

## **ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
**Забайкальский институт железнодорожного транспорта**  
-филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
( **ЗабИЖТ ИрГУПС** )

**ПРИНЯТО**

решением Ученого Совета  
от «16» февраля 2023 г.  
протокол № 7

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
от «21» февраля 2023 г.  
№ 141

### **ПОЛОЖЕНИЕ о планово-экономическом отделе**

**Чита 2023**

## Положение о планово-экономическом отделе

## Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы планово-экономического отдела (далее ПЭО) с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Института.

## Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Забайкальским институтом железнодорожного транспорта (далее Институтом) – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Университет)

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Института № 141 от «21» февраля 2023 г.

3 ПРИНЯТО Ученым советом Института (протокол № 7 от 16 февраля 2023 г.)

4 ВЗАМЕН Положения о Планово-экономическом отделе, утв. директором ЗаБИЖТ ИрГУПС от 22 сентября 2016 г.

5 ИЗДАНИЕ февраль 2023 г.

*(месяц)*

Общее количество страниц – 35.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО ИрГУПС



## Содержание

1	Общие положения. . . . .	4
2	Основные задачи подразделения. . . . .	4
3	Структура функций подразделения . . . . .	5
4	Контроль за деятельностью . . . . .	7
5	Управление подразделением . . . . .	7
6	Права и обязанности сотрудников подразделения. . . . .	7
7	Документация планирования и отчетности . . . . .	8
8	Порядок реорганизации и ликвидации подразделения . . . . .	8
9	Ответственность. . . . .	8
10	Оценка качества деятельности подразделения. . . . .	9
11	Порядок внесения изменений в Положение . . . . .	9
	Лист регистрации изменений . . . . .	10
	Приложение А Структура функций подразделения. . . . .	11
	Приложение Б Должностные инструкции сотрудников подразделения. . . . .	12
	Лист ознакомления. . . . .	35

## 1 Общие положения

1.1 Планово-экономический отдел (далее ПЭО) является структурным подразделением Института.

1.2 В своей деятельности ПЭО руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об Образовании в РФ»;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Университета, Института, в т. ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;
- приказами ректора Университета, директора Института;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом Университета, Положением об Институте;
- Положениями Университета и Института, касающимися сферы деятельности ПЭО;
- Коллективным договором между администрацией и профсоюзной организацией сотрудников и студентов Университета и Института;
- настоящим Положением.

1.3 ПЭО подчиняется директору Института.

1.4 ПЭО возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Института.

1.5 Структура ПЭО и его штатное расписание утверждаются ректором Университета.

1.6. Структура ПЭО включает следующие подразделения:

- сектор закупок

1.7 Сотрудники ПЭО обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.8 ПЭО осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета, Института и филиалами в рамках деятельности подразделения.

## 2 Основные задачи ПЭО

2.1 Основными задачами ПЭО являются:

2.1.1 Долгосрочное и среднесрочное планирование, корректировка и контроль Дорожной карты повышения эффективности и качества, а также Комплексного плана развития Института в части финансово-экономических показателей деятельности.

2.1.2 Текущее планирование, корректировка и контроль выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Института (ПФХД), включающего бюджетные субсидии на выполнение государственного задания, целевые субсидии на иные цели, поступления от приносящей доход деятельности.

2.1.3 Организация текущего ежемесячного (ежеквартального, ежегодного) экономического анализа исполнения годового (квартального) плана финансово-хозяйственной деятельности Института как в целом по институту, так и отдельно по высшему и среднему профессиональному образованию.

2.1.4 Планирование закупок товаров и услуг, определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключение гражданско-правовых договоров (контрактов), предметом которых являются поставка товаров, выполнение работы, оказание услуги, контроль за исполнением договоров (контрактов), мониторинг закупки товаров, работ, услуг в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд института.

2.1.5 Разработка, внесение изменений и представление на утверждение ректором Университета штатного расписания Института и тарификации преподавательского состава по среднему профессиональному образованию. Разработка предложений по оптимизации штатного расписания в зависимости от изменения контингента студентов и финансово-экономических показателей работы Института.

2.1.6 Организация работы по нормированию и оплате труда, в том числе разработка положений об оплате труда, материальном стимулировании, порядке применения и назначения доплат и надбавок, проведение мероприятий по нормированию труда с целью ликвидации потерь рабочего времени.

### 3 Структура функций ПЭО

3.1 Для выполнения поставленных задач ПЭО, структура функционального управления (СФУ) включает основные области ее деятельности, которые реализуются в Университете, Институте для обеспечения достижения стратегических целей Университета, Института.

3.2 В общем виде СФУ частично отражает типовую структуру (элемент типовой структуры) Комплексного плана развития Университета на трехлетний период. Основные функции, выполняемые ПЭО, представлены взаимосвязанными блоками:

3.2.1 Организация текущего ежемесячного (ежеквартального, ежегодного) экономического анализа исполнения годового (квартального) плана финансово-хозяйственной деятельности Института как в целом по институту, так и отдельно по высшему и среднему профессиональному образованию.

3.2.2 Разработка годового плана финансово-хозяйственной деятельности Института, включающего бюджетные субсидии на выполнение государственного задания, целевые субсидии на иные цели, поступления от приносящей доход деятельности, контроль за разработкой и соблюдением подразделениями лимитов расходов в разрезе статей бюджетного классификатора расходов на текущий год за счет соответствующих источников.

3.2.3 Разработка мероприятий по совершенствованию системы экономического анализа, планирования и финансирования Института.

3.2.4 Организация контроля за уровнем цен на приобретаемые материалы и предметы снабжения, заключением и выполнением договоров в части соблюдения стоимостных показателей, в том числе за стоимостью работ по договорам на текущий и капитальный ремонт помещений Института, выполняемый сторонними организациями по согласованным сметам.

