

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Орловское специальное учебно-воспитательное
учреждение закрытого типа»
Орловское СУВУ

ПРИКАЗ

31.07.2020 г.

г. Орлов

№ 212

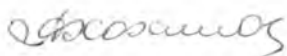
Об утверждении Положения
об экономико-имущественном отделе

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Уставом учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить прилагаемое Положение об экономико-имущественном отделе Орловского СУВУ и ввести его в действие с 31.07.2020 г.
2. Начальнику экономико-имущественного отдела А.С. Бадьину обеспечить
 - 2.1. ознакомление сотрудников отдела с настоящим Положением;
 - 2.2. размещение настоящего Положения на официальном сайте учреждения.

Директор



Т.В. Хохлова

С приказом ознакомлен _____



А.С. Бадьин

Положение об экономико-имущественном отделе Орловского СУВУ

1. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения Орловского СУВУ – экономико-имущественного отдела (ЭИО), а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями учреждения.

Экономико-имущественный отдел действует на основании Устава Орловского СУВУ и настоящего Положения.

Экономико-имущественный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора учреждения. Общее руководство и контроль за работой отдела осуществляет директор. Непосредственное руководство отделом – начальник.

Все сотрудники отдела в своей деятельности руководствуются Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17.07.2019 г. № 381 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа», иными нормативными правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации.

В состав настоящего отдела входят:

- начальник,
- контрактный управляющий,
- юрисконсульт.

Возглавляет экономико-имущественный отдел и осуществляет руководство отделом начальник. Сотрудники отдела подчиняются непосредственно начальнику.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации приведены в их должностных инструкциях.

С настоящим Положением должны быть ознакомлены работники подразделения, а также лица, принимаемые на работу в подразделение, до подписания трудового договора.

2. Направления деятельности и задачи экономико-имущественного отдела

2.1. Экономическое планирование и организация финансовой деятельности учреждения.

2.2. Законное и эффективное использование имущественного комплекса учреждения

2.3. Эффективное и результативное осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения.

К задачам отдела относятся:

- экономическое планирование и организация финансовой деятельности учреждения в целом, его структурных подразделений, направленные на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе оказания услуг на выполнения государственного задания и платных услуг;

- формирование бюджета на очередной финансовый год и плановые периоды;

- разработка и проведение комплексной системы мероприятий по планированию, ценообразованию платных услуг, в том числе образовательных;

- контроль за рациональным и экономным использованием финансовых ресурсов в целях выявления резервов, неэффективного расходования бюджетных средств;

- формирование полной и достоверной информации об основных показателях экономической деятельности учреждения;
- комплексный анализ финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- подготовка и заключение государственных контрактов, договоров на поставку материально-технических ресурсов, выполнения работ и оказания услуг;
- обеспечение должного уровня конкуренции при закупках, объективности, беспристрастности и прозрачности процедур закупок, справедливого и равного отношения ко всем поставщикам.

3. Функции экономико-имущественного отдела.

3.1. Ведение реестра недвижимого имущества учреждения.

3.2. Обеспечение соблюдения учреждением всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка эффективного использования федерального имущества.

3.3. Обеспечение обязательных в отношении федерального имущества учреждения процедур и мероприятий:

- проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;
- учет имущества в реестре федерального имущества;
- обеспечение проведения государственной регистрации прав на федеральное недвижимое имущество, предоставленное учреждению;
- обеспечение проведения государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное учреждению;

3.4. Недопущение незаконного и неэффективного использования недвижимого имущества учреждения. Контроль исполнения сделок в отношении недвижимого имущества учреждения.

3.5. Выявление нарушений имущественных прав учреждения, своевременное информирование руководства о фактах таких нарушений и проведение мероприятий по защите этих прав.

3.6. Подготовка и обобщение аналитических материалов, справок, других документов в части имущественного комплекса учреждения.

3.7. Разработка, планирование и реализация мероприятий по устранению нарушений и замечаний, выявленных контрольными органами в части управления имущественным комплексом учреждения.

3.8. Осуществление экономической деятельности учреждения, направленной на повышение эффективности, и качества оказываемых услуг по выполнению государственного задания и платных услуг, достижение высоких конечных результатов при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

3.9. Разработка и подготовка к утверждению проекта плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения в разрезе плановых показателей по доходам и расходам.

