

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о документе:  
ФИО: Абдрахманов Данияр Мавляирович  
Должность: ректор ГБОУ ВО «БАГСУ»  
Дата подписания: 2023.11.14  
Уникальный программный ключ:  
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b66901352dd

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ  
ПРИ ГЛАВЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»



УТВЕРЖДАЮ.  
Ректор БАГСУ

Д.М. Абдрахманов

« 10 » *ноября* 2023 г.  
М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОЙ  
И ЗАКУПОЧНОЙ РАБОТЫ  
(ОПФиЗР)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Устава Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирская академия государственной службы и управления при Главе Республики Башкортостан» (далее – ГБОУ ВО «БАГСУ», Академия).

1.2. Отдел планово-финансовой и закупочной работы (ОПФиЗР) является самостоятельным структурным подразделением ГБОУ ВО «БАГСУ» (далее – Подразделение) и подчиняется непосредственно ректору Академии.

1.3. В своей деятельности Подразделение руководствуется действующим законодательством РФ и РБ, Уставом ГБОУ ВО «БАГСУ», нормативными документами Министерства образования и науки РФ и РБ, приказами и распоряжениями ректора, планами работ, Стратегией цифрового развития ГБОУ ВО «БАГСУ», правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в ГБОУ ВО «БАГСУ» и настоящим Положением.

1.4. Подразделение возглавляется начальником ОПФиЗР, который находится в прямом подчинении ректора Академии.

1.5. Начальник ОПФиЗР назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Академии.

1.6. На время отсутствия начальника ОПФиЗР (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора ГБОУ ВО «БАГСУ». Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором ГБОУ ВО «БАГСУ».

1.8. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается ректором ГБОУ ВО «БАГСУ».

## 2. ЗАДАЧИ

2.1. Организация разработки локальных нормативных актов, касающихся финансово – экономической деятельности Академии.

2.2. Контроль своевременности предоставления отчетности в вышестоящие органы.

2.3. Совершенствование экономической деятельности Академии, направленной на повышение эффективности деятельности работников.

2.4. Достижение наибольших результатов деятельности Академии при наименьших затратах трудовых, материальных и финансовых ресурсов.

2.5. Обеспечение строгого соблюдения режима экономии материальных, трудовых и финансовых ресурсов на всех участках хозяйственной деятельности Академии.

2.6. Обеспечение соблюдения финансовой дисциплины, контроль за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности, проведение комплексного экономического анализа и оценки результатов хозяйственной деятельности Академии.

2.7. Определение финансовой политики Академии, разработка и осуществление мер по обеспечению финансовой устойчивости Академии.

2.8. Руководство работой по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития Академии, по определению источников финансирования с учетом рыночной конъюнктуры, а именно:

- составление расчета доходов, который должна получить Академия для рентабельной работы в разрезе основных видов деятельности и структурных подразделений (сколько принять студентов, сколько обучить слушателей и при этом какие должны быть расходы);

- проведение работы (составление и обоснование расчетов) для включения Академии в Государственные программы Республики Башкортостан для получения дополнительного бюджетного финансирования;

- изучение и анализ рынка образовательных услуг;

- разработка планов продаж образовательных услуг.

2.9. Принятие мер по обеспечению платежеспособности и увеличению прибыли Академии, эффективности финансовых проектов.

2.10. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности Академии (анализ имущественного состояния, анализ запасов, задолженности, движения денежных средств, эффективности использования оборотных средств, оценка финансового положения, показателей финансовой устойчивости, анализ рентабельности, анализ эффективности использования экономического потенциала, анализ ликвидности и платежеспособности).

2.11. Контроль осуществления закупок для нужд Академии от этапа планирования до этапа своевременного и полного исполнения договорных обязательств.

2.12. Содействовать повышению научной обоснованности экономических расчетов, установлению плановых показателей на основе прогрессивных технико -

экономических нормативов материальных и трудовых затрат с учетом достижений науки и техники, организации финансово – хозяйственной деятельности.

