

УТВЕРЖДАЮ

Директор ПМФИ – филиала
ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

« ____ » _____ 2025 г.
О.А. Ахвердова

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе планирования и закупок Пятигорского медико-фармацевтического института – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, организацию и порядок деятельности отдела планирования и закупок Пятигорского медико-фармацевтического института – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

1.2. Отдел планирования и закупок (далее – отдел) это самостоятельное структурное подразделение Пятигорского медико-фармацевтического института – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – институт), которое непосредственно подчиняется директору института.

1.3. Отдел формируется и осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами Ставропольского края, иными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами института, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями института, а также органами государственной власти Ставропольского края, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами местного само-

управления муниципальных образований Ставропольского края, организациями, действующими на территории Ставропольского края.

1.6. Планы работы отдела и должностные обязанности сотрудников отдела утверждаются директором Пятигорского медико-фармацевтического института – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – директор) по представлению начальника отдела.

1.7. Руководство отделом осуществляет начальник отдела. В отсутствие начальника отдела его функции выполняет:

- по вопросам планирования - заместитель начальника отдела;
- по вопросам закупок – ведущий специалист отдела.

II. Основные задачи отдела

2.1. Основные задачи планирования:

1) формирование финансовой стратегии Пятигорского филиала, создание технологии планирования, учета и контроля поступления и расходования денежных средств, анализа финансовых результатов деятельности филиала;

2) разработка и реализация принципов управления и формирования субсидий и целевых субсидий на выполнение государственного задания и поступлений от приносящей доход деятельности филиала, в соответствии с Законодательством РФ, приказами и распоряжениями директора, решениями Ученого совета института, официальными документами института;

3) разработка и осуществление мер, направленных на соблюдение субсидий и целевых субсидий, на выполнение государственного задания и договорной дисциплины, укрепление финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений.

2.2. Основные задачи закупок:

1) обеспечение деятельности института, как заказчика, при осуществлении закупок товаров, работ, услуг;

2) участие в реализации мероприятий, предусмотренных государственными программами Ставропольского края единой политики определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3) консультационное сопровождение при подготовке документации, подписании и исполнении контрактов;

4) изучение и своевременное доведение информации до заинтересованных работников института об изменениях в законодательстве и регламентирующих документах в сфере закупок.

2.3. На отдел могут быть возложены иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, а также на основании распоряжений директора.

III. Функции отдела

3.1. Основные функции планирования:

- 1) Составление плана финансово-хозяйственной деятельности, смет доходов и расходов структурных подразделений хозяйственной и социальной сфер деятельности института;
- 2) составление штатного расписания и участие в проведении тарификации работников института;
- 3) осуществление контроля за целевым и экономичным использованием средств, выделяемых на оплату труда. Подготовка предложений об использовании экономии фонда оплаты труда;
- 4) осуществление стратегического и оперативного контроля за использованием субсидий на выполнение государственного задания и иные цели, средств от приносящей доход деятельности, путем ежемесячной сверки с органом Федерального казначейства, контроль плановых показателей использования субсидий на государственное задание и иные цели с фактическими затратами;
- 5) проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений института по данным бухгалтерских и статистических отчетов и непосредственно путем проверки;
- 6) анализ эффективности использования финансовых, материальных и трудовых ресурсов института;
- 7) расчет стоимости обучения студентов, специалистов и других видов платных услуг, предоставляемых институтом в сфере образования и других сферах деятельности, не запрещенных законодательством РФ;
- 8) ежемесячная подготовка и сдача отчетов по финансово-хозяйственной и образовательной деятельности института в «Волгоградский государственный медицинский университет», для Минздрава России в установленные сроки.
- 9) ежемесячная подготовка и сдача в местные статистические органы отчетов о среднесписочной численности, заработной плате, движении работников и других разовых форм статистической отчетности;
- 10) систематизация нормативно-правовых документов по вопросам финансовой деятельности и своевременное их изучение должностными лицами;
- 11) осуществление контроля за финансированием заключенных государственных контрактов и договоров;
- 12) разработка нормативных документов на предоставление платных услуг института;
- 13) осуществление контроля правильности заключения договоров с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами на предоставление платных дополнительных образовательных услуг, а также осуществление контроля за поступлением и расходованием денежных средств по данным договорам;
- 14) выполнение отдельных поручений директора института по финансовой работе, входящей в компетенцию отдела;

15) подготовка для директора института проектов решений по вопросам финансирования, планирования, движения кадров, тарификации персонала и документооборота;

16) ежеквартальное формирование целевых показателей деятельности института для головного учреждения в Минздрав России;

17) выполнение разовых финансовых заданий, размещаемых на сайте Минздрава России.