3.2.5 Подготовка калькуляций на стоимость обучения студентов Института, поступивших сверх контрольных цифр приема с полным возмещением затрат на обучение, по оказанию платных услуг (редакционно-издательская деятельность и проч.), стоимости проживания в студенческом общежитии и других необходимых экономических расчетов в соответствии с приказами директора Института.

3.2.6 Перспективное и текущее планирование численности и фонда оплаты труда научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного, административно-управленческого и обслуживающего персонала на основании установленных нормативов и действующей системы оплаты труда.

3.2.7 Планирование закупок товаров и услуг, определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключение гражданско-правовых договоров (контрактов), предметом которых являются поставка товаров, выполнение работы, оказание услуги, контроль за исполнением договоров (контрактов), мониторинг закупки товаров, работ, услуг в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд института.

3.2.8 Разработка положений об оплате труда, материальном стимулировании, премировании, порядке применения и назначения доплат и надбавок работникам Института с учетом соответствующих положений Университета, действующего Коллективного договора и решений Ученого Совета Университета и Института.

3.2.9 Совместно с отделом кадров совершенствование организационно-управленческой структуры Института, контроль за соответствием должностных инструкций сотрудников подразделений тарифно-квалификационным требованиям по занимаемым должностям согласно штатного расписания Института по бюджету и приносящей доход деятельности.

3.2.10 Разработка, внесение изменений и представление на утверждение ректором Университета штатного расписания Института и тарификации преподавательского состава по среднему профессиональному и общему образованию.

3.2.11 Разработка предложений по оптимизации штатного расписания в зависимости от изменения контингента студентов и финансово-экономических показателей работы Института.

3.2.12 Проведение мероприятий по нормированию труда с целью ликвидации потерь рабочего времени, приведения штатного расписания подразделений в соответствие с выполняемыми объемами работ.

3.2.13 Подготовка статистической отчетности в установленные сроки.

3.2.14 Учет и систематизация руководящих документов по вопросам планирования и финансовой деятельности Института.

3.2.15 Разработка методических рекомендаций и указаний для подразделений Института по планированию и подготовке планов-графиков закупок товаров (работ, услуг) для нужд соответствующих подразделений.

СФУ ПЭО, выполненная в виде функциональной схемы, представлена в приложении А.

3.3 Штатное расписание ПЭО определяется в установленном порядке и утверждается приказом ректора Университета. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, использование установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляет начальник ПЭО.

3.4 Распределение обязанностей между работниками производится начальником ПЭО.

3.5 Сотрудники ПЭО назначаются и освобождаются от должности приказом директора Института по согласованию с начальником ПЭО.

### 3 Контроль за деятельностью ПЭО

4.1. Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей ПЭО осуществляется директором.

### 5 Управление подразделением

5.1 Руководство ПЭО осуществляет руководитель – начальник ПЭО, назначаемый приказом директора Института на срок, определяемый трудовым договором.

Начальник ПЭО заключает трудовой договор с руководством Института.

Начальник ПЭО освобождается от своей должности приказом директора Института на основании личного заявления, по истечению срока действия заключенного контракта, либо за нарушение условий контракта или трудового законодательства.

5.2 Начальник ПЭО участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности ПЭО. Он несет личную ответственность за всю деятельность ПЭО. Сроки и формы отчета начальника ПЭО о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются директором Института.

5.3 Все указания, касающиеся деятельности ПЭО или ее отдельных работников, исходящие от руководства Института, распределяются сотрудникам подразделения начальником ПЭО.

5.4 Начальник ПЭО вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.

### 6 Права и обязанности сотрудников ПЭО

6.1 Обязанности, права, полномочия начальника ПЭО, а также должностей в соответствии со штатным расписанием, определены должностными инструкциями, представленными в приложении Б.

6.2 К компетенции ПЭО относятся следующие виды деятельности:

6.2.1 Проводить и участвовать в совещаниях по трудовым и финансово-экономическим вопросам.

6.2.2 Контролировать в структурных подразделениях Института порядок составления таблиц учета рабочего времени, соблюдения штатной дисциплины, утвержденных лимитов закупок товаров (работ, услуг).

6.2.3 Разъяснять, давать указания, рекомендации руководителям структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию ПЭО.

6.2.4 Вносить на рассмотрение директора Института по согласованию с зам. директора по ФХД предложения по улучшению деятельности ПЭО.

## 7 Документация планирования и отчетности

### 7.1 Делопроизводство ПЭО

Согласно принятым в Университете, Институте правилам ПЭО ведет делопроизводство. ПЭО имеет свою документацию (нормативную, финансово-экономическую, аналитическую, отчетную и т.д.), отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации ПЭО регламентируются номенклатурой дел подразделения, согласованной с отделом правового обеспечения и делопроизводства Института.

### 7.2 Стратегическое и оперативное планирование

7.2.1 Работа ПЭО осуществляется в соответствии с перспективными (на три года) и текущими (на календарный год) планами финансово-хозяйственной деятельности Института, охватывающими основные виды деятельности – финансово-экономическая работа, организация закупок для нужд Института, организация нормирования и оплаты труда и др.

7.2.2 В соответствии с перспективным и текущим ПФХД каждый сотрудник получает от начальника ПЭО индивидуальное задание и план работы на год по закрепленному за ним направлению работы, определяемому должностной инструкцией.

Заслушивание и обсуждение отчетов ПЭО о выполнении ПФХД за год производится у директора Института, при необходимости, на заседаниях Ученого совета Института в соответствии с планом его работы.

## 8 Порядок реорганизации и ликвидации

8.1 Реорганизация и ликвидация ПЭО производится в соответствии с приказом директора на основании решения Ученого совета Института.

8.2 Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре ПЭО производятся в соответствии с приказом директора.

## 9 Ответственность

9.1 Начальник ПЭО несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на ПЭО настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Университета, Института.

9.2 В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств начальник ПЭО может быть отстранен от должности приказом директора до решения вопроса о соответствии его занимаемой должности Ученым советом Института.

