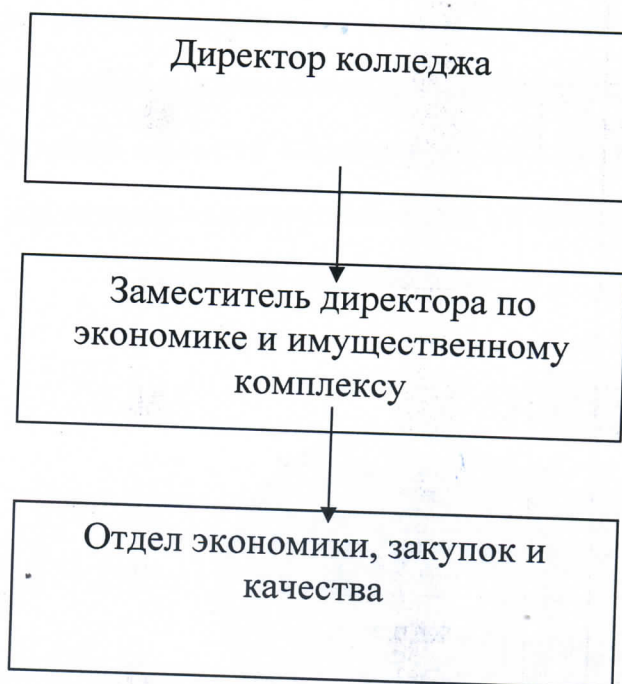
IX. Взаимоотношения и связи

- 9.1. Для выполнения, функций предусмотренных настоящим Положением, ОЭЗК колледжа взаимодействует:
- с министерством образования и науки Амурской области;
 - с Министерством имущественных отношений Амурской области;
 - с территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Амурской области;
 - с главным бухгалтером учреждения по вопросам финансирования;
 - со структурными подразделениями колледжа в части получения информации для планирования и расходования ассигнований;
 - с иными сторонними организациями, по вопросам, находящимся в компетенции отдела, по согласованию с директором колледжа.

X. Организация работы

- 10.1. Работа ОЭЗК осуществляется в соответствии с годовым планом работ.

**Структура управления
отделом экономики, закупок и качества**



**Матрица ответственности работников
отдела экономики, закупок и качества**

Разделы ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Работники	Начальник ОЭЗК	Главный специалист	Ведущий экономист
4 Среда организации		О	И	И
5 Лидерство		О	И	И
6 Планирование		О	У	У
7 Среда обеспечения		О	У	У
8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг		О	У	У
9 Оценка результатов деятельности		О	У	У
10 Улучшение		О	О	О

Обозначения: О – несет основную ответственность;
У – обязательно участвует;
И – информируется.