3.10. Уточнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения при поступлении дополнительных субсидий из бюджета.

3.11. Выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.12. Ведение учета и контроля за ходом выполнения плановых показателей.

3.13. Совершенствование планирования экономических показателей деятельности учреждения.

3.14. Разработка мероприятий по обеспечению режима экономии, более эффективного расходования денежных средств.

3.15. Экономическая экспертиза финансового обеспечения договоров на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг.

3.16. Формирование, ведение и хранение базы данных планово-экономической информации.

3.17. Подготовка периодической отчетности в установленные сроки.

3.18. Обеспечение своевременного пополнения информации об учреждении на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях и едином портале бюджетной системы Российской Федерации.

3.19. Разработка проектов локальных нормативных актов, в рамках задач, возложенных на отдел.

3.20. Составление тарификационных списков на начало учебного года и очередной финансовый год.

3.21. Определение затрат, необходимых для расчета платных услуг.

3.22. Подготовка сведений для формирования плана закупок и планов графиков товаров (работ, услуг).

3.23. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- организация описания объекта закупки в документации о закупке;
- подготовка извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках;

- подготовка протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

- в случае необходимости привлечение экспертов, экспертных организаций к работе комиссии по осуществлению закупок;

- осуществление организационно-технического обеспечения деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечение проверки участников на соответствие требованиям, установленным статьей 31 Закона № 44-ФЗ;

- обеспечение предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены государственного контракта;

- обеспечение осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, установление требований о привлечении к исполнению государственного контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- размещение в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов государственных контрактов и протоколов на электронной площадке, иных документов, предусмотренных Законом № 44-ФЗ;

- подготовка и направление в письменной форме или в форме электронного документа разъяснений положений документации о закупке;

- обеспечение хранения в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках;

- обеспечение своевременного заключения государственных контрактов по итогам процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в рамках полномочий Учреждения;

- организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения государственных контрактов.

3.24. При исполнении, изменении, расторжении государственного контракта:

- размещение в единой информационной системе в сфере закупок информации об исполнении государственного контракта, о ненадлежащем исполнении государственного контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении государственного контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий государственного контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении государственного контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении

государственного контракта или о расторжении государственного контракта, иную информацию и документы, предусмотренные Законом № 44-ФЗ, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

- организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым государственный контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Учреждения от исполнения государственного контракта;

- составление и размещение в единой информационной системе в сфере закупок отчетов об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- организация включения в реестр контрактов информации о государственных контрактах, заключенных учреждением.

3.25. Осуществление контроль за соблюдением сроков заключения государственных контрактов (договоров) по итогам процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Права сотрудников экономико-имущественного отдела.

4.1. Для реализации основных целей и задач сотрудники экономико-имущественного отдела имеют право:

- участвовать в обсуждении проектов решений директора по совершенствованию системы управления учреждением;

- распоряжаться вверенным имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения, настоящим Положением;

- требовать прекращения (приостановления) работ в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т. д., соблюдения установленных норм, правил, инструкций, давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений работникам учреждения;

- участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками МСЧ должностных обязанностей;

- требовать и получать от подразделений учреждения необходимые для работы отдела материалы;

- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- представлять в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями;

- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от директора учреждения необходимую информацию для выполнения возложенных на работников отдела задач и функций.

4.2. Для реализации основных целей и задач начальник отдела имеет право:

- вносить предложения директору учреждения о перемещении работников подразделения, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

- знакомиться с проектами решений директора учреждения, касающихся деятельности отдела;

- выносить на рассмотрение директора учреждения предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других структурных подразделений;

- подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

5. Ответственность сотрудников экономико-имущественного отдела.

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующая МСЧ.

5.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

-организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на подразделение:

-организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями:

-соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;

-обеспечение работниками сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности;

-подбор, расстановку и деятельность работников отдела;

-соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.3. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение сотрудниками экономико-имущественного отдела функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, должностными инструкциями, работники отдела несут в порядке, установленном действующим гражданским, трудовым, административным законодательством Российской Федерации.

ПОДГОТОВЛЕНО

Начальник ЭИО

«31» 07 2026г.

А.С. Бадьин

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

«31» 07 2026г.

О.В. Малкова