9.3 В случае не аттестации комиссией Института начальник ПЭО освобождается от занимаемой должности приказом директора.

9.4 Степень ответственности других работников ПЭО устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Университета, Института.

## 10 Оценка качества деятельности ПЭО

10.1 Оценка качества деятельности ПЭО осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения ПХФД Института;
- выполнения обязанностей сотрудников ПЭО в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов внутреннего аудита деятельности подразделения;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;
- прохождения комплексной оценки деятельности Университета и его филиалов (лицензирование и государственная аккредитация).

## 11 Порядок внесения изменений в Положение

11.1 Изменения в текст Положения об ПЭО вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса ПЭО;
- при изменении организационно-управленческой структуры ПЭО или Института;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности ПЭО;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Университетом, Институтотом;
- в др. случаях.

11.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (№ ДП.250000.01.4.090-2012). Отметка о внесении изменений в текст Положения об ПЭО проставляется в Лист регистрации изменений.

11.3 Отмена Положения о ПЭО осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация отдела, внедрение нового типового положения об отделе взамен действующего и др.).

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник отдела кадров

О. В. Фролова

Начальника отдела правового обеспечения

С.Г. Саломатова

**РАЗРАБОТАНО**

Начальник ПЭО

С.С. Чистохина



### Приложение А

#### Структура функций ПЭО



Рис. 1 - Структура функций планово-экономического отдела

## Приложение Б

## ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ СОТРУДНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

**Должностная инструкция начальника****I. Общие положения**

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с "Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 12.02.2014).
2. Начальник ПЭО относится к категории руководителей.
3. На должность начальника ПЭО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в финансово-экономической области не менее 5 лет.
4. Назначение на должность начальника ПЭО и освобождение от неё производится приказом директора Института в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
5. Начальник ПЭО подчиняется директору Института.
6. На время отсутствия начальника ПЭО (командировка, отпуск, болезнь, и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
7. Начальник ПЭО должен:

**7.1. ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ:** Конституцию РФ; Федеральный закон «Об Образовании в РФ»; законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность Института; методические и нормативные материалы, касающиеся экономики Института; стратегические направления и перспективы развития Университета и Института; функциональные особенности организационной структуры высших учебных заведений железнодорожной отрасли; состояние и перспективы развития рынка образовательных услуг; порядок разработки перспективных и текущих планов финансово-хозяйственной деятельности Института; систему экономических стандартов и показателей Института; формы и требования статистического учёта, планово-учётную документацию, сроки и порядок составления отчётности; методы экономического анализа основных показателей деятельности Института и его подразделений; порядок определения стоимости платных образовательных услуг, разработки нормативов материальных и трудовых затрат; методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологий для организации учебного процесса; мероприятия по повышению конкурентоспособности Института, совершенствованию организации труда и управления; отечественный и зарубежный опыт рациональной организации экономической деятельности Института в условиях рыночной экономики; экономику и организацию учебного процесса, труда и управления; порядок заключения и исполнения гражданско-правовых договоров; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; Правила внутреннего трудового распорядка Университета и Института; Устав



Университета; Положение об Институте; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**7.2. ВЛАДЕТЬ:** навыками руководства и управления персоналом, навыками пользования средствами вычислительной техники, навыками делового общения.

8. В своей деятельности начальник ПЭО руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Университета, Положением об Институте, Правилами внутреннего трудового распорядка; приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Института, иными нормативными распорядительными актами администрации Института, Положением о ПЭО, настоящей должностной инструкцией.

## II. Должностные обязанности

Начальник ПЭО:

1. Осуществляет руководство работой ПЭО по экономическому планированию в Институте, направленной на организацию рациональной хозяйственной деятельности в соответствии с задачами Института и возможностями получения необходимых ресурсов, выявление и использование резервов с целью достижения наибольшей эффективности работы Института.
2. Возглавляет подготовку проектов текущих планов финансово-хозяйственной деятельности Института и подразделений по основным видам деятельности, а также обоснования и расчёты к ним.
3. Участвует в разработке стратегии развития Института с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям.
4. Участвует в составлении среднесрочных и долгосрочных комплексных планов развития Института, согласовывает их экономические разделы.
5. Организует разработку плановых технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат, проектов тарифов (цен) на услуги по основным видам деятельности с целью обеспечения запланированного объёма доходов.
6. Осуществляет руководство:
  - 6.1. По проведению комплексного экономического анализа всех видов деятельности Института.
  - 6.2. По разработке мероприятий по эффективному использованию капитальных вложений, повышению конкурентоспособности на рынке образовательных услуг, экономии расходов, повышению доходов от всех видов деятельности.
  - 6.3. За подготовкой положений о приносящей доход деятельности, об оплате труда, премировании, порядке назначения и установления доплат и надбавок, о стипендиях и стипендиальном обеспечении, об использовании прибыли и других положений, входящих в круг его обязанностей.
7. Принимает участие в разработке коллективного договора между администрацией и коллективом Института.
8. Организует контроль за выполнением подразделениями Института плановых заданий, а также статистический учёт по экономическим показателям работы Института, подготовку периодической отчётности в установленные сроки, систематизацию статистических материалов.

9. Подготавливает предложения по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития Института, осуществляет координацию проведения исследований, направленных на повышение эффективности его учебно-хозяйственной деятельности.

10. Руководит закупками товаров (работ, услуг) для нужд Института в соответствии с требованиями действующего законодательства в этой сфере.

11. Совместно с бухгалтерией осуществляет методическое руководство и организацию работы по учёту и анализу результатов финансово-хозяйственной деятельности, разработку рациональной учётной документации.

12. Обеспечивает разработку методических материалов по экономическому планированию деятельности подразделений Института, расчёту экономической эффективности внедрения новой техники и технологий, организационно-технических мероприятий, направленных на повышение конкурентоспособности Института.

