



Наименование документа: «Положение об отделе закупок и бухгалтерского учета ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: СМК – П - 36

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1e, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 54

от «05» июня 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «Новгородский  
строительный колледж»

О.А. Халепю

Приказ от 05.06. 2020 № 89 -осн.деят.

**Положение  
об отделе закупок и бухгалтерского учета  
ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»**

Великий Новгород  
2020



Наименование документа: «Положение об отделе закупок и бухгалтерского учета ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: СМК – П - 36

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1e, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

## 1. Общие положения

1.1. Отдел закупок и бухгалтерского учета (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новгородский строительный колледж» (далее - колледж).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Постановлением Правительства Новгородской области от 30.12.2013 № 548 «О централизации закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Новгородской области»;
- Гражданским кодексом РФ;
- Налоговым кодексом РФ;
- Бюджетным кодексом РФ;
- иными нормативно-правовыми актами РФ;
- Уставом колледжа и Коллективным договором, настоящим Положением.

1.3. Отдел возглавляет главный бухгалтер (далее – руководитель отдела).

1.4. На должность руководителя отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы, в т.ч. на руководящих должностях, не менее 5 лет.



Наименование документа: «Положение об отделе закупок и бухгалтерского учета ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: СМК – П - 36

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1е, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

1.5. Руководитель отдела подчиняется директору колледжа, назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа. Прием и сдача дел при назначении и освобождении от занимаемой должности руководителя отдела оформляются актом, который составляется после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности колледжа, достижения отделом заданных результатов проведенных закупок по обеспечению нужд колледжа.

1.6. На период отсутствия руководителя отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности временно исполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа.

1.7. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор колледжа по представлению руководителя отдела и по согласованию с организационно-кадровым отделом.

1.8. Помимо руководителя отдела в структуру отдела включены: старший бухгалтер, бухгалтеры, экономист, контрактный управляющий, специалист по закупкам, юрист по закупкам, которые непосредственно подчиняются руководителю отдела.

1.9. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется руководителем отдела. Должностные обязанности, права и ответственность работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

## **2. Основные задачи отдела**

Основными задачами отдела являются:

2.1. Ведение бухгалтерского, бюджетного, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности колледжа;

2.2. Организация финансовой деятельности с целью наиболее эффективного использования всех видов ресурсов в процессе деятельности и получения максимальной прибыли с минимальными затратами;

2.3. Организация бухгалтерского учета и отчетности в колледже на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

2.4. Планирование и проведение закупок для нужд колледжа;

2.5. Заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд колледжа;

2.6. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности колледжа;



Наименование документа: «Положение об отделе закупок и бухгалтерского учета ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: СМК – П - 36

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1е, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

2.7. Взаимодействие в пределах компетенции отдела с государственными налоговыми и иными органами, а также с контрагентами и финансовыми организациями, включая оформление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами колледжа;

2.8. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов в части деятельности отдела.

### **3. Функциональные обязанности отдела**

В соответствии с основными задачами на отдел возлагаются следующие обязанности:

#### **3.1. В части бухгалтерского учета**

3.1.1. Рациональная организация бухгалтерского, бюджетного, налогового и управленческого учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль над экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности колледжа;

3.1.2. Внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных технических средств и технологий;

3.1.3. Составление приказа по учетной политике, подготовка рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней управленческой отчетности;

3.1.4. Расчет и составление плана финансово-хозяйственной деятельности колледжа;

3.1.5. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

3.1.6. Составление экономически обоснованного расчета стоимости услуг, оказываемых колледжем;

3.1.7. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления бухгалтерских документов;

3.1.8. Проведение расчетов по заработной плате и иным выплатам с работниками колледжа. Выдача справок работникам по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них;

3.1.9. Проведение расчетов по стипендиальному и иному обеспечению студентов колледжа. Составление справок студентам колледжа по вопросам начисленных выплат;



Наименование документа: «Положение об отделе закупок и бухгалтерского учета ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: СМК – П - 36

