

**Государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Ярославской области
Ярославский градостроительный колледж**



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
М.Л. Зуева
2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЗАКУПОЧНОЙ И ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел закупочной и финансовой деятельности (далее – финансовый отдел) ГПОУ ЯО Ярославский градостроительный колледж (далее – Колледж) и договорной работы является структурным подразделением Колледжа, возглавляемым руководителем.
- 1.2. Отдел закупочной и финансовой деятельности создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора.
- 1.3. Отдел закупочной и финансовой деятельности подчиняется заместителю директора по административно-правовым вопросам.
- 1.4. Отдел закупочной и финансовой деятельности создан с целью обеспечения финансового планирования, контроля и организации договорной работы, в том числе закупочной деятельности Колледжа.
- 1.5. Отдел закупочной и финансовой деятельности осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом колледжа, настоящим Положением, другими нормативными актами Колледжа.
- 1.6. Штатная численность отдела закупочной и финансовой деятельности утверждается директором Колледжа.

2. ЗАДАЧИ

Отдел закупочной и финансовой деятельности обеспечивает следующие задачи:

- 2.1. Организация финансового планирования деятельности Колледжа с целью наиболее эффективного использования всех видов ресурсов в процессе деятельности Колледжа.
- 2.2. Осуществление единой политики Колледжа в области финансов.
- 2.3. Контроль за использованием финансовых ресурсов Колледжа.
- 2.4. Анализ финансово-экономического состояния Колледжа.
- 2.5. Разработка и внедрение стандартов деятельности Колледжа при использовании финансовых ресурсов.
- 2.6. Организация закупочной деятельности Колледжа, в том числе обеспечение и методическая помощь иным структурным подразделениям для формирования технического задания, формирование начальной цены, организация и размещение процедуры закупки, размещение сведений об исполнении договоров, контроль за их исполнением.
- 2.7. Создание условий для эффективного использования основных фондов, трудовых и финансовых ресурсов предприятия.

	Должность	ФИО	Дата	Подпись
Разработано	Зам. директора по АПВ	Радовский Д.В.		
Согласовано	На заседании Совета колледжа, протокол № 246		22.12.21	
Введено в действие				
Размещено	Сайт колледжа /Основные сведения/Документы/Положения			

3. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

- 3.1. Участие в организации формирования технического задания конкретной закупки.
- 3.2. Помощь при формировании и расчете начальной цены закупки.
- 3.3. Размещение плана закупок и иной необходимой для закупочной деятельности информации. Организация непосредственной процедуры закупки.
- 3.4. Размещение сведений об исполнении договоров.
- 3.5. Общий контроль за выполнением экономических, финансовых показателей и сроков исполнения договоров.
- 3.6. Разработка годового плана закупочной деятельности Колледжа с учетом прогнозирования поступления субсидии, доходов от собственной деятельности, иных источников финансирования. Прием и обработка годовых заявок от структурных подразделений колледжа на приобретение товаров, работ и услуг, утвержденных и согласованных в установленном порядке.
- 3.7. Контроль за исполнением годового плана закупочной деятельности Колледжа.
- 3.8. Выявление недостатков закупочной деятельности и разработка решений по их устранению.
- 3.9. Ведение учета финансовых, иных операций, имеющих значение для закупочной деятельности Колледжа.
- 3.10. Участие в деятельности Колледжа по формированию и укреплению финансовой дисциплины.
- 3.11. Контроль за правильностью составления и оформления отчетной документации.
- 3.12. Обеспечение достоверной финансовой информации.
- 3.13. Участие в пределах своей компетенции в рассмотрении иных вопросов.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

- 4.1. Деятельность отдела организуется в соответствии с настоящим Положением и иными локальными актами колледжа.
- 4.2. Структура и штатная численность отдела утверждается директором колледжа.
- 4.3. Руководство и организацию работы отдела осуществляет руководитель отдела закупочной и финансовой деятельности, принимаемый директором колледжа. Требование к руководителю отдела закупочной и финансовой деятельности: высшее образование (бухгалтерское, экономическое, финансовое, юридическое) и опыт работы на руководящих должностях не менее 5 лет.
- 4.4. В отсутствие руководителя отдела закупочной и финансовой деятельности работу по руководству отделом выполняет его заместитель.
- 4.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя отдела закупочной и финансовой деятельности и других работников подразделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.
- 4.6. Для осуществления возложенных на него задач и функций руководитель отдела закупочной и финансовой деятельности имеет право:
 - запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от руководителей структурных подразделений и направлений колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
 - взаимодействовать со структурными подразделениями колледжа и другими организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5. СТРУКТУРА И СОСТАВ

- 5.1. Структура и численность Отдела закупочной и финансовой деятельности определяются директором Колледжа с учетом поставленных задач и возможностей. Внутренние связи по кадровым вопросам в схеме 1 (Приложение 1).
- 5.2. В штат Отдела закупочной и финансовой деятельности входят:
 - руководитель отдела.