13. Организует разработку унифицированной документации, экономических стандартов, внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учётной информации.

14. Осуществляет внутренний контроль за соблюдением законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных. Доводит до сведения сотрудников подразделения требований к обработке и защите персональных данных.

15. Своевременно оповещает директора Института и начальника ОК о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

16. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе Университета; Положении об Институте; приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института и иных локальных правовых актах Университета и Института.

17. Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, начальника ОК, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

18. Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

### **III. Права**

Начальник ПЭО имеет право:

1. Действовать от имени отдела, представлять интересы Института во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Института и другими организациями по финансово-экономическим вопросам.

2. Давать служебные поручения, в пределах своей компетенции.

3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности Института.



4. Запрашивать от структурных подразделений Института необходимую информацию для выполнения своих должностных обязанностей.
5. Вносить на рассмотрение директора Института:
  - 5.1. Представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников ПЭО.
  - 5.2. Предложения:
    - 5.2.1. о поощрении отличившихся работников;
    - 5.2.2. о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
6. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов, связанных с деятельностью ПЭО.
7. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Института.
8. Привлекать специалистов структурных подразделений Института к участию в разработке планов финансово-хозяйственной деятельности Института.
9. Визировать и подписывать документы, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью Института (планы, отчёты, пр.).
10. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями Института, а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим решения директора Института.

#### **IV. Ответственность**

Начальник ПЭО является материально-ответственным лицом и несет персональную ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией без уважительных причин в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.
4. За сохранность закрепленного за ПЭО оборудования, инвентаря и т.д.
5. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.
6. За соблюдением законодательства РФ о персональных данных.
7. За разглашение и незаконное использование информации, составляющей коммерческую тайну и иную конфиденциальность.

## Должностная инструкция ведущего экономиста ПЭО

### I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с "Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 12.02.2014).
2. Ведущий экономист планово-экономического отдела относится к категории специалистов.
3. На должность ведущего экономиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста 1 категории не менее 3 лет.
4. Назначение на должность ведущего экономиста и освобождение от неё производится приказом директора Института в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
5. Ведущий экономист подчиняется непосредственно начальнику ПЭО.
6. На время отсутствия ведущего экономиста ПЭО (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
7. Ведущий экономист должен:

### **7.1 ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ:**

Конституцию РФ; Федеральный закон «Об Образовании в РФ»; Коллективный договор; законодательные и нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие методические и нормативные материалы в области финансово-хозяйственной деятельности высшего, среднего и начального профессионального образования; Трудовой, Налоговый и Бюджетный кодексы РФ; учетную политику Университета; экономику и организацию учебного процесса, структуру и перспективы развития Университета и Института; порядок применения бюджетной классификации, порядок составления, утверждения и ведения планов финансово-хозяйственной деятельности, порядок разработки перспективных планов развития Института, бизнес-планов, порядок определения себестоимости и цены услуг и продукции по основным видам деятельности Института, методы экономического анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности, порядок организации учета и санкционирования расходов по бюджету и от приносящей доход деятельности; возможности применения вычислительной техники и специализированных программных продуктов управленческого учета («1С-Предприятие») для осуществления расчетов и учета финансово-экономических показателей деятельности Института, правила её эксплуатации; законодательные и нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие методические и нормативные материалы по организации труда и заработной плате; экономику труда, организацию учебного процесса, перспективы развития Института; порядок разработки штатного расписания, перспективных и годовых планов по труду и заработной плате, использования фондов экономического поощрения; формы и системы заработной платы и материального стимулирования; методы определения численности работников Института; профессионально-квалификационные группы, требования и



квалификационные характеристики к должностям научно-педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала; порядок тарификации работы преподавательского состава СПО, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета премий; методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате; возможности применения вычислительной техники для осуществления расчетов и учета показателей по труду и заработной плате, правила её эксплуатации; систему экономических стандартов и показателей Института; организацию статистического учёта, планово-учётную документацию, сроки и порядок составления отчётности; основы трудового законодательства; Правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда; техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

**7.2. ВЛАДЕТЬ:** навыками делового общения, информационными и нормативными материалами, навыками пользования средствами вычислительной и оргтехникой.

8. В своей деятельности ведущий экономист ПЭО руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Университета, Положением об Институте, Правилами внутреннего трудового распорядка; приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Института, иными нормативными распорядительными актами администрации Института, Положением о ПЭО, настоящей должностной инструкцией.

## **II. Должностные обязанности**

Ведущий экономист ПЭО:

1. Разрабатывает проекты перспективных и текущих планов финансово-хозяйственной деятельности Института, включающих бюджетные субсидии на выполнение государственного задания, целевые субсидии на иные цели, поступления от приносящей доход деятельности.
2. Осуществляет контроль за исполнением утвержденных ректором Университета плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) Института, Комплексного плана и Дорожной карты развития Института, своевременно производит корректировку ПФХД с выполнением необходимых расчетов и пояснений для представления на утверждение ректором Университета.
3. Контролирует целевое использование бюджетных и от приносящей доход деятельности средств в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.
4. На основе данных бухгалтерского учета и отчетности проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности Института, выявляет резервы повышения доходных поступлений от приносящей доход деятельности, разрабатывает предложения по обеспечению режима экономии, совершенствованию внутрихозяйственного расчета, плановой и учетной документации.
5. Готовит различные справки, пояснительные записки и предложения по вопросам исполнения ПФХД и результативности финансово-хозяйственной деятельности Института.
6. Осуществляет расчеты по потребности и основным направлениям использования стипендиального фонда, совместно со стипендиальной комиссией Института контролирует порядок назначения стипендий и других форм материального поощрения



студентов и рациональное использование выделенных целевых субсидий на стипендиальное обеспечение.

7. Осуществляет расчеты по определению потребности, готовит приказы по компенсационным выплатам студентам из числа детей–сирот и детей, оставшихся без попечения родителей для предоставления в Университет в установленные сроки.

