



Министерство образования и науки Пермского края

государственное учреждение
дополнительного образования
«Пермский краевой центр «Муравейник»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГУ ДО «Пермский краевой
центр «Муравейник»

Н.А. Пронина

18 марта 2021 г.



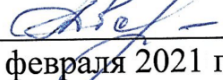
Положение

О планово-договорной службе

П 01-05

Введено в действие 01 апреля 2021г.

РАССМОТРЕНО
Советом
Образовательного учреждения
протокол от 26 февраля 2021г. № 2

РАЗРАБОТАЛ
Заместитель директора
 Л.И. Дворкина
19 февраля 2021 г.

1 Общие положения

1.1 Положение «О планово-договорной службе» (далее – Положение) регулирует деятельность планово-договорной службы государственного учреждения дополнительного образования «Пермский краевой центр «Муравейник» (далее – Центр), определяет его цель, задачи, функции, права и обязанности сотрудников, порядок организации работы подразделения.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Уставом ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник»;
- иными локальными нормативными актами.

1.3 Планово-договорная служба является структурным подразделением Центра, осуществляющая экономическое планирование, контроль производственно-хозяйственной деятельности Центра, закупку товаров, работ, услуг для нужд Центра (далее – закупка).

1.4 Координацию деятельности планово-договорной службы осуществляет начальник структурного подразделения. Создание, структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании структурного подразделения утверждает директор Центра.

1.5 В своей деятельности планово-договорная служба руководствуется следующими документами:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706;
- действующими нормативно-правовыми актами и методическими материалами по финансовой политике образовательной организации;
- планом финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
- Уставом Центра;
- коллективным договором, правилами внутреннего распорядка и локальными нормативными актами образовательной организации;
- должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.6 Для обеспечения своей деятельности планово-договорная служба использует информационную, производственную и материально-техническую базу Центра.

1.7 Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения, утверждаются директором Центра на основании решения коллегиального органа Совета Образовательного учреждения.

2 Основные цели и задачи планово-договорной службы

2.1 Основной целью планово-договорной службы является повышение эффективности деятельности Центра на основе современных методов сбора и обработки экономической информации, финансово-экономического анализа и планирования;

2.2. Основными задачами планово-договорной службы являются:

- планирование, анализ и контроль расходов Центра;

Положение «О планово-договорной службе»

- формирование себестоимости отдельных видов услуг и направлений деятельности Центра;
- организация деятельности Центра по предоставлению платных образовательных услуг;
- организация планово-договорной работы, организация закупок для нужд Центра;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Центра по экономическим вопросам;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Центра;
- обеспечение свободного доступа к информации о совершаемых планово-договорной службой действиях, направленных на обеспечение нужд Центра, в том числе способах осуществления закупок и их результатах.

3 Функции планово-договорной службы

3.1 В соответствии с возложенными задачами планово-договорная служба осуществляет следующие функции:

- осуществление экономического планирования, направленного на организацию рациональной хозяйственной деятельности;
- составление штатного расписания на календарный год;
- разработка предложений по совершенствованию планово-экономической деятельности Центра и представление их директору для принятия решения;
- разработка плана финансово-хозяйственной деятельности Центра;
- разработка и согласование договоров об оказании платных образовательных услуг;
- составление финансово-сметной документации по заключаемым договорам;
- составление в установленные сроки финансовой и статистической отчетности и своевременное предоставление ее в соответствующие органы;
- экономическое планирование, направленное на организацию рациональной и эффективной хозяйственной деятельности Центра;
- обеспечение соответствия деятельности Центра требованиям законодательства в сфере осуществления закупок для нужд бюджетного учреждения (отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб);
- обеспечение своевременного представления документов, информации и отчетов, требуемых надзорными органами, директором Центра;
- соблюдение требований нормативных правовых актов (выполнение сроков распоряжений и приказов);
- разработка типовых условий договоров;
- организация закупок товаров (работ, услуг) для нужд Центра в качестве заказчика и участника;
- размещение информации о закупках в единой информационной системе;
- включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;
- претензионная работа;
- разработка проектов контрактов;
- заключение контрактов;
- приемка поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги;
- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применение мер ответственности, в том числе направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в

Положение «О планово-договорной службе»

случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершенные иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

-проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлечение экспертов, экспертных организаций;

-исполнения договорных обязательств осуществление систематического контроля за своевременностью исполнения договорных обязательств.

4 Руководство и организация деятельности планово-договорной службы

4.1 Планово-договорная служба является самостоятельным структурным подразделением Центра и подчиняются непосредственно директору Центра.

4.2 Деятельность планово-договорной службы осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности сотрудников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника структурного подразделения.

4.3 Планово-договорную службу возглавляет начальник структурного подразделения, назначаемый на должность приказом директора Центра.

4.4 Начальник структурного подразделения:

-организует деятельность планово-договорной службы по выполнению задач и функций, возложенных на службу;

-организует в планово-договорной службе оперативную и качественную подготовку и исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

-контролирует соблюдение работниками планово-договорной службы трудовой и производственной дисциплины;

-контролирует обеспечение сохранности имущества планово-договорной службы и соблюдения правил пожарной безопасности;

-осуществляет подбор, расстановку и организацию деятельности сотрудников планово-договорной службы;

-обеспечивает выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Центра;

-контролирует соответствие действующему законодательству документов планово-договорной службы.

4.5 Сотрудники планово-договорной службы назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора Центра по представлению начальника структурного подразделения в соответствии с действующим законодательством.

4.6 Все правоустанавливающие документы, имеющие отношение к планово-договорной службе, квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других сотрудников планово-договорной службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Центра

4.7 Решение о реорганизации и ликвидации планово-договорной службы принимает директор Центра.

5 Права и обязанности планово-договорной службы

5.1 Права и обязанности начальника и сотрудников планово-договорной службы реализуется в соответствии с полномочиями, определенными в их должностных инструкциях.

Положение «О планово-договорной службе»

5.2 Сотрудники планово-договорной службы имеют право в пределах своей компетенции:

-получать поступающие в образовательную организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

-запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций;

-привлекать в установленном порядке другие структурные подразделения к выполнению мероприятий, находящихся в компетенции планово-договорного отдела.

5.3 Сотрудники планово-договорной службы обязаны:

-выполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

-соблюдать требования санитарно-гигиенического режима, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны;

-выполнять Устав и Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации, приказы и распоряжения директора Центра.

6 Ответственность планово-договорной службы

6.1 Начальник планово-договорной службы несет персональную ответственность за деятельность службы, за результаты и последствия принимаемых решений, а также за непринятие мер, относящихся к кругу его обязанностей.

6.2 Ответственность сотрудников планово-договорной службы устанавливается их должностными инструкциями.

7 Взаимодействие со структурными подразделениями образовательной организации

Взаимодействие планово-договорной службы с другими структурными подразделениями Центра определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

8 Реорганизация и ликвидация ПДС

8.1 Планово-договорная служба может быть ликвидирована или реорганизована приказом директора Центра.

8.2 Имеющиеся документы по основной деятельности планово-договорной службы должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации службы – в архив Центра.