

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ СО КК

«Терновский ПНИ»

Н.А. Корниенко

2023г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о социально-экономическом отделении государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Терновский психоневрологический интернат»

### 1. Общие положения

1.1. Структурное подразделение государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Терновский психоневрологический интернат» – социально-экономическое отделение (далее - отделение) подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.2. Работники отделения назначаются и освобождаются от должности приказом директора учреждения.

1.3. Подразделение в своей работе руководствуется:

Конституцией Российской Федерации; Федеральными законами Российской Федерации; Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации; Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации; Законами Краснодарского края; Постановлениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края; приказами министерства труда и социального развития Краснодарского края; Уставом учреждения; локальными актами учреждения.

### 2. Структура социально-экономического отделения

2.1. Структуру и штаты отделения утверждает директор учреждения.

2.2. В состав отделения входят специалист по закупкам, экономист.

### 3. Основные цели деятельности социально-экономического отделения

3.1. Повышение эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечение гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращение коррупции и других злоупотреблений

3.2. Осуществление хозяйственной деятельности учреждения на основании режима экономии, повышении эффективности работ, более рационального использования всех видов ресурсов.

### 4. Основные задачи деятельности социально-экономического отделения

4.1. Организация закупок с соблюдением правовой основы.

4.2. Проведение процедуры закупок в соответствии с положениями Законов Российской Федерации № 223-ФЗ и № 44-ФЗ.

4.3. Планирование и обоснование закупок, использование единой информационной системы в целях обеспечения контрактной системы в сфере закупок.

4.4. Осуществление анализа хозяйственной деятельности учреждения.

## **5. Основные функции социально-экономического отделения**

5.1. Разрабатывать и принимать участие в разработке документов экономического характера.

5.2. Выполнять расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам.

5.3. Составлять различные экономические обоснования, справки, периодическую отчетность, аннотационные обзоры.

5.4. Вести справочно-информационную работу по законодательству и нормативным актам, а также учет действующего законодательства и других нормативных актов, производить отметки об их отмене, изменениях и дополнениях.

5.5. Участвовать в подготовке конкурсной документации (документации для аукциона) для организации и проведения торгов по закупке продукции для нужд учреждения.

Проводить мониторинг и фиксацию действий, бездействий участников контрактной системы.

5.6. Разрабатывать нормативно-правовые документы для организации работы заказчика в процессе закупки продукции для нужд учреждения.

Организовывать документооборот, в том числе электронный, в контрактной системе в сфере закупок.

5.7. Составлять и предъявлять претензии при некачественном исполнении условий договора к виновным сторонам.

5.8. Участие в контрольных мероприятиях (внутренних проверках) по учреждению в соответствии с квалификацией.

5.9. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины.

5.10. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных при их обработке.

5.11. Выполнять другие поручения директора, выезжать по необходимости в командировки.

## **6. Права работников социально-экономического отделения**

6.1. Запрашивать в установленном порядке от государственных органов, организаций, граждан материалы и информацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей.

6.1. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

6.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.3. Получать от подразделений учреждения документы, необходимые для работы отдела.

6.4. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами учреждения, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции подразделения.

## 7. Взаимодействие со структурными подразделениями учреждения

7.1. Взаимодействие с другими структурными подразделениями определяется задачами и функциями, возложенными настоящим Положением.

## 8. Ответственность работников социально-экономического отделения

8.1. Сотрудники подразделения несут ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций.

8.2. Ответственность сотрудников подразделения устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

Исполняющий обязанности  
заместителя директора  
по общим вопросам

С.М. Балабаева

Согласовано:

Юрисконсульт

М.С. Купко

Специалист по кадрам

Л.В. Шевердина

Корниенко  
Наталья  
Анатольевна

Корниенко Наталья Анатольевна  
SN = Корниенко Наталья Анатольевна  
O = ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ "ТЕРНОВСКИЙ  
ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ"  
Email = pn\_l\_ternov@mtar.krasnodar.ru  
C = RU, S = Краснодарский край?L = ст. Терновская,  
T = Директор, O = ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
"ТЕРНОВСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ  
ИНТЕРНАТ", CN = 06766915616, INN =  
232104222863, E = pn\_l\_ternov@mtar.krasnodar.ru;  
G = Наталья Анатольевна, SN = Корниенко;  
с/с: Корниенко Наталья Анатольевна  
2023.12.30 17:29 +03'30'