


СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома

 С.Л. Илларионова

« 29 » 12 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ЦСПР «Дом Детей»

 Е.Е. Цветкова

« 29 » 12 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ГБУ ЦСПР «Дом Детей»**

г. Москва, 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Планово-экономический отдел (далее - ПЭО) является самостоятельным структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центра социальной поддержки и реабилитации детей-инвалидов «Дом Детей» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Учреждение).

1.2. ПЭО создается и ликвидируется в порядке, определенном законодательством РФ, на основании штатного расписания и приказа директора Учреждения.

1.3. ПЭО подчиняется заместителю директора.

1.4. Структуру и штатное расписание ПЭО утверждает директор по представлению заместителя директора.

1.5. ПЭО возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Учреждения по представлению заместителя директора. Должностные обязанности начальника ПЭО определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором в установленном порядке.

1.6. Работники ПЭО назначаются на должности и освобождаются от должностей директором по представлению начальника ПЭО. Должностные обязанности работников ПЭО определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором в установленном порядке.

1.7. ПЭО в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; • нормативными документами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Приказами и нормативными документами Главного контрольного управления города Москвы;
- Приказами и нормативными документами Департамента финансов города Москвы;
- Приказами и нормативными документами Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы;
- Уставом Учреждения, настоящим положением и другими локальными нормативными актами Учреждения.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 2.1. Формирование единой экономической политики Учреждения на основе анализа состояния и тенденций развития в области социального обслуживания населения города Москвы.
- 2.2. Планирование финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в разрезе источников финансирования, видов доходов и расходов.
- 2.3. Анализ финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и его структурных подразделений.
- 2.4. Анализ и совершенствование системы оплаты труда.
- 2.5. Совместно с другими структурными подразделениями обеспечение контроля за эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов. Обеспечение своевременного составления и предоставления установленной отчетности в вышестоящую организацию и статистические органы, а также другой периодической и разовой отчетности по вопросам, входящим в компетенцию ПЭО.
- 2.6. Обеспечение работы по сбору, хранению, использованию, распространению и уничтожению персональных данных, ведущихся в отделе по функционалу подразделения на работников, пребывающих и иных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.7. Организация закупок в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и других законодательных актов.
- 2.8. Повышение экономической эффективности при осуществлении процедур размещения заказа, расширение возможностей для участия индивидуальных предпринимателей и юридических лиц в размещении заказов, развитие добросовестной конкуренции.
- 2.9. Осуществление контроля исполнения приказов и распоряжений директора Учреждения.
- 2.10. Реализация показателей критериев стандарта качества Учреждения.
- 2.11. Организация совместно с другими структурными подразделениями Учреждения архивного хранения документов.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. По финансовой работе:

- разработка перспективных, годовых и текущих планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в разрезе источников финансирования, координация работы подразделений Учреждения по разработке локальных смет (планов) доходов и расходов;
- оперативный учет и анализ фактического исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в разрезе источников финансирования;

- разработка методик расчетов стоимости платных социальных и других видов услуг, предоставляемых Учреждением, участие в расчетах стоимости и обосновании цен платных социальных и других видов услуг;
- разработка обоснованных нормативов по контролируемым видам расходов, координация работы подразделений Учреждения в этом направлении деятельности;
- подготовка информации для руководства Учреждения для принятия управленческих решений, разработка методов управленческого учета, как основы для принятия решений;
- проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и его подразделений по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетным материалам, предоставленным структурными подразделениями;
- участие в разработке и внедрении мероприятий по повышению эффективности использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, прогрессивных форм и методов экономической работы;
- участие в мероприятиях Учреждения по вопросам внедрения информационных технологий в области планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности;
- учет и систематизация руководящих и нормативных документов по вопросам финансово-экономической деятельности высших учебных заведений;
- составление и сдача отчетности по установленным формам в установленные сроки по финансовым вопросам, входящим в компетенцию ПЭО

3.2. По труду и заработной плате:

- анализ эффективности применения действующей системы оплаты труда, систематизация и разработка предложений по совершенствованию оплаты и стимулирования труда, подготовка предложений по установлению размеров должностных окладов по профессиональным квалификационным уровням и квалификационным группам, установлению компенсационных и стимулирующих выплат;
- разработка перспективных, годовых и квартальных планов по труду и заработной плате Учреждения и его структурных подразделений в разрезе источников финансирования;
- разработка штатного расписания Учреждения по категориям персонала в разрезе источников финансирования, внесение изменений в штатное расписание в установленном порядке;
- учет исполнения штатного расписания по категориям персонала в разрезе источников финансирования;
- осуществление контроля за соблюдением штатной дисциплины, расходованием фонда заработной платы;
- проверка обоснованности выплаты различных доплат и надбавок;
- расчет и оперативный учет плановых и фактических показателей по труду и заработной плате и их анализ;

- планирование, оперативный учет и анализ премиального фонда, выплат сотрудникам;
- составление и сдача отчетности по установленным формам в установленные сроки по вопросам труда и заработной платы, входящим в компетенцию ПЭО.