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1е, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

3.1.10. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством;

3.1.11. Предупреждение недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

3.1.12. Организация проведения инвентаризаций материально-товарных ценностей и денежных средств;

3.1.13. Организация работы по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

3.1.14. Составление бухгалтерской, бюджетной, налоговой, статистической управленческой отчетности, отчетности во внебюджетные фонды, а также иной отчетности по финансово-хозяйственной деятельности колледжа и представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

### **3.2. В части закупочной деятельности<sup>1</sup>**

3.2.1. Осуществление предварительного сбора данных о потребностях колледжа на товары, работы и услуги;

3.2.2. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд колледжа и сопровождение закупок;

3.2.3. Рассмотрение и согласование в пределах компетенции отдела проектов контрактов (договоров) и иных документов;

3.2.4. Подготовка закупочной документации, обработка результатов закупки и заключение контракта;

3.2.5. Контроль за исполнением контрактов.

### **3.3. Иные обязанности**

3.3.1. Осуществление внутреннего финансового контроля путем самоконтроля и контроля по уровню подчиненности;

3.3.2. Оказание методической помощи работникам других структурных подразделений колледжа по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа, закупочной деятельности;

3.3.3. Осуществление иных функций в соответствии с должностными инструкциями работников отдела.

<sup>1</sup> Подробный порядок осуществления закупочной деятельности в ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж» установлен в приложении № 1 к настоящему Положению.



Наименование документа: «Положение об отделе закупок и бухгалтерского учета ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: СМК – П - 36

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1e, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

#### **4. Права работников отдела**

Отдел в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Представлять в установленном порядке колледж в организациях и органах власти по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и закупочной деятельности;

4.2. Требовать и получать от других структурных подразделений колледжа представления сведений и документов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела;

4.3. Требовать от работников колледжа принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств колледжа, обеспечение сохранности собственности колледжа;

4.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, без соответствующей визы директора колледжа, которые противоречат законодательству, составлены с нарушениями норм действующего законодательства, в том числе по соблюдению форм документов;

4.5. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.6. Вносить предложения директору колледжа о поощрении работников отдела или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и внутренними документами колледжа;

4.7. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по совершенствованию работы отдела;

4.8. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции отдела.

#### **5. Ответственность работников отдела**

5.1. Степень ответственности руководителя и подчиненных ему работников отдела устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами колледжа.

5.2. Руководитель отдела, работники отдела несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Положением и должностными инструкциями.



Наименование документа: «Положение об отделе закупок и бухгалтерского учета ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: СМК – П - 36

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1е, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

---

5.3. Руководитель отдела, работники отдела несут материальную ответственность за ущерб, причиненный колледжу в результате их неправомерных действий.

5.4. Руководитель отдела, работники отдела в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами колледжа, несут ответственность за:

5.4.1. Результаты работы отдела по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением;

5.4.2. Нарушение законодательства РФ, Устава, внутренних документов колледжа по вопросам компетенции отдела;

5.4.3. Разглашение информации, относящейся к персональным данным работников;

5.4.4. Разглашение информации, составляющей коммерческую тайну.

5.5. Ответственность каждого конкретного работника отдела устанавливается его должностной инструкцией.



Наименование документа: «Положение об отделе закупок и бухгалтерского учета ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: СМК – П - 36

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1e, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

*Приложение №1  
к Положению об отделе закупок и  
бухгалтерского учета  
ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»*

**Порядок осуществления отделом закупок и бухгалтерского учета  
функций и полномочий по закупкам в ОГБПОУ «Новгородский  
строительный колледж»**

Отдел закупок и бухгалтерского учета (далее – отдел) выполняет предусмотренные действующим законодательством и иными внутренними нормативными документами ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж» (далее – колледж) функции при планировании закупок, выборе способа определения поставщиков, осуществлении закупок, заключении и исполнении контрактов.