2.13. Руководить и координировать деятельность всех подразделений Академии по составлению перспективных планов в соответствии с заключенными хозяйственными договорами, разработке планов с необходимыми обоснованиями и расчетами, а также организационно-технические мероприятия по совершенствованию хозяйственного механизма, выявлению и использованию резервов.

2.14. Проводить работу по совершенствованию планирования экономических показателей деятельности Академии, по созданию и улучшению нормативной базы планирования, норм расхода товарно-материальных ценностей, оборотных средств.

2.15. Организовывать разработку рациональных норм плановой, учетной и отчетной документации, применяемой в Академии, а также широкое внедрение автоматизированных систем управления и вычислительной техники для проведения экономических расчетов в сфере планирования, учета и анализа хозяйственной деятельности.

2.16. Вести штатное расписание Академии на бумажном носителе и в ППО "1С", вносить в него изменения, оформлять их приказами.

2.17. Формировать план финансово-хозяйственной деятельности Академии по всем источникам финансирования, вносить к нему изменения. Осуществлять подготовку проектов перспективных и текущих финансовых планов, подготовку бюджетных проектировок смет доходов и расходов, а также обоснований и расчетов к ним, согласовывая и увязывая все их разделы.

2.18. Обеспечивать своевременное составление и предоставление отчетности о выполнении государственного задания.

2.19. Осуществлять контроль выполнения смет доходов и расходов.

2.20. Проводить комплексный экономический анализ Академии и анализ экономической деятельности структурных подразделений Академии с целью сокращения непроизводительных расходов.

2.21. Обеспечивать строгое соблюдение режима экономии материальных, трудовых и финансовых ресурсов Академии.

2.22. Обеспечивать доведение плановых заданий до подразделений и контроль их выполнения.

2.23. Формировать структуру цены, и рассчитывать стоимость образовательных и иных услуг предоставляемых Академией.

2.24. Осуществлять формирование фондов оплаты труда всех подразделений Академии, в зависимости от условий работы и структуры заработной платы.

2.25. На основе действующих положений вносить предложения на рассмотрение ректора по размерам выплат, надбавок, премий и материальной помощи.

2.26. Контролировать соблюдение в Академии требований действующего законодательства по вопросам организации оплаты труда.

2.27. Сохранять конфиденциальность служебной информации, а также персональных данных о работниках и обучающихся в Академии (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни и т.д.).

- 2.28. Обеспечение проведения определений поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами.
- 2.29. Организация заключения контракта по итогам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентным способом и контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).
- 2.30. Контроль исполнения контрактов поставщиками (подрядчиками и исполнителями), организация приемки результатов исполнения контрактов.
- 2.31. Обеспечивает надлежащее выполнение, в установленные сроки, поручений ректора ГБОУ ВО «БАГСУ».
- 2.32. Разработка предусмотренных законодательством о контрактной системе документов и изменений в них, организация утверждения данных документов и размещение их в региональной информационной системе (РИКС) и в единой информационной системе (ЕИС).
- 2.33. Подготовка извещения, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проекты контрактов, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, иные документы, необходимые для осуществления закупок, а также изменения в извещениях, документации о закупках.
- 2.34. Организация подготовки описания объекта закупки в извещениях о проведении запросов котировок, документации об иных закупках, привлекая по согласованию с руководством ГБОУ ВО «БАГСУ» сотрудников, имеющих необходимые знания.
- 2.35. Размещение в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документации о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные законодательством о контрактной системе в сфере закупок.
- 2.36. Подготовка и направление в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения в отношении положений документации о закупке.
- 2.37. Обеспечение сохранности и защищенности заявок на участие в закупках.
- 2.38. Осуществление контроля за подготовкой документов в случае рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) Исполнителя, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), материалов для осуществления претензионной работы.
- 2.39. Взаимодействие с Заказчиком при изменении, расторжении контракта, а также в случае необходимости применения мер ответственности и совершения иных действий при неисполнении или ненадлежащем исполнении договора.
- 2.40. Подготовка коммерческих предложений для Заказчика (при необходимости).
- 2.41. Размещение в ЕИС план-график закупок и внесенные в него изменения.
- 2.42. Представление интересов Академии при участие в закупочных процедурах в качестве поставщика (исполнителя).