3.3. По организации и осуществлению закупочной деятельности:

- Подготовка аналитических справок, информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- Участие в подготовке внутренних правовых актов, направленных на выполнение Учреждением возложенных на него функций.
- Осуществление претензионной работы по договорам и контрактам, подготовка и направление уведомлений сторонам договоров, не выполняющим или выполняющим ненадлежащим образом принятые на себя по договору обязательства.
- Организация всей деятельности комиссий, обеспечивающих процедуры закупок; обеспечение хранения протоколов, аудиозаписей публичных процедур закупок и других документов, составленных в ходе проведения закупок, в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.
- Осуществление работы по сводному планированию по закупкам:
 - координация деятельности структурных подразделений Учреждения в сфере закупок, методическое регулирование в сфере планирования;
 - формирование плана закупок, плана-графика на текущий и плановый период в системе ЕАИСТ, их публикация, внесение актуальных изменений;
 - ведение учета и контроля реализации отдельных этапов плана закупок и плана-графика.
- Подготовка и проведение всех этапов процедур закупки в соответствии с требованиями действующего законодательства, размещение необходимой информации в системе ЕАИСТ и ЕИС. Согласование закупочных процедур с ГРБС.
- Подготовка к подписанию государственных контрактов по результатам проведенных конкурентных процедур. Размещение информации о заключенных контрактах, при необходимости внесение изменений в эти сведения, размещение сведений по исполнению/расторжению контрактов с размещением в системе ЕАИСТ и ЕИС.
- Взаимодействие с подразделениями Учреждения по формированию сведений об исполнении государственного контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения.
- Подготовка необходимых отчетов об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд.

- Оказание методической помощи структурным подразделениям Учреждения по вопросам сбора данных и правилам представления отчетности, обучение работников Учреждения методам сбора, обобщения, анализа данных.
 - Обеспечение целостности, достоверности, сохранности и конфиденциальности информации, используемой в Отделе.
 - Осуществление участия в разработке проектов нормативно-правовых актов, направленных на обеспечение наиболее эффективного размещения государственных заказов.
 - Осуществление планирования и анализа деятельности Отдела и представление результатов непосредственному руководству.
 - Участие в проверках различных контролирующих органов по своему направлению, подготовка информационных материалов по их запросам.
 - Выполнение иных функций, относящихся к направлению работы отдела.
- 3.4. Возложение на отдел функций, не относящихся к работе по направлению, не допускается.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, планово-экономический отдел взаимодействует:

4.1. С ГКУ «Централизованная бухгалтерия ДТСЗН г. Москвы» (далее - Централизованная бухгалтерия) по вопросам:

- представления ежемесячной информации по бухгалтерскому учету в разрезах аналитического учета о доходах и расходах по видам деятельности;
- по дебиторской и кредиторской задолженности поставщиков и подрядчиков;
- по поставленным на учет обязательствам;
- представления ежемесячной информации по расходованию фонда заработной платы по источникам финансирования, видам выплат, подразделениям и прочим аналитическим разрезам;
- мониторинга финансового состояния Учреждения;
- представления по запросам ПЭО данных по бухгалтерскому учету в соответствии с согласованными формами внешней и внутренней отчетности;
- предоставления по запросам Централизованной бухгалтерии плановых показателей по финансовой работе и по вопросам труда и заработной платы в соответствии с согласованными формами внешней и внутренней отчетности.

4.2. Со структурными подразделениями по вопросам составления, корректировки и фактического исполнения локальных смет доходов и расходов.

4.3. Со структурными подразделениями – центрами ответственности за формирование и исполнение отдельных элементов доходной и расходной части плана финансово-хозяйственной деятельности по вопросам составления, корректировки и исполнения отдельных элементов плана финансово-хозяйственной деятельности.

4.4. Со структурными подразделениями по вопросам разработки, учета исполнения и внесения изменений в штатное расписание необходимых специалистов для достижения выполнения государственного задания.

4.5. С отделом кадров по вопросам разработки, учета исполнения и внесения изменений в штатное расписание специалистов и прочего персонала, оформления служебных документов при приеме, переводе и увольнении работников, учета численности и движения сотрудников.

4.6. С другими структурными подразделениями Учреждения - по экономическим вопросам, по вопросам труда и заработной платы и другим вопросам, входящим в состав задач и функций ПЭО.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

5.1. Вносить предложения, входящие в состав задач и функций ПЭО, по совершенствованию деятельности Учреждения для принятия директором соответствующих решений.

5.2. Запрашивать от всех подразделений Учреждения отчетные и справочные материалы, необходимые для выполнения ПЭО возложенных на него задач и функций. Предоставление указанных материалов является обязательным для всех подразделений Учреждения.

5.3. Контролировать деятельность всех подразделений Учреждения по вопросам, входящим в функции ПЭО, осуществлять проверку экономической обоснованности учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями.

5.4. Использовать для выполнения ПЭО возложенных на него задач данные бухгалтерского учета, базы данных и программное обеспечение, как разработанное специалистами Учреждения, так и приобретенное.

5.5. Заказывать программное обеспечение для приобретения или разработки специалистами для решения экономических задач, согласовывать структуры баз данных, участвовать в формировании экономической постановки решения экономических и управленческих задач.

5.6. Привлекать с согласия директора Учреждения работников структурных подразделений Учреждения к подготовке проектов документов по вопросам, относящихся к компетенции отдела, и необходимых для выполнения возложенных на отдел задач.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник ПЭО в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. На начальника ПЭО возлагается персональная ответственность за:

- рациональную организацию работы отдела по выполнению задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;
- своевременность и качество исполнения поручений директора Учреждения;

- сохранность информации, входящей в компетенцию ПЭО, и правильное отражение информации в отчетных документах;
 - организацию делопроизводства в соответствии с действующим законодательством;
 - обеспечение защиты персональных данных работников, и иных лиц от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - организацию соблюдения сотрудниками трудовой и производственной дисциплины, техники безопасности и правил пожарной безопасности, обеспечения сохранности имущества, находящегося в отделе;
- 6.3. Ответственность работников планово-экономического отдела устанавливается их должностными инструкциями.