

УТВЕРЖДЕНО приказом
ГАУДО МО «МОЦДО «Лапландия»
от 30.12.2018 № 1124

**Положение
об отделе экономического планирования и закупок**

1. Общие положения

- 1.1. Отдел экономического планирования и закупок (далее – отдел) является структурным подразделением государственного автономного учреждения дополнительного образования Мурманской области «Мурманский областной центр дополнительного образования «Лапландия».
- 1.2. Отдел непосредственно подчиняется заместителю директора по экономической деятельности.
- 1.3. Состав работников отдела утверждается директором.
- 1.4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.
- 1.5. Прием и увольнение работников отдела осуществляется директором по представлению начальника отдела.
- 1.6. Деятельность отдела регламентируется планом работы отдела.
- 1.7. Деятельность начальника отдела и его работников регламентируется их должностными инструкциями, утвержденными директором.
- 1.8. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Мурманской области, Уставом, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением.

2. Цели и задачи

2.1. Цель отдела:

- организация и осуществление планирования, анализа экономической деятельности;
- организации закупок товаров, работ, услуг.

2.2. Задачи отдела:

- организация экономического планирования деятельности учреждения;
- осуществление анализа экономической деятельности учреждения;
- организация и осуществление конкурентных, малых закупок товаров, работ, услуг.

3. Функции отдела

- 3.1. Расчет субсидии на выполнение государственного задания и субсидии на иные цели.
- 3.2. Осуществление расчетов к проекту государственного задания.
- 3.3. Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности по всем источникам средств.

- 3.4. Составление штатного расписания.
- 3.5. Составление тарификационных списков работников.
- 3.6. Расчет и анализ фонда заработной платы.
- 3.7. Подготовка проектов локальных актов (полностью или частично) учреждения в части экономических показателей.
- 3.8. Составление и контроль правильности заключения всех хозяйственных договоров.
- 3.9. Организация и проведение конкурентных процедур от начального до заключительного этапа.
- 3.10. Организация и проведение закупок неконкурентным способом.
- 3.11. Осуществление анализа эффективности конкурентных процедур.
- 3.12. Выполнение расчетов, необходимых для определения материальных и трудовых затрат проводимых мероприятий.
- 3.13. Анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности.
- 3.14. Составление периодической отчетности по экономическим показателям.
- 3.15. Анализ рациональности использования электроэнергии, тепло- и водоснабжения, услуг связи.
- 3.16. Осуществление контроля за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.
- 3.17. Организация исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, результатов финансово-хозяйственной деятельности.
- 3.18. Формирование отчета о выполнении государственного задания.
- 3.19. Составление и представление отчетности по конкурентным процедурам.
- 3.20. Организация работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой дисциплин.
- 3.21. Составление и представление в установленные сроки достоверной статистической, экономической отчетности.
- 3.22. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

4. Права отдела

- 4.1. Отдел имеет право вносить предложения по совершенствованию деятельности учреждения и условий деятельности отдела.
- 4.2. Выбирать приоритетные направления, формы, методы, технологии работы.
- 4.3. Требовать предоставления информации от структурных подразделений, связанных с отражением фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете.
- 4.4. Пользоваться материальной базой учреждения.
- 4.5. Выдвигать на поощрение работников отдела за качественное выполнение работы, за высокие результаты по различным направлениям.
- 4.6. Требовать документального оформления фактов хозяйственной жизни и представления необходимых документов и сведений.

5. Ответственность

Отдел ответственн за:

- 5.1. Своевременное и качественное выполнение плана работы отдела.
- 5.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.
- 5.3. Правильное исполнение действующего законодательства.
- 5.4. Выполнение приказов директора.
- 5.5. Выполнение правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.
- 5.6. Своевременность организации и проведения конкурентных процедур.
- 5.7. Своевременность и достоверность составления и представления статистической, экономической отчетности.
- 5.8. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка.