



**Государственное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации»**

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом  
«Центр повышения квалификации»  
от «21» 20 № 10



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о секторе экономики и организации закупок  
ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»**

г. Уфа

## **1. Общие положения.**

1.1. Сектор экономики и организации закупок (далее по тексту сектор), является самостоятельным структурным подразделением государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации» (далее по тексту Центр).

1.2. Сектор создается и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3. Сектор подчиняется непосредственно заместителю директора Центра по экономическим вопросам.

1.4. Сектор возглавляет заведующий Сектором, назначаемый на должность приказом директора по Центру.

1.5. Сектор в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, Республики Башкортостан и другими нормативно-правовыми актами (указами, распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Республики Башкортостан и т.д.), распоряжениями и методическими рекомендациями Минздрава РБ, Уставом Центра, приказами и распоряжениями директора Центра, решениями Наблюдательного совета Центра, а также настоящим Положением.

## **2. Структура.**

2.1. Структуру и штатную численность Сектора утверждает директор, исходя из условий и особенностей деятельности Центра, по предоставлению заместителя директору по экономическим вопросам.

2.2. Сектор имеет следующую структуру:

- заведующий сектором – 1 ед.;

- ведущий экономист – 3 ед.

2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками Сектора производится заведующим Сектора.

## **3. Задачи.**

3.1. Формирование единой экономической политики Центра.

3.2. Анализ экономического состояния Центра.

3.3. Планирование и контроль экономических показателей деятельности Центра, а также соблюдение экономической целесообразности всех видов деятельности.

3.4. Разрабатывает годовой и поквартальный финансовые планы. Составляет план финансово-хозяйственной деятельности (далее по тексту ПФХД) Центра.

3.5. Проверяет обоснованность ПФХД подразделений, осуществляет контроль за их исполнением.

3.6. Ведет оперативный учет бюджетных ассигнований, поступления дополнительного бюджетного финансирования от сдачи имущества в аренду и внебюджетных доходов в соответствии с кодами классификации доходов.

3.7. Осуществляет анализ финансовой деятельности Центра в целом, а также его структурных подразделений по отдельным статьям расходов.

3.8. Организация и проведение закупочных процедур на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для Центра.

3.9. Организация ведения, учета, хранения документации по закупкам.

3.10. Информационное обеспечение закупок.

3.11. Своевременно подготавливает экономическую и статистическую отчетность по финансовой деятельности Центра.

3.12. Ведет контроль выполнения подразделениями Центра законодательных, нормативных актов, включая постановления Правительства РФ и Правительства РБ, указания Минздрава РБ, иные регулятивные требования, а также стандартов деятельности и норм профессиональной этики, внутренних документов, определяющих политику и регулирующих деятельность Центра.

3.13. Ведет подготовку инструкций, методических материалов, проектов приказов и распоряжений, в пределах своей компетенции.

3.14. Совершенствует концепции планирования расходов на осуществление деятельности Центра.

3.15. Участие в проведении аналитической работы, в разработке прогнозов объемов продукции, работ, услуг, необходимых для Центра, контроле исполнения годового графика закупок, эффективности использования бюджетных и внебюджетных средств.

3.16. Разработка маркетинговой стратегии.

3.17. Анализ положения Центра на рынке, его финансово - хозяйственной деятельности и эффективности управления Центром.

#### **4. Функции.**

4.1. Составление расчетов и нормативной базы по оплате труда педагогических работников, административно-управленческого и вспомогательного персонала на новые учебный и календарный годы.

4.2. Составление и корректировка штатного расписания с учетом изменений и уточнений.

4.3. Предоставление проектов плана финансово-хозяйственной деятельности, смет, финансовых планов и отчетов, аналитических справок и других финансовых документов по запросу Минздрава РБ.

4.4. Предоставление в Минздрав РБ, кредитные организации всей финансовой документации, необходимой для осуществления финансирования.

4.5. Контроль экономным и правильным расходованием бюджетных и внебюджетных средств Центра.