### **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Для решения основных целей и задач Подразделение выполняет следующие функции:

3.1.1. Определение приоритетных задач развития ГБОУ ВО «БАГСУ».

3.1.2. Разработка нормативно-правовой документации для сотрудников и студентов ГБОУ ВО «БАГСУ», а именно положения об оплате труда, материальном стимулировании, о стоимости образовательных услуг, о скидках и т.д.

3.1.3. Оказание консультационной поддержки сотрудникам ГБОУ ВО «БАГСУ» в части экономических процессов Академии.

3.1.4. Выполнение заявок структурных подразделений:

а) по составлению смет по мероприятиям, образовательным программам;

б) по организации необходимых закупочных процедур;

в) по подготовке и проверке договоров с контрагентами.

3.1.5. Организация закупочных процедур по заявкам структурных подразделений.

3.1.6. Ведение штатного расписания Академии.

3.1.7. Участие в федеральных, региональных и республиканских проектах, связанных с экономической деятельностью Академии.

#### **4. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

4.1. Структура и штатное расписание Подразделения утверждаются ректором ГБОУ ВО «БАГСУ».

4.2. Руководитель ОПФиЗР:

4.2.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения.

4.2.2. Является прямым руководителем для всех работников Подразделения.

4.2.3. Обеспечивает подбор и расстановку работников Подразделения, соблюдение трудовой дисциплины.

4.2.4. Распределяет должностные обязанности между работниками Подразделения и осуществляет контроль за их исполнением.

4.2.5. Поддерживает связь от имени ГБОУ ВО «БАГСУ» с другими организациями по направлениям экономической деятельности Академии.

4.2.6. Вносит предложения по формированию фондов на приобретение материальных ресурсов для обеспечения процессов организации.

4.2.7. Выносит на рассмотрение руководства предложения по обеспечению условий для эффективного функционирования подразделения и Академии.

4.2.8. Принимает участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования системы менеджмента качества, других вопросов, касающихся деятельности организации.

4.2.9. Руководит процессами внедрения, конфигурирования, сопровождения, интеграции и модернизации финансово-экономической деятельности в ГБОУ ВО «БАГСУ».

4.2.10. Участвует в разработке и утверждении в установленном порядке локальных нормативных актов (положений, приказов и др.).

#### **5. ПРАВА**

5.1. Для выполнения установленных настоящим положением функций сотрудникам Подразделения предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством, Уставом ГБОУ ВО «БАГСУ» и должностными инструкциями.

5.2. Подразделение имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности подразделения;
- представлять руководству предложения о внесении изменений в штатное расписание, перемещениях сотрудников Подразделения, их поощрении и наказании;
- представлять в установленном порядке от имени ГБОУ ВО «БАГСУ» по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения.
- организовывать и координировать все виды деятельности в соответствии с задачами Подразделения.
- пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГБОУ ВО «БАГСУ».

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Подразделение несет ответственность за:

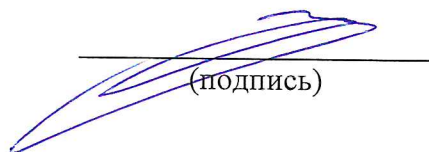
6.1. Качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности.

6.2. Сохранность и функционирование переданного Подразделению технического оборудования для обеспечения эффективной деятельности.

6.3. За выполнение функций, возложенных на Подразделение, отвечает руководитель.

6.4. Ответственность работников Подразделения устанавливается должностными инструкциями.

Начальник отдела  
планово-финансовой  
и закупочной работы

  
(подпись)

К.И. Галимов

СОГЛАСОВАНО:  
Главный бухгалтер

  
(подпись)

Л.В. Десяткина

Начальник управления  
делами

  
(подпись)

С.Д. Камалова

Главный  
специалист-юрисконсульт

  
(подпись)

О.А. Япарова