8. Осуществляет контроль за целевым использованием средств, выделяемых на культурно-массовую, спортивную и оздоровительную работу со студентами.

9. Принимает участие в разработке нормативов расходования материальных запасов по отдельным видам деятельности и структурным подразделениям Института.

10. Осуществляет учет и санкционирование принятых бюджетных обязательств по субсидиям на выполнение государственного задания и на иные цели.

11. Осуществляет расчеты по определению стоимости обучения студентов и учащихся Института по программам высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования (лицей), оформляет все необходимые документы для утверждения стоимости обучения ректором Университета и директором Института.

12. Составляет калькуляции и сметы по всем видам приносящей доход деятельности Института.

13. Осуществляет расчеты по определению стоимости оплаты за проживание в общежитиях Института для студентов, слушателей факультета повышения квалификации и сотрудников с учетом нормативных требований в этой сфере.

14. Обеспечивает контроль за правильным отнесением расходов (услуг связи, коммунальных, содержанием имущества, прочих расходов) по подразделениям Института (ВПО, СПО) за счет средств бюджета и полученных от приносящей доход деятельности.

15. Принимает от структурных подразделений заявки на товары, работы и услуги, входящие в компетенцию ПЭО, рассчитывает общую потребность в них по Институту и готовит документы для подготовки начальником ПЭО плана-графика закупок за счет бюджетных средств и плана закупок за счет поступлений от приносящей доход деятельности.

16. Контролирует соблюдение в Институте законодательства РФ и норм локальных правовых актов Росжелдора и Университета при составлении и исполнении ПФХД.

17. Контролирует состояние взаиморасчетов с основными дебиторами и кредиторами, разрабатывает предложения по своевременной реализации просроченной дебиторской задолженности и погашению кредиторской задолженности.

18. Обеспечивает ведение учета показателей финансово-хозяйственной деятельности, составление и представление необходимой отчетности в органы статистики, учредителю, налоговым органам и Университету в установленные ими сроки.

19. Соблюдает сроки, установленные законодательством РФ, иными локальными актами Университета и Института, в т.ч. следит за сроками выполнения поручений главного бухгалтера и начальника ПЭО, взятых на контроль.

20. Выполняет разовые служебные поручения директора, главного бухгалтера и начальника ПЭО по вопросам, относящимся к компетенции ПЭО.

21. Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов финансово-хозяйственной деятельности Института, мероприятия по совершенствованию методов учета и контроля



по расходованию бюджетных и от приносящей доход деятельности средств на оплату труда.

22. Участвует в определении потребности в сотрудниках по категориям работников Института, планировании подготовки квалифицированных кадров, доводит плановые показатели по труду до подразделений Института.

23. Изучает эффективность применения действующих форм и систем заработной платы, материального и морального поощрения, подготавливает предложения по их совершенствованию.

24. Составляет штатные расписания в соответствии с утвержденной организационной структурой управления Института, профессиональными квалификационными группами работников образования, тарифными окладами и обязательными надбавками по бюджету и по приносящей доход деятельности. Вносит необходимые изменения в штатное расписание, обусловленные изменениями в организационной структуре Института, появлением новых видов деятельности.

25. Участвует в разработке положения об оплате труда, о системе премирования по конечным результатам бюджетной и приносящей доход деятельности Института, о порядке применения и установления доплат, надбавок, о совмещении профессий и должностей и другие положения, касающиеся организации труда и заработной платы в Институте.

26. Определяет на основе действующих положений размеры премий, доплат и надбавок к заработной плате, материальной помощи, почасовой оплаты труда научно-педагогического персонала.

27. Осуществляет контроль:

27.1 За правильностью установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате.

27.2 За тарификацией работ и установлением в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями разрядов и категорий специалистам.

28. Определяет нормативы на содержание основных категорий сотрудников Института, с этой целью организует проведение мероприятий по улучшению организации и нормирования труда на рабочих местах, изучает действующую нормативную базу по содержанию рабочих мест в Институте.

29. Участвует в подготовке проекта коллективного договора и его исполнении со стороны администрации Института, готовит отчеты по выполнению Отраслевого тарифного соглашения.

30. Ведет учет бюджетных и по приносящей доход деятельности показателей фонда оплаты труда, среднесписочной численности сотрудников института, коэффициенту использования рабочего времени по табелям учета рабочего времени подразделений Института. Анализирует их, составляет установленную отчетность и вносит предложения по результатам анализа.

31. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, сокращению текучести кадров, усилению контроля за использование рабочего времени и соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка.

32. Выполняет отдельные служебные поручения начальника ПЭО.



33. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных по труду и заработной плате, численности работников, вносит изменения в базы данных, используемых при обработке и анализе информации.

34. Участвует в формировании и экономической постановке задач в программе "1С: Зарплата + Кадры", позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки информации по труду и заработной плате.

35. Обеспечивает конфиденциальность сведений (о деятельности Университета, его имуществе, его контрактах и др.), полученных им во время исполнения своих должностных обязанностей, в т.ч. сведений, составляющих коммерческую тайну Института, служебную и государственную тайну.

36. Соблюдает установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению, уничтожению и пересылке носителей, содержащих персональные данные. Знает и выполняет требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности персональных данных. Немедленно докладывает ответственному за обеспечение безопасности персональных данных о всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных.

37. Своевременно оповещает директора Института, своего непосредственного руководителя, начальника ОК о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

38. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе Университета; Положении об Институте; приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института и иных локальных правовых актах Университета и Института, настоящей должностной инструкции.

39. Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, своего непосредственного руководителя, начальника ОК, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

40. Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

### **III. Права**

Ведущий экономист ПЭО имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение начальника ПЭО предложения по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности Института; в пределах его компетенции предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности Института недостатков.
3. Запрашивать от структурных подразделений Института информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.



