

«ПРИНЯТО»

Ученым советом ГАОУ АО ВО «АГАСУ»

«29» 12 \_\_\_\_\_ 2016г.

протокол ~ 6

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказ ГАОУ АО ВО «АГАСУ»

от «30» 12 \_\_\_\_\_ 2016г.

~ 421-02

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АСТРАХАНСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

# ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ ЭКОНОМИКИ,  
ФИНАНСОВ И КОММЕРЧЕСКИХ  
ПРОЕКТОВ  
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»

Астрахань

2016

## СОДЕРЖАНИЕ:

Общие положения	2
Экономический отдел	2
Общие положения	2
Структура экономического отдела	2
Задачи и функции экономического отдела	2
Права экономического отдела	3
Ответственность экономического отдела	4
Сектор по закупкам	4
Общие положения	4
Структура сектора по закупкам	5
Задачи и функции сектора по закупкам	5
Права сектора по закупкам	6
Ответственность сектора по закупкам	6

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Управление экономики, финансов и коммерческих проектов (далее - УЭФиКП) является самостоятельным структурным подразделением ГАОУ АО ВО «АГАСУ» (далее - Университет) и подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.2. УЭФиКП создается и ликвидируется приказом ректора Университета, начальник управления назначается на должность приказом ректора Университета.

1.3. В состав УЭФиКП входит экономический отдел и сектор по закупкам. УЭФиКП возглавляет начальник управления, который подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.4. Основными целями УЭФиКП является финансово-экономическое сопровождение деятельности Университета.

1.5. В своей деятельности УЭФиКП руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Астраханской области, иными нормативными правовыми актами, Уставом университета, иными локальными нормативными актами университета, в том числе настоящим Положением.

## **2. ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ**

### **2.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1.1. Экономический отдел является структурным подразделением Университета, входящим в состав управления экономики, финансов и коммерческих проектов.

2.1.2. Экономический отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению начальника УЭФиКП.

2.1.3. Экономический отдел подчиняется непосредственно начальнику УЭФиКП.

2.1.4. Экономический отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению начальника УЭФиКП.

2.1.5. Другие работники экономического отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника экономического отдела.

2.1.6. В своей деятельности экономический отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом университета, иными локальными нормативными актами университета, в том числе настоящим Положением.

### **2.2. СТРУКТУРА ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

2.2.1. Структуру и штатную численность экономического отдела утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению начальника УЭФиКП.

2.2.2. В состав экономического отдела входит структурное подразделение «Сектор по закупкам».

2.2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками экономического отдела производится начальником отдела. Начальник экономического отдела разрабатывает должностные инструкции на сотрудников отдела, которые утверждаются ректором Университета и согласовываются с начальником управления.

### **2.3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

### 2.3.1. Задачи:

- обеспечение эффективного функционирования системы управления финансовыми ресурсами Университета, баланса доходов и расходов;
- участие в разработке прогнозов экономического развития Университета на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды;
- экономический анализ деятельности структурных подразделений и Университета в целом.

### 2.3.2. Функции:

- статистический учет по всем экономическим показателям работы Университета, систематизация статистических материалов;
- подготовка статистической отчетности в установленные сроки;
- разработка методик, рекомендаций, нормативно-инструктивной документации по вопросам экономики, оплаты труда, ценовой политики;
- экономическое планирование и анализ экономического состояния Университета;
- контроль за выполнением подразделениями Университета плановых заданий;
- формирование ценовой политики и разработка прогнозов экономического развития Университета;
- разработка планов операционных затрат на осуществление деятельности Университета по источникам финансирования.

## 2.4. ПРАВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

### 2.4.1. Экономический отдел имеет право:

- давать структурным подразделениям Университета указания по методике экономических расчетов, учета и планирования, которые являются обязательными к исполнению подразделениями;
- требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
- представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- проверять правильность и обоснованность смет, расчетов, иной учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями Университета;
- вносить предложения руководству Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Университета по результатам проверок;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам финансово-экономической деятельности;

- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Университета, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию отдела в соответствии с настоящим положением;

- согласовывать проекты приказов, положений, инструкций и других документов, затрагивающих вопросы экономической работы, структур управления и штатов.

## **2.5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

2.5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела, перечисленных в настоящем Положении, несет начальник экономического отдела.

