



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж»
Положение об отделе планирования и закупок

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
Мажитова А.А.

«29» 08. 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
Решетняк О.В.

«29» 08. 2025 г.



**Положение
об отделе планирования и закупок**

Краснодар



1. Общие положения

Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность отдела планирования и закупок.

Отдел планирования и закупок является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно директору.

Отдел планирования и закупок возглавляет заместитель директора по финансово-экономической работе, назначенный на должность приказом директора колледжа.

Структуру и штаты отдела утверждает директор колледжа исходя из условий, объема работы и особенностей деятельности колледжа по представлению заместителя директора колледжа по финансово-экономической работе.

Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора колледжа по представлению заместителя директора колледжа по финансово-экономической работе.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа.

Отдел планирования и закупок в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации; нормативными документами министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края; нормативными документами других министерств и ведомств в частях, регламентирующих направление деятельности отдела; Уставом и локальными актами колледжа; приказами и распоряжениями директора колледжа и заместителя директора по финансово-экономической работе; настоящим положением.



Отдел планирования и закупок осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Основные задачи

Экономическое планирование в колледже, направленное на организацию хозяйственной деятельности и рациональное использование бюджетных субсидий и на увеличение доходов от иной приносящей доход деятельности.

Комплексный экономический анализ деятельности колледжа и своевременная разработка мер по эффективному использованию материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

Организация деятельности при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд колледжа.

Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг.

решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

3. Функции отдела

Разработка перспективных и текущих планов по всем видам деятельности колледжа, обоснований и расчетов к ним в соответствии с установленными задачами, заключенными договорами.

Формирование единой экономической политики колледжа на основе анализа состояния и тенденций развития.

Определение нормативных затрат на оказание государственных услуг (работ) и нормативных затрат на содержание имущества, корректировка их с учетом изменения объемы субсидий.



Составление финансовой отчетности и сдача в установленные сроки.

Разработка плана-графика, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график.

Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта к закупкам; цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Размещение в единой информационной системе плана-графика закупок, извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках, протоколы и проекты контрактов.

Обеспечение подготовки документов, необходимых для согласования с соответствующими органами.

Формирование статистической отчетности по исполнению контрактов. Составление предусмотренных законодательством отчетов по закупкам.

Организация приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, предусмотренной контрактом.

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

4. Права работников отдела

Получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

Запрашивать и получать от директора колледжа, заведующих отделением и других руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных функций и задач.

Привлекать (по согласованию) специалистов структурных подразделений для решения возложенных на отдел задач.



Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и колледжа в целом.

Вносить предложения директору по повышению квалификации, поощрению за успешную работу, а также предложения о наложении взыскания.

Вести переписку по вопросам экономической деятельности колледжа и осуществлению закупок

Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими организациями по экономическим вопросам, вопросам планирования и осуществления закупок.

Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Обязанности работников отдела

Вносить изменения в локальные нормативные акты по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Неукоснительно исполнять требования действующего законодательства, Устава, локальных нормативных актов и настоящего положения.

Оперативно, в полном объеме и в установленные сроки представлять статистическую и иную отчетность.

Обеспечить в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих служебную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж»
Положение об отделе планирования и закупок

6. Ответственность работников отдела

Работники отдела несут персональную ответственность за соблюдение действующего законодательства, Устава, локальных нормативных актов и настоящего положения.

Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

Своевременное и качественное выполнение приказов директора колледжа.

Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

Рассмотрено на заседании Управляющего совета

Протокол № 1 от « 29 » августа 2025 г.

Секретарь Управляющего совета _____

Вдовиченко И.Э.