4. Взаимодействовать с руководителями и специалистами всех структурных подразделений для решения возложенных задач по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Института.

#### **IV. Ответственность**

Ведущий экономист ПЭО несёт ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определённых действующим трудовым законодательством РФ.

2. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

3. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

4. За качество своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

5. За разглашение и незаконное использование информации, составляющей коммерческую тайну и иную конфиденциальность.

6. В рамках исполнения должностных обязанностей – запрещается:

– использовать для хранения персональных данных неучтенные носители информации;

– оставлять во время работы носители информации без присмотра, передавать их другим лицам и выносить за пределы помещения, в котором разрешена обработка персональных данных;

– отключать (блокировать) средства защиты информации;

– производить какие-либо изменения в электрических схемах, монтаже и размещении технических средств;

– обрабатывать информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя;

сообщать (или передавать) посторонним лицам личные атрибуты доступа.

## Должностная инструкция заведующего сектором закупок

### I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с "Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 12.02.2014).
2. Заведующий сектором закупок планово-экономического отдела относится к категории руководителей.
3. На должность заведующего сектором закупок ПЭО назначается лицо, имеющее высшее (юридическое или экономическое) профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в сфере закупок в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
4. Заведующий сектором закупок ПЭО назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Института по представлению начальника ПЭО в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
5. Заведующий сектором закупок ПЭО подчиняется непосредственно начальнику ПЭО.
6. На время отсутствия заведующего сектором закупок ПЭО (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
7. Заведующий сектором закупок ПЭО должен:

**7.1. ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ:** Конституцию Российской Федерации; Федеральный закон «Об Образовании в РФ»; Федеральный закон №44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее по тексту – 44-ФЗ); Федеральный закон №223-ФЗ от 18.07.2011 г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее по тексту – 223-ФЗ); Федеральный закон №135-ФЗ от 26.07.2006 г. «О защите конкуренции»; Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО ИрГУПС (утв. Приказом ФАЖТ от 22.09.2022 г. №507) (далее – Положение о закупке Университета); основы экономического планирования и анализа, ценообразования, логистики и маркетинга; порядок заключения контрактов и договоров гражданско-правового характера на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ; правила организации закупок для Института, разработки документации об открытом аукционе в электронной форме, конкурсе, запросе котировок, запросе предложений, закупке у единственного поставщика, стандарты и технические условия на приобретаемую продукцию; регламент работы заказчика на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) и разрешенных электронных торговых площадках; основы делопроизводства, этику делового общения; порядок отчетности о проделанной работе; методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи; Гражданский кодекс РФ, Бюджетный кодекс РФ в части касающейся осуществления закупок,



антимонопольное законодательство, судебную практику по вопросам закупок для нужд бюджетного учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка; Устав Университета, Положение об Институте, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

**7.2. ВЛАДЕТЬ:** навыками работы на компьютере, в программе «1С-бухгалтерия», системе электронного документооборота (СЭД) с Казначейством России, в Интернете на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) и электронных торговых площадках; владеть знаниями и практическим опытом по проведению процедур закупок для государственных нужд, иметь опыт в разработке проектов и исполнении контрактов (договоров гражданско-правового характера).

8. В своей деятельности заведующий сектором закупок ПЭО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об Институте, Положением о закупке Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка; приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Института, иными нормативными распорядительными актами администрации Института, Положением о ПЭО, настоящей должностной инструкцией.

## II. Должностные обязанности

Заведующий сектором закупок ПЭО:

1. Руководит работой сектора закупок, функции которого определены Положением о ПЭО.
2. Совместно с начальником ПЭО осуществляет планирование закупок для нужд Института посредством формирования, утверждения и ведения:
  - А) планов закупок (по 223-ФЗ);
  - Б) планов-графиков (по 44-ФЗ).
3. При формировании плана-графика и плана закупок обеспечивает в установленном порядке обоснование:
  - А) начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта в порядке, установленном статьей 22 44-ФЗ;
  - Б) способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с главой 3 44-ФЗ, в том числе дополнительные требования к участникам закупки.
4. Организует процесс закупок для нужд Института в соответствии с действующим законодательством и Положением о закупке Университета, дает предложения по составу и организует работу комиссии по осуществлению закупок, разрабатывает регламент работы комиссии, своевременно вносит предложения по изменению состава комиссии по осуществлению закупок в случае отсутствия ее постоянных членов (отпуск, командировка, болезнь и др.), привлекает экспертов в комиссию при необходимости для осуществления конкретной закупки.
5. Формирует предложения по созданию контрактной службы для осуществления закупок Института, участвует в разработке нормативной базы для функционирования контрактной службы в соответствии с требованиями 44-ФЗ и 223-ФЗ.
6. Разрабатывает пакеты документации о закупках для нужд Института, отвечает за их соответствие требованиям законодательства, организует их хранение и соблюдение режима сохранения конфиденциальной информации сотрудниками сектора.



7. Выступает от имени Института уполномоченным (ответственным) за размещение извещений (протоколов) о закупках, планов в установленные сроки на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru), размещение документации о закупках на уполномоченных электронных торговых площадках.

8. Ведет работу с получателями (ответственными работниками Института по представлению заявок на закупки) по разработке спецификаций и технических характеристик закупаемой продукции.

9. Отвечает за соблюдение Институту установленных законодательством годовых лимитов закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), у субъектов малого предпринимательства и др. (национальный режим, инновационная продукция и пр.).

10. Обеспечивает подготовку заключения контрактов и договоров гражданско-правового характера с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), согласование условий и сроков поставок.

11. Контролирует соответствие участников закупок требованиям действующего законодательства в сфере закупок, обеспечение контрактов, в том числе соответствие банковских гарантий участников закупок требованиям 44-ФЗ.

12. Контролирует выполнение условий контрактов (договоров гражданско-правового характера) в части соблюдения сроков и условий поставки, заявленной цены контракта, технических и качественных параметров закупаемой продукции.

13. Проводит оптимизацию закупочной политики (частота закупок, размер закупки, момент закупки) с учетом изменений потребности в товарах и сезонных колебаний.

14. Организует регулярный анализ рыночных цен по товарным группам закупаемой продукции, вносит предложения по установлению начальной цены закупки.

15. Вносит предложения о необходимых изменениях условий работы с конкретными поставщиками, а также решения о размере дальнейших закупок или об их возможном прекращении.

16. Изучает маркетинговую информацию, коммерческие предложения и рекламные материалы с целью выявления ценовых диапазонов, качества и условий поставок товаров (работ, услуг) и привлечения максимально широкого круга участников закупок для Института.

17. Отвечает за соблюдение антикоррупционного законодательства при осуществлении закупок для нужд Института.

18. Организует текущее взаимодействие сектора закупок с подразделениями Института, являющимися получателями закупаемой продукции.

19. Соблюдает установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению, уничтожению и пересылке носителей, содержащих персональные данные. Знает и выполняет требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности персональных данных. Немедленно докладывает ответственному за обеспечение безопасности персональных данных о всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных.

20. Осуществляет подготовку установленных для сектора форм отчетности, контролирует правильность содержащихся в них сведений, подтверждает их достоверность.

21. Обеспечивает надлежащий учет, ведение и хранение документации в секторе.
22. Своевременно оповещает директора Института, своего непосредственного руководителя и начальника ОК о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
23. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе Университета; Положении об Институте; Положении о ПЭО; приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института и иных локальных правовых актов Университета и Института.
24. Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, своего непосредственного руководителя, начальника ОК, в том числе объяснения при совершении дисциплинарного проступка.
25. Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

### **III. Права**

Заведующий сектором закупок ПЭО имеет право:

1. Действовать от имени Института, представлять интересы Института во взаимоотношениях с иными организациями, органами государственной власти по вопросам организации закупок для нужд Института.
2. Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающимися организации закупок для нужд Института.
3. Вносить предложения по улучшению деятельности сектора закупок ПЭО.
4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Института для выполнения своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
5. Запрашивать у своего непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
7. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения о назначении, перемещении и увольнении работников сектора закупок, об их поощрении или о наложении на них взысканий.

### **IV. Ответственность**

Заведующий сектором закупок ПЭО несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.



3. За причинение материального ущерба, – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
  4. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.
  5. За разглашение и незаконное использование информации, составляющей коммерческую тайну и иную конфиденциальность.
  6. В рамках исполнения должностных обязанностей – запрещается:
    - использовать для хранения персональных данных неучтенные носители информации;
    - оставлять во время работы носители информации без присмотра, передавать их другим лицам и выносить за пределы помещения, в котором разрешена обработка персональных данных;
    - отключать (блокировать) средства защиты информации;
    - производить какие-либо изменения в электрических схемах, монтаже и размещении технических средств;
    - обрабатывать информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя;
- сообщать (или передавать) посторонним лицам личные атрибуты доступа.



## Должностная инструкция старшего специалиста по закупкам

### 1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция разработана в соответствии с профессиональным стандартом (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты от 10 сентября 2015 г. №625н).

1.2. Старший специалист по закупкам сектора закупок планово-экономического отдела (далее по тексту - ПЭО) по ПКГ относится к служащим третьего уровня 2 квалификационного уровня.

1.3. На должность старшего специалиста по закупкам сектора закупок ПЭО назначается лицо, имеющее высшее образование – бакалавриат и стаж работы не менее трех лет в сфере закупок.

Дополнительное профессиональное образование - программы повышение квалификации /или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок

1.4. Старший специалист по закупкам сектора закупок ПЭО назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Института в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5. Старший специалист по закупкам сектора закупок ПЭО подчиняется непосредственно заведующему сектором закупок.

1.6. На время отсутствия старшего специалиста по закупкам сектора закупок ПЭО (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Старший специалист по закупкам сектора закупок ПЭО должен:

**1.7.1. ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ:** Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; Конституцию Российской Федерации; Закон Российской Федерации «Об образовании»; Федеральный закон №44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее по тексту – 44-ФЗ); Федеральный закон №223-ФЗ от 18.07.2011 г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее по тексту – 223-ФЗ); Положение о закупке Университета; нормативные акты Правительства РФ; основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам; Федеральный закон «О защите конкуренции»; основы антимонопольного законодательства; нормативно-правовые акты ФАС России, Минэкономразвития России, Минфина России, Казначейства России и других межотраслевых органов, судебную практику по вопросам государственных закупок; основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам, особенности ценообразования на рынке (по направлениям); порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям); экономические основы ценообразования; основы информатики в части применения к закупкам; регламент работы заказчика на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок



[www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) и разрешенных электронных торговых площадках; основы статистики в части применения к закупкам; основы делопроизводства; Устав университета, Положение об Институте; дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок; требования охраны труда; соблюдать конфиденциальность информации, этику делового общения; занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью; не разглашать материалы рабочих исследований; не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег.

1.7.2. В своей деятельности старший специалист по закупкам сектора закупок ПЭО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об Институте, Положением о закупке Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка; приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Института, Положением о ПЭО, иными нормативно-правовыми актами Университета и Института, настоящей должностной инструкцией.

