

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

ГБУ КО ЦССВ имени Попова В.Т.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии Конституцией Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; Бюджетным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2. Планово-экономический отдел (далее - ПЭО) является структурным подразделением ГБУ КО ЦССВ имени Попова В.Т., и подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.3. ПЭО возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом в установленном порядке. Во время отсутствия начальника ПЭО (командировка, отпуск, болезнь, и пр.) его должностные обязанности исполняет ведущий экономист, или иное назначенное приказом лицо.

1.4. На должность начальника ПЭО назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и стаж работы по специальности в области экономического планирования не менее 5 лет.

1.5. Прием, увольнение и перемещение работников ПЭО производится приказом директора Учреждения.

1.6. В своей работе отдел руководствуется:

- 1.6.1. Конституцией Российской Федерации;
- 1.6.2. Федеральными законами Российской Федерации;
- 1.6.3. Указами Президента Российской Федерации;
- 1.6.4. Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- 1.6.5. ФЗ РФ от 05.04.2013 №44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 1.6.6. Иными правовыми актами РФ, региональными нормативно-правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере размещения заказа для обеспечения государственных нужд;
- 1.6.7. Приказами и другими документами министерства труда и социальной защиты Калужской области;
- 1.6.8. Законами, приказами, постановлениями Правительства Калужской области;
- 1.6.9. Уставом учреждения;
- 1.6.10. Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 1.6.11. Настоящим положением.

2. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

2.1. Штатная численность ПЭО составляет 5 единиц:

Начальник планово – экономического отдела;

Ведущий экономист – 3 ед.;

Документовед-1 ед.

2.2. Должностные инструкции сотрудников ПЭО согласовываются и утверждаются директором Учреждения.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Формирование бюджета на очередной финансовый год и плановые периоды.

3.2. Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.3. Распределение и расходование денежных средств на исполнение действующих и принимаемых обязательств.

3.4. Организация и совершенствование экономического планирования, направленное на рациональное использование денежных средств из бюджета Калужской области.

3.5. Своевременное расходование средств, в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

3.6. Контроль за рациональным и экономным использованием финансовых ресурсов в целях выявления резервов, недопущения нецелевого, неэффективного расходования бюджетных средств.

3.7. Формирование полной и достоверной информации об основных показателях деятельности учреждения.

3.8. Комплексный анализ финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Формирование бюджета на очередной финансовый год и плановые периоды.

4.2. Распределение и расходование денежных средств на исполнение действующих и принимаемых обязательств.

4.3. Организация и совершенствование экономического планирования, направленное на рациональное использование денежных средств из бюджета Калужской области.

4.4. Контроль за своевременным расходованием средств, в соответствии с утвержденным планом ФХД.

4.5. Контроль за рациональным и экономным использованием финансовых ресурсов в целях выявления резервов, недопущения нецелевого, неэффективного расходования бюджетных средств.

4.6. Формирование полной и достоверной информации об основных показателях деятельности учреждения.

4.7. Комплексный анализ финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.8. Сбор и оформление первичных документов по учету и списанию ТМЦ и ОС, ГСМ, выплата компенсации на питание при временной передаче воспитанников в семьи граждан, выплата воспитанникам учреждения на личные нужды, по учету продуктов питания, БСО, фондовой кассы и своевременное предоставление их в Централизованную бухгалтерию (далее-Исполнитель) для их дальнейшего отражения в бухгалтерском учете; своевременная передача и контроль данных по заключенным государственным контрактам (договорам) Исполнителю для дальнейшего отражения в бухгалтерском учете.

4.9. Организация проведения в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации ТМЦ и ОС (формирование и утверждение инвентаризационной комиссии).

- 4.10. Сбор первичных документов по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками.
- 4.11. Сбор первичных учетных документов, приказов, исполнительных листов, справок и т.д. и предоставление их Исполнителю.
- 4.12. Контроль оплаты счетов за выполненные работы и оказание услуг.
- 4.13. Осуществление контроля за погашением дебиторской и кредиторской задолженности учреждения перед поставщиками услуг.
- 4.14. Анализ фонда оплаты труда за прошедший период по категориям персонала, и видам выплат.
- 4.15. Разработка плана-графика закупок, размещение в ЕИС плана-графика и внесении в него изменений.
- 4.16. Осуществление закупок, в том числе государственных контрактов.
- 4.17. Размещение отчетов заказчика, предусмотренных законодательством РФ и иными нормативными актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
- 4.18. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта.
- 4.19. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), претензионно-исковая работа.
- 4.20. Ведение электронно-цифрового документооборота.
- 4.21. Рассмотрение и визирование проекта документов, представленных на подпись директору Учреждения, в соответствии с возложенными полномочиями.

5. ПРАВА

- 5.1. Требовать документального оформления и представление в отдел необходимых документов и сведений, являющихся обязательными, в соответствии с ведением экономической, финансовой и иной отчетности.
- 5.2. Проверять правильность и обоснованность смет, расчетов, иной учетной и отчетной документации.
- 5.3. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также вносить предложения о совершенствовании деятельности учреждения.
- 5.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству, а также без соответствующего распоряжения и приказа директора Учреждения.
- 5.5. Вести переписку по вопросам финансирования, экономики и плановых показателей, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела согласовав, с директором Учреждения.
- 5.6. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использование средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) письменно сообщать об этом директору Учреждения для принятия соответствующих мер.
- 5.7. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением директора Учреждения, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Планово-Экономический отдел несет ответственность за:

- 6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих функций, предусмотренных

настоящим положением, - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

6.2. Правонарушения, связанные с получением, обработкой, хранением и защиты персональных данных сотрудников в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

6.3. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.4. Невыполнение приказов Директора Учреждения.

6.5. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности

6.6. Совершение преступлений коррупционной направленности в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

6.7. Начальник и другие работники ПЭО несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

6.8. Степень ответственности работников ПЭО устанавливается должностными инструкциями.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. Планово-экономический отдел при выполнении возложенных на него задач взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения.

7.2. Планово-экономический отдел взаимодействует с государственными органами власти и управления, учреждениями, предприятиями и организациями, независимо от форм собственности.

7.3. Планово-экономический отдел взаимодействует с Государственным казенным учреждением Калужской области «Централизованной бухгалтерией в сфере труда и социальной защиты»

8. Внесение изменений

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник ПЭО



Е.С. Руссак

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт



М.В. Данилов

**Государственное бюджетное учреждение
Калужской области
«Центр содействия семейному воспитанию имени Попова В.Т.»**

П Р И К А З

15.01. 2021 г.

№ 16/1

г. Калуга

**Об утверждении Положения
о планово-экономическом отделе
ГБУ КО ЦССВ имени Попова В.Т.**

С целью обеспечения качественной и оперативной работы по экономическому планированию и анализу финансово-хозяйственной деятельности, **П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Положение о планово-экономическом отделе Государственного бюджетного учреждения Калужской области «Центр содействия семейному воспитанию имени Попова В.Т.» (Приложение №1)
2. Разместить Положение в течение десяти рабочих дней на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
3. Признать утратившим силу Положение о планово-экономическом отделе ГКУ «Азаровский детский дом имени Попова В.Т.» от 11.01.2020 года.
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника планово-экономического отдела Руссак Е.С.

Директор



Е.В.Семина