3.2. Основные функции закупок:

1) разрабатывает план-график на основании представленных структурными подразделениями служебных записок на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд института, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

2) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

3) размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

4) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке по вопросам участников закупки;

5) организует заключение контракта;

6) формирует, направляет в электронном виде информацию и документы, подлежащие включению в реестр контрактов, путем заполнения экранных форм веб-интерфейса в информационной системе;

7) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в части уточнения условий изменения, расторжения;

8) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

9) обеспечивает контроль предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

10) обеспечивает контроль осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства, социально-ориентированных некоммерческих организаций;

11) составляет и размещает в единой информационной системе отчеты об объемах закупок;

12) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика в подготовке материалов для выполнения претензионной работы;

13) участвует в организации и проведении семинаров, круглых столов по вопросам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

14) организует и проводит иные мероприятия и выполняет иные действия связанные с определением поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с действующим законодательством;

15) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ, Федеральным законом № 223-ФЗ.

IV. Права отдела

4.1. Проверять соблюдение финансовой дисциплины в деятельности структурных подразделений института.

4.2. Выносить на рассмотрение предложения о приостановлении распоряжений, нарушающих законодательства и финансовые интересы института.

4.3. Запрашивать от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности, входящей в компетенцию отдела.

4.4. Принимать участие в обсуждении вопросов, имеющих отношение к финансовой деятельности института.

4.5. Давать руководителям структурных подразделений разъяснения по финансовым и другим, входящим в его компетенцию, вопросам.

4.6. Готовить предложения руководству и рекомендации должностным лицам института по вопросам реализации Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ.

4.7. Возвращать исполнителям на доработку документацию по закупкам, противоречащую законодательству Российской Федерации.

4.8. Вносить на рассмотрение руководству предложения (проекты) по разработке локальных нормативных актов института.

4.9. Получать для изучения и рассмотрения документы, поступающие в институт на бумажных и съемных носителях, а также по электронной почте;

4.10. Получать от подразделений института документы, необходимые для работы института;

4.11. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами института, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

V. Структура и организация деятельности отдела

5.1. Структура и штатная численность отдела определяется штатным расписанием института.

5.2. Отдел работает под непосредственным руководством директора института и осуществляет свою деятельность в составе института и во взаимодействии с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями по вопросам, входящим в компетенцию института.

5.3. Отдел возглавляет начальник отдела, который:

- 1) руководит деятельностью отдела;
- 2) распределяет обязанности между работниками отдела;
- 3) несет персональную ответственность за качественное и своевременное исполнение обязанностей по занимаемой должности;

5.4. Начальник отдела имеет право:

- 1) знакомится с проектами решений института, касающимися деятельности возглавляемого отдела;
- 2) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей работников отдела;
- 3) вносить на рассмотрение руководству предложения по улучшению деятельности возглавляемого отдела института;
- 4) осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений института;
- 5) вносить предложения (замечания) по вопросам, связанным с изменением кадрового состава отдела;
- 6) подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции;
- 7) вносить руководству института предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

VII. Ответственность отдела

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- 1) организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- 2) организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, а также использование информации сотрудниками отдела в служебных целях;
- 3) своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства института;
- 4) соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- 5) обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение правил пожарной безопасности;
- 6) ответственность за хранение коммерческой тайны несут все сотрудники отдела.

7.3. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.4. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов документов законодательству Российской Федерации.

VIII. Критерии оценки деятельности отдела

8.1. Своевременное, качественное и полное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Добросовестное выполнение функциональных обязанностей.

Начальник отдела маркетинга и закупок	А.Г. Мирошникова
СОГЛАСОВАНО:	
Директор	О.А. Ахвердова
Начальник отдела кадров	И.Б. Злобина

