

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕПАРТАМЕНТЕ ФИНАНСОВОЙ ПОЛИТИКИ И ЗАКУПОК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Департамент финансовой политики и закупок (далее – ДФП, Подразделение) является административно-управленческим структурным подразделением федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Тихоокеанский государственный университет» (далее – ТОГУ/Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Подразделения, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Подразделения.

1.3. В своей деятельности Подразделение руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, уставом и локальными актами ТОГУ.

1.4. Координацию деятельности Подразделения осуществляет должностное лицо в соответствии с установленным в ТОГУ распределением обязанностей (далее – координирующий руководитель).

1.5. Структуру и штатное расписание Подразделения утверждает ректор ТОГУ.

1.6. В структуру ДФП входят:

1.6.1. Отдел бюджетирования и финансирования (ОБФ).

1.6.2. Отдел организации закупок (ООЗ).

1.6.3. Контрактная служба (КС) – проектное подразделение.

Сокращённое наименование Подразделения – ДФП.

1.7. Трудовые обязанности работников Подразделения, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка ТОГУ и иными локальными актами ТОГУ, а также должностными инструкциями работников Подразделения.

1.8. К документам Подразделения имеют право доступа, помимо его работников, лицо, осуществляющее координацию деятельности Подразделения в соответствии с п. 1.4 Положения, ректор, лица, уполномоченные им для проверки деятельности Подразделения (далее – уполномоченные должностные лица), а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Взаимодействие Подразделения с другими структурными подразделениями ТОГУ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.10. Подразделение может быть ликвидировано или реорганизовано приказом ректора Университета.

1.11. Положение о Подразделении и вносимые в него изменения утверждаются приказом ректора ТОГУ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами подразделения являются:

2.1. Разработка финансовой политики университета и осуществление мер по обеспечению его финансовой устойчивости.

2.1.1. Экономическое планирование и прогнозирование деятельности университета.

2.1.2. Формирование источников финансирования хозяйственной деятельности университета.

2.1.3. Распределение доходов через определение предельных объемов финансирования основных и иных видов деятельности, установленных уставом ТОГУ.

2.1.4. Составление для предоставления в статистические органы и Минобрнауки РФ финансовой отчетности.

2.2. Формирование финансовых ресурсов для реализации программ развития университета.

2.3. Обеспечение конкуренции и прозрачности закупок товаров, работ, услуг для нужд университета.

2.4. Аналитика затрат и рынка, управление спросом, разработка стратегий закупок товаров, работ, услуг для нужд университета.

2.5. Цифровизация финансово-экономической деятельности, включая закупочную деятельность, а также взаимодействие с контрагентами и выстраивание экосистемы партнерств.

2.6. Оптимизация процессов закупочной деятельности, в том числе в рамках организации деятельности единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд университета.

2.7. Таргетирование финансовой культуры.

2.8. Организация и осуществление внутреннего контроля ТОГУ, в соответствии с полномочиями и функциями Подразделения.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Подразделение выполняет следующие функции:

3.1. При финансовом планировании:

3.1.1. Проведение комплексного экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности университета.

3.1.2. Определение источников финансирования хозяйственной деятельности университета.

3.1.3. Разработка ценовой политики университета.

3.1.4. Составление, ведение и организация утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности университета.

3.1.5. Составление, организация утверждения, в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее Электронный бюджет), а также заполнение и размещение в ведомственной информационной системе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.1.6. Внесение изменений, при необходимости, в показатели плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.1.7. Согласование, организация подписания соглашений и дополнительных соглашений о предоставлении из федерального бюджета субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, грантов в форме субсидий.

3.2. При бюджетировании:

3.2.1. Составление и ведение бюджетов университета.

3.2.2. Организация и ведение управленческого учета.

3.2.3. Формирование и обработка баз данных финансовой информации.

3.2.4. Подготовка предложений по устранению недостатков в финансово-хозяйственной деятельности университета.

3.3. При составлении отчетности:

3.3.1. Подготовка отчетов и мониторингов для предоставления в статистические органы и Минобрнауки РФ.

3.3.2. Участие в подготовке финансовой отчетности университета.

3.3.3. Подготовка руководству университета необходимых статистических и аналитических данных.

3.4. При планировании закупок:

3.4.1. Прием, обработка заявок и иных сведений о потребности структурных подразделений ТОГУ в товарах, работах, услугах.

3.4.2. Выбор и согласование способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

3.4.3. Подготовка, организация утверждения, размещение в Электронном бюджете и в Единой информационной системе в сфере закупок (далее ЕИС) планов графиков закупок и планов закупки в ЕИС.

3.4.4. Подготовка при необходимости изменений в план график закупок и в план закупки, размещение таких изменений в Электронном бюджете и в ЕИС.

3.4.5. Контроль объемов закупок, осуществляемых среди субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.4.6. Организация обоснования цены закупки.

3.4.7. Консультирование инициаторов закупок по вопросам, связанным с определением потребностей в товарах, работах, услугах.

3.5. При организации закупок (в том числе в электронной форме):

3.5.1. Подготовка, организация утверждения, размещение в ЕИС и на электронных площадках извещения, документации о закупках и проекта договора.

3.5.2. Подготовка изменений (при необходимости) в извещение, документацию о закупке, размещение таких изменений в ЕИС и на электронных площадках.

3.5.3. Организация обоснования начальной (максимальной) цены контракта (договора), цены контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги.

3.6. При проведении закупки (в том числе в электронной форме):

3.6.1. Организационное, информационное и документальное обеспечение деятельности единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд университета.

3.6.2. Подготовка разъяснений на запросы (при необходимости) и размещение таких разъяснений в ЕИС, на электронных площадках. (Подготовка разъяснений на запросы осуществляется совместно с инициаторами закупок в рамках их компетенций, необходимых в случае поступления запроса в отношении предмета закупки.)

3.6.3. Подготовка протоколов заседаний единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд университета на основании решений, принятых членами комиссии.

3.6.4. Обеспечение защищенности и конфиденциальности полученных в ходе закупки данных.

3.6.5. Рассмотрение банковских гарантий.

3.6.6. Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковским гарантиям.

3.6.7. Привлечение экспертов, экспертных организаций (при необходимости).

3.6.8. Обеспечение хранения документов, полученных и созданных в процессе организации и проведения процедур закупок.

3.6.9. Формирование отчетности по закупкам (в том числе в электронных системах учета).

3.7. При заключении, исполнении контракта (договора) по результатам закупки:

3.7.1. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с порядком, установленным законодательством в сфере закупок.

3.7.2. Организация заключения контракта (договора).

3.7.3. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта (договора).

3.7.4. Организация проведения обязательной экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги.

3.7.5. Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта (договора).

3.7.6. Подготовка и организация заключения дополнительных соглашений (при необходимости) к контрактам (договорам).

3.7.7. Внесение сведений в реестр контрактов (договоров).

3.8. При возникновении спорных ситуаций:

3.8.1. Направление информации в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов (договоров), а также о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты (договоры) расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа заказчика от исполнения контрактов (договоров), для включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

3.8.2. Направление требований об уплате неустоек (штрафов, пеней).

3.8.3. Участие в рассмотрении дел с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок об обжаловании участниками закупок результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществление подготовки материалов для проведения претензионно-исковой работы. (При необходимости совместно с инициаторами закупок и юридическим отделом в рамках их компетенций, необходимых для проведения такой работы).

3.8.4. Консультирование инициаторов закупок по вопросам, связанным с закупками товаров, работ, услуг.

3.9. При нормировании закупок:

3.9.1. Установление требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг).

3.2.2. Определение нормативных затрат на обеспечение функций университета.

3.10. При организации учета (в том числе в электронной форме):

3.10.1. Создание, прием и обработка документов (электронных) учета.

3.10.2. Согласование документов (электронных) учета.

3.10.3. Хранение документов (электронных) в соответствии с законодательством.

3.11. Иные функции, обусловленные реализацией задач Подразделения.

3.12. Отдел бюджетирования и финансирования осуществляет свои функции в соответствии с п.п. 3.1-3.4, 3.6.4, 3.7.5, 3.8.4, 3.9.2, 3.10, 3.11, в части согласования: 3.4.1, 3.4.3, 3.4.4, 3.5.1.

3.13. Отдел организации закупок осуществляет свои функции в соответствии с п.п. 3.4-3.11.

3.14. Работники отдела организации закупок входят в состав проектного подразделения Контрактная служба и осуществляют функции и полномочия в рамках Положения о контрактной службе Тихоокеанского государственного университета.

4. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ И ИМУЩЕСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Финансирование деятельности Подразделения осуществляется в соответствии с Положением о планировании и бюджетировании финансово-хозяйственной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Тихоокеанский государственный университет» и Регламентом планирования и бюджетирования финансово-хозяйственной деятельности федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Тихоокеанский государственный университет».

4.2. Для обеспечения деятельности Подразделения ТОГУ закрепляет за Подразделением помещения и имущество, используемые Подразделением в своей деятельности, в объемах, обеспечивающих условия для реализации деятельности Подразделения.

Ответственность за сохранность, целевое и эффективное использование закрепленных за Подразделением помещений и имущества несет руководитель Подразделения.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Работники Подразделения имеют право:

5.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях ТОГУ документы и информацию, необходимые для выполнения Подразделением своих функций в пределах своих должностных обязанностей;

5.1.2. входить в состав рабочих групп, комиссий для осуществления мероприятий, связанных с деятельностью Подразделения;

5.1.3. участвовать в проводимых руководством ТОГУ совещаниях по направлениям работы Подразделения;

5.1.4. вносить руководителю Подразделения предложения о совершенствовании деятельности Подразделения;

5.1.5. повышать уровень квалификации;

5.1.6. осуществлять входной контроль поступающих материальных ресурсов, ведение претензионной работы в рамках компетенций Подразделения;

5.1.7. осуществлять текущий контроль за ходом выполнения (контрактов) договоров поставщиками (подрядчиками, исполнителями)

5.2. Работники Подразделения обязаны:

5.2.1. качественно и в полном объеме выполнить возложенные на них должностные обязанности;

5.2.2. совершенствовать и развивать деятельность ТОГУ, обеспечиваемую Подразделением;

5.2.3. давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения;

5.2.4. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Подразделение и/или подготавливаемых Подразделением;

5.2.5. выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения ректора, поручения руководителя Подразделения в установленные сроки;

5.2.6. систематически отчитываться перед руководством университета о своей текущей деятельности, планах и результатах работы;

5.2.7. соблюдать принципы и требования законодательства в сфере закупок.

6. РУКОВОДСТВО

6.1. Подразделение возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ТОГУ.

6.2. Руководитель подразделения осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения и подчиняется ректору и координирующему руководителю.

6.3. Руководитель Подразделения выполняет следующие обязанности:

6.3.1. руководит деятельностью Подразделения, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства ТОГУ;

6.3.2. осуществляет контроль деятельности работников Подразделения;

6.3.3. вносит предложения ректору о совершенствовании деятельности Подразделения, повышения эффективности его работы;

6.3.4. разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Подразделения;

6.3.5. вносит ректору предложения о поощрении работников Подразделения и о применении к ним дисциплинарных взысканий;

6.3.6. принимает меры по созданию на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

6.3.7. контролирует соблюдение работниками Подразделения законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов ТОГУ, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, и техники безопасности, пожарной безопасности;

6.3.8. готовит проекты нормативно-правовых актов, инструкций, методических указаний и иных локальных документов, направленных на совершенствование финансовой политики и системы закупок университета;

6.3.9. контролирует рациональное расходование ресурсов;

6.3.10. выполняет иные обязанности, вытекающие из компетенции Подразделения.

6.4. Руководитель Подразделения имеет право:

6.4.1. требовать от работников Подразделения выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

6.4.2. требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава ТОГУ, положения о Подразделении, Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов ТОГУ, поручений руководства ТОГУ;

6.4.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений ТОГУ материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Подразделение;

6.4.4. привлекать с согласия руководителей структурных подразделений ТОГУ работников этих структурных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых Подразделением;

6.4.5. входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для осуществления мероприятий, связанных с деятельностью Подразделения;

6.4.6. подписывать и визировать документы в пределах своих компетенций;

6.4.7. взаимодействовать с другими организациями и учреждениями по производственным и другим вопросам, относящимся к его компетенции;

6.4.8. вносить на рассмотрение руководства университета представления о назначении, перемещении, увольнении работников Подразделения, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.

6.5. Руководитель Подразделения несет ответственность за:

6.5.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Подразделение настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства ТОГУ;

6.5.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, предоставляемой Подразделением;

6.5.3. сохранность документов, образующихся в деятельности Подразделения и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Подразделение;


6.5.4. организацию и ведение делопроизводства в Подразделении в соответствии с локальными актами ТОГУ.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Подразделение реорганизуется в случаях существенного изменения задач и функций, передачи существенной части задач и функций Подразделения создаваемым или действующим структурным подразделениям, утраты кадрового потенциала (преобладание в Подразделении вакантных ставок более 2-х кварталов), в иных случаях, когда такие изменения не могут быть реализованы в рамках деятельности действующего Подразделения, или по решению органов управления ТОГУ.

7.2. Подразделение подлежит ликвидации в случаях прекращения деятельности и исполнения задач и функций, для которых оно создано, систематического невыполнения показателей эффективности и результативности деятельности, утраты кадрового потенциала (преобладание в Подразделении вакантных ставок более 2-х кварталов), целесообразности перевода деятельности на аутсорсинг.

И.о. ректора
университета

	Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в системе электронного документооборота Тихоокеанского государственного университета
	СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
	54B4F94DD0D0CD36A1094F34E80B99D7671E4A2F Владелец: Иванченко Сергей Николаевич Действителен: с 23.06.2021 по 23.06.2022

С.Н.Иванченко