

**БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**



УТВЕРЖДАЮ:

Директор БУ «Сургутский  
музыкальный колледж»

Л.В. Ярулина  
приказ от 13.06.2018  
№ 09/01-ОД-237

**ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ БЮДЖЕТНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ И  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК**

г. Сургут, 2018 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Служба бюджетного планирования и государственных закупок (далее - "служба") является структурным подразделением БУ «Сургутский музыкальный колледж» (далее - «колледж»).

1.2. Работники Службы назначаются и освобождаются от должности на основании решения директора колледжа.

1.3. Служба в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами ХМАО-Югры;
- постановлениями и распоряжениями Правительства ХМАО-Югры;
- уставом колледжа;
- локальными актами колледжа;
- настоящим положением о службе.

1.4. Служба применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с материальными активами, средства взаимодействия и связи; рассматривает возможности внедрения передового отечественного и зарубежного опыта работы с основными средствами и материальными запасами; проводит исследования, направленные на совершенствование организации труда, производства и управления, повышение эффективности работы службы; во взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

## **2. СТРУКТУРА СЛУЖБЫ**

2.1. Структуру и штаты Службы утверждает директор колледжа.

2.2. Руководство Службой осуществляет главный экономист.

2.3. В состав Службы входит:

- контрактный управляющий
- специалист по закупкам

## **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ**

3.1. Организация финансовой деятельности колледжа с целью наиболее эффективного использования всех видов ресурсов.

3.2. Своевременное и полное освоение средств, выделенных из окружного бюджета.

3.3. Осуществление закупок товаров и услуг, выполнения работ в соответствии с Федеральным Законом № 44-ФЗ от 05.04.2013 года для обеспечения наиболее эффективного достижения заданных результатов деятельности колледжа.

3.4. Анализ финансово-экономического состояния колледжа.

3.5. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

## **4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ**

4.1. Осуществляет сбор и подготовку данных, необходимых для расчета нормативных затрат на выполнение Государственного задания на оказание государственной услуги колледжем на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с нормативными документами.

4.2. Осуществляет сбор и подготовку данных для расчета поступления доходов от приносящей доход деятельности колледжа и составления плана расходов. Разрабатывает прейскурант цен на оказываемые платные услуги по приносящей доход деятельности колледжа.

4.3. Разработка и организация утверждения учредителем плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период, внесение обоснованных изменений в план текущего года в соответствии с задачами колледжа. Осуществляет контроль за принятием обязательств в пределах лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

4.4. Принимает участие в реализации мероприятий государственных программ ХМАО-Югры в момент подачи заявки на участие и дальнейшей реализации мероприятия в части подготовки смет расходов, согласования с учредителем, осуществляет контроль за исполнением смет и вносит изменения в сметы при необходимости.

4.5. Составляет и представляет руководителю колледжа и в вышестоящие органы информацию и сведения в пределах своей компетенции, ежемесячные, ежеквартальные и годовые отчеты в вышестоящие органы и в органы статистики, размещает отчетные данные на различных информационных сайтах, сайтах органов власти.

4.6. Участвует в работе тарификационной комиссии, комиссий по проведению торгов для закупки товаров и услуг для обеспечения нужд колледжа и других комиссий, созданных в колледже, в работе контрактной службы.

4.7. Осуществляет планирование закупок товаров и услуг, выполнения работ, при этом разрабатывает план закупок и план – график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок и план- график, размещает их в единой информационной системе и вносит необходимые изменения; обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок; определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок.

4.8. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов.

4.9. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки.

4.10. Рассматривает банковские гарантии и организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии.

4.11. Организует заключение контрактов, осуществляет контроль за исполнением контрактов. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в 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,

совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

4.12. Организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных заказчиками.

4.13. Участвует в работе приемочной комиссии по приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

4.14. Принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

## **5. ПРАВА РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ**

Работники Службы для решения возложенных задач имеют право:

5.1. Требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на Службу задач.

5.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию службы.

5.3. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений колледжа для участия в выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию Службы в соответствии с настоящим положением.

5.4. Самостоятельно вести переговоры и переписку по вопросам экономического планирования и статистической отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Службы и не требующим согласования с руководителем колледжа.

5.5. Участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

5.6. Требовать оснащения рабочего места необходимыми средствами для выполнения возложенных задач, создания соответствующих требованиям охраны труда условий труда.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. В процессе деятельности колледжа Служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам получения всей необходимой информации и сведений для выполнения своих функциональных обязанностей и предоставления информации, сведений, находящихся в компетенции Службы.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением о Службе задач и функций несут руководитель Службы, контрактный управляющий и специалист по закупкам в соответствии с должностными инструкциями.

## **8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ**

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.