


Утверждаю
Директор ГБОУ ВО МО
«Академия социального управления»
А.И. Салов
16 февраля 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ об управлении закупок и финансового контроля ГБОУ ВО МО «Академия социального управления»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление закупок и финансового контроля ГБОУ ВО МО «Академия социального управления» (далее – Управление) является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Академия социального управления» (далее – Академия).

1.2. Управление возглавляется начальником Управления, который непосредственно подчиняется проректору по развитию и финансам.

1.3. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Академии.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется: федеральным законодательством, законодательством Московской области, руководящими и методическими материалами по вопросам выполняемой работы, локальными правовыми актами Академии, в том числе Уставом, приказами и распоряжениями ректора Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ

Задачами Управления являются:

2.1. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд и своевременная подготовка и заключение контрактов на основании протоколов Единой комиссии.

2.2. Обеспечение государственного казенного учреждения Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области» (далее – ГКУ МО ЦБ МО) первичными документами, служащими основанием для осуществления бухгалтерского, бюджетного и налогового учета.

2.3. Обеспечение структурных подразделений Академии

материально-техническими ресурсами.

2.4. Контроль за сохранностью имущества, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2.5. Формирование полной, достоверной и оперативной управленческой учетной информации о фактах финансово – хозяйственной деятельности Академии.

2.6. Обеспечение выполнения планов поставки продукции, выполнения работ, оказания услуг в срок и в соответствии с заключенными государственными контрактами, договорами.

2.7. Обеспечение своевременности налоговых платежей, расчетов с кредиторами и поставщиками.

2.8. Анализ экономического состояния Академии, осуществление внутреннего финансового контроля с целью оценки рисков, выявления и устранения ошибок в учете и отчетности.

2.9. Формирование единой экономической политики Академии.

3. ФУНКЦИИ

Управление выполняет следующие функции:

3.1. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Разработка конкурсной документации, документации об аукционе, извещений о запросе котировок, проектов государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.

3.3. Осуществление подготовки государственных контрактов на основании протоколов Единой комиссии и передача их победителям или участникам размещения заказа для заключения.

3.4. Регулирование взаимоотношений с поставщиками, исполнителями, переписка и прием их представителей по вопросам поставки продукции, выполнения работ, оказания услуг.

3.5. Предоставление в ГКУ МО ЦБ МО первичных документов для осуществления бухгалтерского, бюджетного и налогового учета имущества (нефинансовых и финансовых активов), обязательств и документального отражения с использованием программного обеспечения государственной информационной системы «Централизованная система ведения бухгалтерского учета Московской области» (далее – ГИС ЕИСБУ).

3.6. Обеспечение Академии всеми необходимыми для ее деятельности материальными ресурсами требуемого качества.

3.7. Согласование условий и сроков поставок материальных ресурсов.

3.8. Участие совместно с соответствующими структурными подразделениями Академии в формировании годовых, квартальных, месячных планов закупок.

3.9. Ведение программного обеспечения по вопросам начисления заработной платы и иных выплат работникам Академии, а также удержаний из заработной платы и перечислений по принадлежности.

3.10. Обеспечение открытия именных лицевых счетов работников Академии в кредитных учреждениях и получения банковских карт, своевременное информирование ГКУ МО ЦБ МО об открытии лицевых счетов.

3.11. Осуществление контроля за выполнением планов поставок по заключенным государственным контрактам, договорам.

3.12. Составление перечня продукции для нужд Академии и прогноза объемов закупок продукции.

3.13. Контроль за правильностью и своевременным составлением и предоставлением бухгалтерской, бюджетной и налоговой отчетности учредителю и налоговым органам.

3.14. Осуществление подготовки реестров закупок и поставок продукции для государственных нужд.

3.15. Осуществление контроля качества, количества, комплектности поставляемых товаров, выполненных работ и услуг.

3.16. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском, бюджетном и налоговом учете.

3.17. Организация учета основных средств и начисления амортизации, проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

3.18. Обеспечение внутреннего финансового контроля по расчетам с поставщиками и подрядчиками, по учету подотчетных сумм.

3.19. Обеспечение соблюдения электронного документооборота с ГКУ МО ЦБ МО.

3.20. Организация бухгалтерского, бюджетного и налогового учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий.

3.21. Своевременное формирование достоверной информации о деятельности Академии, ее имущественном положении, доходах и расходах.

3.22. Учет поступающих денежных средств от иной приносящей доход деятельности.

3.23. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и

денежных средств.

3.24. Своевременное и правильное оформление и представление в ГКУ МО ЦБ МО первичных учетных и иных документов по проводимым хозяйственным операциям.

3.25. Подготовка проектов приказов, относящихся к функциям Управления.

3.26. Формирование расчетных листков по выплатам работникам Академии.

3.27. Подготовка информации по вопросам ведения бухгалтерского, бюджетного и налогового учета, запрашиваемой ГКУ МО ЦБ МО.

3.28. Организация хранения первичных документов бухгалтерского, бюджетного и налогового учета и отчетности и передачи их в архив.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Начальник Управления вправе:

- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Академии необходимую для работы документацию, информацию, сведения и справочные материалы для выполнения задач и функций, возложенных на Управление;

- участвовать в подготовке локальных правовых актов Академии и других документов по вопросам деятельности Управления;

- подписывать документы в пределах своей компетенции;

- обращаться к руководству Академии по вопросу оказания содействия в выполнении задач и функций, возложенных на Управление;

- принимать участие в совещаниях, касающихся деятельности Управления;

- вносить предложения о поощрении отличившихся работников Управления, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

4.2. Начальник Управления обязан:

- руководить деятельностью Управления в пределах предоставленных полномочий;

- осуществлять координацию деятельности работников Управления;

- обеспечить выполнение задач и функций, возложенных на Управление;

- руководствоваться в работе федеральным законодательством и законодательством Московской области, локальными правовыми актами Академии, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка и

Академии, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением;

- выполнять приказы, распоряжения ректора Академии, докладывать ректору Академии о ходе выполнения полученных поручений;
- организовать текущее и перспективное планирование деятельности Управления с учетом целей, задач и функций, возложенных на Управление;
- участвовать в подборе и расстановке кадров Управления;
- принимать меры по повышению квалификации работников Управления;
- обращаться к руководству Академии с предложениями о повышении эффективности и качества работы Управления;
- принимать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению работниками Управления правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- организовать работу и взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Академии;
- обеспечить своевременное представление установленной отчетной документации;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

На начальника Управления возлагается ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации:

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления функций Управлением.

5.3. За несоблюдение работниками Управления трудовой и исполнительской дисциплины.

5.4. За несвоевременное выполнение поручений руководства Академии.

5.5. За составление и предоставление недостоверной информации о деятельности Управления.

5.6. За несоблюдение в Управлении Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

6. ВЗАИМООШЕНИЯ

Управление взаимодействует:

6.1. Со структурными подразделениями Академии.

6.2. С органами государственной власти, местного самоуправления и их должностными лицами.

6.3. С физическими и юридическими лицами.

6.4. С ГКУ МО ЦБ МО.

Начальник управления закупок
и финансового контроля



И.А. Морозова



Н.А. Пузикова



Антонова Л.Н.