4.6. Организация и проведение мониторинга цен на закупку товаров, выполнение работ и оказание услуг.

4.7. Систематический анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным и внебюджетным средствам.

4.8. Ежемесячное составление в соответствии с кадровыми изменениями штатной расстановки по всем категориям персонала и предоставление ее в бухгалтерию для начисления заработной платы.

4.9. Осуществление периодического контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Центра.

4.10. Контроль за достоверностью бухгалтерской, налоговой, оперативной информацией, классификация данной информации и составление на ее основе отчетности, а также изучение отдельных статей отчетности и операций.

4.11. Разработка основных концепций налоговой политики Центра.

4.12. Осуществление текущего налогового планирования; составление прогнозов исполнения налоговых обязательств, исходя из планируемых сделок; прогнозирование налоговых последствий от проводимых сделок; определение способов и условий формирования налоговой базы по видам налогов и сборов, источников их выплаты; составление графиков исполнения налоговых обязательств.

4.13. Определение совместно с бухгалтерией учетной политики Центра, необходимость ее корректировки, разработка методических основ для определения состава затрат, относимых на себестоимость для целей налогообложения.

4.14. Оформление необходимой документации для получения льгот, предоставления особых налоговых условий.

4.15. Составление прогнозов налоговых обязательств Центра в связи с проведением государственной налоговой реформы; составление обоснования планируемых к применению налоговых схем, прогнозирование эффективности их применения.

4.16. Организация и проведение закупочных процедур на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для Центра:

-разработка конкурсной документации, документации об аукционе, запроса котировок, запроса предложений, сбора коммерческих предложений у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) и других документов, регламентирующих процедуры проведения закупок;

-размещение заказов;

-прием документов;

-предварительная экспертиза представленных документов;

-обеспечение заседаний комиссии по закупкам;

-оформление решений комиссии по закупкам;

-заключение договора по результатам закупочных процедур;

-мониторинг и организация работ по контролю над соблюдением сроков исполнения договоров.

4.17. Участие в планировании закупок.

4.18. Подготовка предложений по совершенствованию процесса закупок продукции, оказания услуг, выполнения работ для нужд Центра.

4.19. Изучение и анализ внутренних и внешних показателей собственной конкурентоспособности и эффективности хозяйственной деятельности Центра.

4.20. Подготовка проектов приказов, распоряжений, других организационно-распорядительных документов по соответствующему разделу работы.

## **5. Права.**

5.1. Сектор экономики и организации закупок имеет право:

- давать структурным подразделениям Центра указания по методике экономических расчетов, учета и планирования, которые являются обязательными к исполнению подразделениями;

- требовать и получать от всех структурных подразделений Центра сведения, необходимые для выполнения возложенных на Сектор задач;

- самостоятельно вести переписку по вопросам экономического планирования, налоговой и статистической отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Сектора и не требующих согласования с руководителем Центра;

- представлять в установленном порядке от имени Центра по вопросам, относящимся к компетенции Сектора, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

- определять формы и методы аудиторской проверки с учетом общеметодологических принципов;

- вносить предложения руководству Центра о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Центра по результатам проверок.

5.2. Проекты приказов, положений, инструкций и других документов, затрагивающих вопросы экономической работы, налогообложения, планирования, структур и штатов, подлежат обязательному согласованию с Сектором.

## **6. Ответственность.**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Сектора, перечисленных в настоящем Положении, несет заместитель директора по экономическим вопросам.

6.2. На заведующего Сектора возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Сектора по выполнению задач и функций, возложенных на Сектор;

- организацию в Секторе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с

действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками Сектора строго в служебных целях;

- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Центра;

- создание условий для производственной деятельности сотрудников Сектора;

- соблюдение сотрудниками Сектора трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Секторе, и соблюдение правил пожарной безопасности;

6.3. Ответственность сотрудников Сектора устанавливается их должностными инструкциями.

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 6 листов

Секретарь В.И. Б