Закупки конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением определения поставщиков закрытыми способами, осуществляются колледжем централизованно. В случае проведения таких закупок, определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для колледжа осуществляет уполномоченный орган.

Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), а также определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами колледж осуществляет самостоятельно.

***1. При планировании закупки отдел осуществляет следующие функции и полномочия:***

1.1. Разработка, обеспечение утверждения плана закупок, подготовка изменений для внесения в план закупок.

1.2. Разработка, обеспечение утверждения плана-графика, подготовка изменений для внесения в план-график.

1.3. Размещение в Единой информационной системе (далее - ЕИС) через региональную информационную систему в сфере закупок Новгородской области (<https://zakupki.novreg.ru/portal/menu/page/75>) плана, плана-графика и внесенных в них изменений.

1.4. Обеспечение подготовки обоснования закупок.



Наименование документа: «Положение об отделе закупок и бухгалтерского учета ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: СМК – П - 36

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1е, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

1.5. Определение начальной (максимальной) цены контракта (далее – НМЦК), определение и обоснование цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком.

1.6. Организация и участие в консультациях с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд.

## ***2. При организации способа определения поставщика отдел осуществляет следующие функции и полномочия:***

2.1. Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.2. Согласование применения закрытых способов определения поставщиков в порядке, установленном действующим законодательством.

2.3. Обоснование невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика, а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.4. Подготовка и размещение в ЕИС извещения, документации о закупке и проекта контракта.

2.5. Подготовка описания объекта закупки в документации о закупке.

2.6. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков закрытыми способами.

2.7. Уточнение и подготовка обоснования НМЦК.

2.8. Организация обязательного общественного обсуждения закупок.

2.9. Привлечение специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя).

## ***3. При определении поставщика отдел осуществляет следующие функции и полномочия:***

3.1. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключения контрактов.

3.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

3.3. Подготовка протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

3.4. Обеспечение осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства (далее - СМП), социально-ориентированных некоммерческих организаций (далее – СОНО) в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе в отношении привлечения субподрядчиков.



Наименование документа: «Положение об отделе закупок и бухгалтерского учета ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: СМК – П - 36

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1e, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

---

3.5. Подготовка и направление разъяснений положений документации о закупке.

3.6. Обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе процедур определения поставщика данных.

3.7. Рассмотрение банковских гарантий.

3.8. Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии.

3.9. Привлечение экспертов, экспертных организаций.

3.10. Обеспечение хранения документов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.11. Обеспечение направления необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком по результатам несостоявшихся процедур в установленных законодательством случаях.

**4. При заключении, исполнении контракта отдел осуществляет следующие функции и полномочия:**

4.1. Организация заключения контракта, текущий контроль за ходом выполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

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

4.3. Организация проведения экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, в том числе при необходимости с привлечением к проведению экспертизы работников других структурных подразделений, имеющих необходимые специальные познания.

4.4. Создание приемочной комиссии.

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

4.6. При осуществлении закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), по основаниям, предусмотренным пунктами 4, 5 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» руководство нормами действующего на момент заключения контракта распоряжения правительства Новгородской области, а также внесение информации по заключенным контрактам с единственным поставщиком в информационную систему в сфере закупок Новгородской области (<https://zakupki.novreg.ru/portal/menu/page/75>).



Наименование документа: «Положение об отделе закупок и бухгалтерского учета ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: СМК – П - 36

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1е, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

---

**5. При изменении и расторжении контракта отдел осуществляет следующие функции и полномочия:**

5.1. Размещение в ЕИС необходимой документации в связи с внесением изменений, расторжением контракта.

5.2. Направление поставщику (подрядчику, исполнителю), требований об уплате неустоек (штрафов, пеней).

5.3. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе в досудебном претензионном порядке (направление писем, претензий).

5.4. Организация включения в ЕИС информации о недобросовестном поставщике (подрядчике, исполнителе).

5.5. Подготовка документов и участие в возможных судебных разбирательствах.