- заместитель руководителя отдела.

5.3. Изменение структуры и численности отдела изменяется по приказу директора колледжа.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. В отделе закупочной и финансовой деятельности ведется и хранится кадровая документация согласно номенклатуре дел.

6.2. Вся исходящая из отдела документация подписывается руководителем отдела закупочной и финансовой деятельности.

6.3. Контроль за делопроизводством отдела осуществляет руководитель отдела закупочной и финансовой деятельности.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

Отдел закупочной и финансовой деятельности решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и с участием других структурных подразделений Колледжа.

Отдел закупочной и финансовой деятельности координирует свою работу:

7.1. Со структурными подразделениями колледжа, в том числе получает:

- заявки на осуществление закупки;
- информацию, необходимую для решения поставленной задачи;
- организационно-распорядительные документы (распоряжения, служебные записки, приказы, первичную оправдательную документацию);

7.2. Предоставляет иным структурным подразделениям Колледжа:

- информацию, необходимую для формирования задачи по закупке;
- информацию о ходе закупки, сроках проведения, иную информацию о закупке.

7.3. Со сторонними организациями.

7.4. Структура управления и взаимодействия руководителя отдела закупочной и финансовой деятельности осуществляется согласно схеме 2 (Приложение 2)

Приложение 1

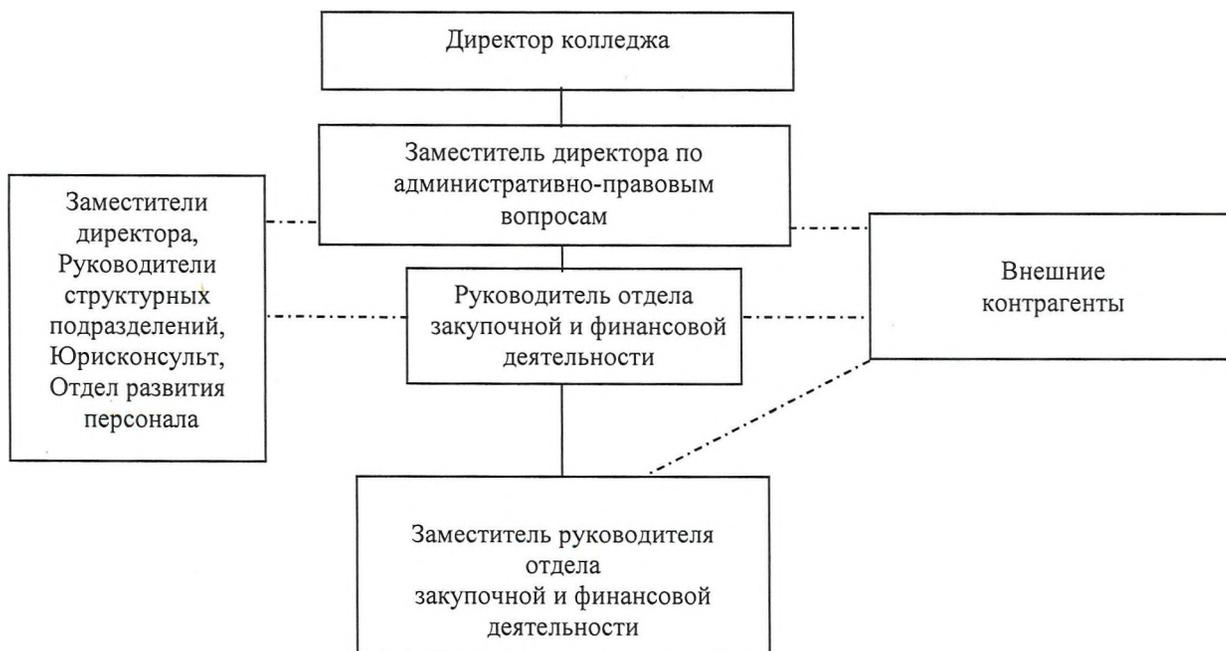
Схема внутренних связей отдела закупочной и финансовой деятельности Условные обозначения:

— подчинение



Приложение 2

Структура управления и взаимодействия руководителя отдела закупочной и финансовой деятельности



Условные обозначения:
— подчинение
- - - взаимодействие