## **2. Должностные обязанности**

### **2.1. Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги**

#### **2.1.1. Подготовка закупочной документации**

а) трудовые действия:

- формирование начальной (максимальной) цены закупки;
- формирование описания объекта закупки;
- формирование требований, предъявляемых к участнику закупки;
- формирование порядка оценки участников;
- формирование проекта контракта;
- составление закупочной документации;
- подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;
- осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры;
- осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий;
- осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок;

б) необходимые умения:

- использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
- обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;
- описывать объект закупки;
- разрабатывать закупочную документацию;
- работать в единой информационной системе;
- взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий

#### **2.1.2. Обработка результатов закупки и заключение контракта**



а) трудовые действия:

- сбор и анализ поступивших заявок;
- организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры;
- осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- публичное размещение полученных результатов;
- направление приглашений для заключения контрактов;
- осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов;
- осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
- подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;
- организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;
- организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

б) необходимые умения:

- использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
- анализировать поступившие заявки;
- оценивать результаты и подводить итога закупочной процедуры;
- формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- работать в единой информационной системе;
- проверять необходимую документацию для заключения контрактов;
- осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта;
- осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств;
- организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях.



## **2.2. Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд**

### **2.2.1. Составление планов и обоснование закупок**

#### **а) трудовые действия:**

- организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг;
- организация общественного обсуждения закупок;
- разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", публикация в печатных изданиях плана закупок и внесенных в него изменений;
- обеспечение подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок;
- разработка плана-графика и осуществление подготовки изменений для внесения в план-график;
- публичное размещение плана-графика, внесенных в него изменений;
- организация утверждения плана закупок и плана-графика;
- определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- уточнение в рамках обоснования цены контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- обработка, формирование, хранение данных.

#### **б) необходимые умения:**

- использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
- работать с закупочной документацией;
- анализировать поступившие замечания и предложения в ходе общественного обсуждения закупок и формировать необходимые документы;
- подготавливать план закупок, план-график, вносить в них изменения;
- работать в единой информационной системе;
- формировать начальную (максимальную) цену контракта;
- обрабатывать и хранить данные.

### **2.2.2. Осуществление процедур закупок**

#### **а) трудовые действия:**

- выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- обеспечение привлечения на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;
- согласование требований ккупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и публичное их размещение;
- организация и контроль разработки проектов контрактов, типовых условий контрактов;
- составление и публичное размещение отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций;

- составление отчетной документации;
- обработка, формирование, хранение данных.

б) необходимые умения:

- использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
- выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика;
- работать в единой информационной системе;
- обрабатывать и хранить данные;
- составлять и оформлять отчетную документацию.

## **2.3. Экспертиза результатов закупок, приемка контракта**

### **2.3.1. Проверка соблюдения условий контракта**

а) трудовые действия:

- получение информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта;
- проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта;
- организация процедуры приемки отдельных этапов исполнения контракта и создание приемочной комиссии;
- привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;
- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организация включения в реестр недобросовестных поставщиков.

б) необходимые умения:

- использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
- вести переговоры, анализировать данные о ходе исполнения обязательств;
- организовывать и проводить процедуры привлечения экспертов, экспертных организаций;
- применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

### **2.3.2. Проверка качества представленных товаров, работ, услуг**

а) трудовые действия:

- осуществление проверки соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- осуществление проверки соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- организация процедуры приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги и создание приемочной комиссии;

- привлечение сторонних экспертов или экспертных организаций для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- осуществление подготовки материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы;
- составление и оформление по результатам проверки документа.

б) необходимые умения:

- использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
- производить проверку соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- привлекать сторонних экспертов или экспертные организации для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- составлять и оформлять по результатам проверки документ.

## **2.4. Контроль в сфере закупок**

### **2.4.1. Мониторинг в сфере закупок**

а) трудовые действия:

- оценка степени достижения целей закупок;
- оценка обоснованности закупок;
- формирование предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- использование единой информационной системы и содержащейся в ней информации;
- оценка эффективности обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд;
- оформление сводного аналитического отчета.

б) необходимые умения:

- использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
- формировать предложения по совершенствованию законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- использовать единую информационную систему и содержащуюся в ней информацию.

### **2.4.2. Аудит и контроль в сфере закупок**

а) трудовые действия:

- осуществление анализа и оценки результатов закупок, достижения целей закупок;
- осуществление проверки, анализа и оценки информации о законности, целесообразности, об обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам;
- обобщение результатов осуществления экспертно-аналитической и информационной деятельности;



- разработка нормативных или локальных актов в сфере закупок, их адаптация и изменение в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации в сфере закупок;
- проведение плановых проверок в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок;
- проведение внеплановых проверок в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок;
- составление и оформление отчетов по результатам проверок документов.

б) необходимые умения:

- использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
- осуществлять анализ и оценку результатов закупок, достижения целей закупок;
- осуществлять проверку, анализ и оценку информации о законности, целесообразности, об обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам;
- обобщать результаты осуществления экспертно-аналитической и информационной деятельности;
- проводить плановые и внеплановые проверки в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок.

2.4.3. Соблюдает установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению, уничтожению и пересылке носителей, содержащих персональные данные. Знает и выполняет требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности персональных данных. Немедленно докладывает ответственному за обеспечение безопасности персональных данных о всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных.

### **3. Права**

Старший специалист по закупкам сектора закупок ПЭО имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающихся организации закупок для нужд Института.
2. Вносить предложения по улучшению деятельности сектора закупок.
3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Института для выполнения своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
4. Запрашивать у своего непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
6. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя замечания по деятельности работников сектора закупок.

### **4. Ответственность**

Старший специалист по закупкам сектора закупок ПЭО несет ответственность:



1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определённых действующим административным, уголовным и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
4. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.
5. В рамках исполнения должностных обязанностей – запрещается:
  - использовать для хранения персональных данных неучтенные носители информации;
  - оставлять во время работы носители информации без присмотра, передавать их другим лицам и выносить за пределы помещения, в котором разрешена обработка персональных данных;
  - отключать (блокировать) средства защиты информации;
  - производить какие-либо изменения в электрических схемах, монтаже и размещении технических средств;
  - обрабатывать информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя;сообщать (или передавать) посторонним лицам личные атрибуты доступа.
6. За разглашение и незаконное использование информации, составляющей коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию.