2.5.2. На начальника экономического отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками отдела строго в служебных целях;

- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета;

- создание условий для эффективной деятельности сотрудников отдела;

- соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

2.5.3. Ответственность сотрудников экономического отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## **3. СЕКТОР ПО ЗАКУПКАМ**

### **3.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1.1. Сектор по закупкам является структурным подразделением экономического отдела университета, входящим в управление экономики, финансов и коммерческих проектов.

3.1.2. Сектор по закупкам создается и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению начальника УЭФиКП. Сектор по закупкам подчиняется непосредственно начальнику УЭФиКП.

3.1.3. Сектор возглавляет начальник сектора, назначаемый на должность приказом ректора университета по представлению начальника УЭФиКП.

3.1.4. Другие сотрудники сектора по закупкам назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора университета по представлению начальника УЭФиКП.

3.1.5. В своей деятельности сектор по закупкам руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, Уставом университета, иными локальными нормативными актами университета, в том числе настоящим Положением.

### **3.2. СТРУКТУРА СЕКТОРА ПО ЗАКУПКАМ**

3.2.1. Структуру и штатную численность сектора по закупкам утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности Университета по предложению начальника УЭФипКП.

3.2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками сектора по закупкам производится начальником сектора. Должностные инструкции специалистов сектора по закупкам разрабатываются начальником сектора и утверждаются ректором Университета.

### **3.3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СЕКТОРА ПО ЗАКУПКАМ**

#### 3.3.1. Задачи:

- определение и согласование способа размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Университета;
- выбор поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд для заключения с ними договорных отношений на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета;
- сбор сводных заявок от структурных подразделений Университета для последующего размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета;
- обеспечение эффективного и экономного использования средств бюджета Астраханской области и средств внебюджетных источников финансирования;
- соблюдение принципов публичности, прозрачности, добросовестной конкурентоспособности, равных условий для участников размещения заказов;
- устранение возможности злоупотреблений и коррупции при размещении заказов;

#### 3.3.2. Функции:

- регистрация заявок от структурных подразделений Университета на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг;
- ведение реестра закупок;
- разработка общей документации (положений) для размещения государственных заказов соответствующими способами в порядке, установленном действующим законодательством РФ в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;
- разработка конкурсной документации, документации об аукционе;
- разработка документов для способа размещения заказа без проведения торгов;
- разработка извещений о проведении открытого конкурса, запроса котировок, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- подготовка и представление на утверждение проектов приказов о создании комиссий по размещению заказов (в соответствии с действующим законодательством РФ в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд);
- представление конкурсной документации, извещений ректору университета для утверждения;
- опубликование и размещение извещений в соответствии с действующим

законодательством РФ в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

- прием котировочных заявок, конвертов с заявками на участие в конкурсе, заявок на участие в аукционе (в соответствии с действующим законодательством РФ в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд);

- оформление, размещение и публикация протоколов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протоколов рассмотрения и оценки котировочных заявок, протоколов аукциона;

- регистрация запросов по принятому решению соответствующей комиссией в журнале регистрации и разъяснения принятого решения по запросу заинтересованного лица;

- организация работ по контролю за соблюдением сроков исполнения договоров на закуп товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета.

### **3.4. ПРАВА СЕКТОРА ПО ЗАКУПКАМ**

3.4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления функций сектора закупок.

3.4.2. Представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию сектора по закупкам.

3.4.3. Принимать участие в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам, имеющим отношение к деятельности сектора по закупкам.

3.4.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

3.4.5 Проверять правильность и обоснованность смет, расчетов, иной учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями Университета.

3.4.6. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Университета, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию сектора в соответствии с настоящим положением.

3.4.7. Выступать с инициативой перед ректором университета по разработке и принятию локальных актов, необходимых для обеспечения деятельности сектора по закупкам.

### **3.5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЕКТОРА ПО ЗАКУПКАМ**

3.5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций сектора, перечисленных в настоящем Положении, несет начальник сектора по закупкам;

3.5.2. На начальника сектора возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности сектора по выполнению задач и функций, возложенных на сектор;

- организацию в секторе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками сектора строго в служебных целях;

- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета;

- создание условий для эффективной деятельности сотрудников сектора;
- соблюдение сотрудниками сектора трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в секторе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

3.5.3. Ответственность сотрудников сектора по закупкам устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник управления экономики,  
финансов и коммерческих проектов



Е.А.Золотайкина

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт



Е.В.Новохатская