

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ И РЕАБИЛИТАЦИИ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ «СЕМЬ-Я»
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
(ГБУ ЦСПР «Семь-Я»)

ПРИКАЗ

От 19.05.2022 г.

№445

**«Об утверждении
Положения о планово-экономическом
отделе»**

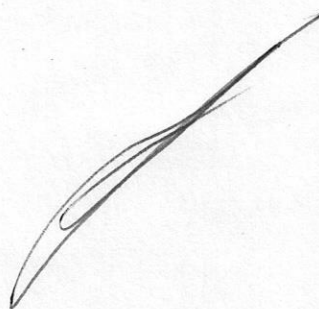
В соответствии

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о планово-экономическом отделе ГБУ ЦСПР «Семь-Я», согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.В. Каньшина





УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ ЦСПР «Семь-Я»

Н.В. Каньшина

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о планово-экономическом отделе

I. Общие положения

- 1.1 Планово-экономический отдел (далее отдел) является структурным подразделением ГБУ ЦСПР «Семь-Я» (далее Центр) и обеспечивает достижение целей деятельности Центра в части касающейся компетенции отдела.
- 1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора при изменении организационной структуры Центра.
- 1.3. Руководит работой отдела начальник отдела, организующий работу отдела и несущий ответственность за результаты его деятельности.
- 1.4. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом директора Центра в установленном порядке.
- 1.5. Начальник отдела обеспечивает эффективную работу отдела. Приказы начальника отдела обязательны для исполнения работниками отдела.
- 1.6. Организационная структура и штатная численность отдела определяется и утверждается приказом директора Центра, исходя из функций, задач и объема работы отдела с учетом специфики деятельности в пределах установленного фонда оплаты труда.
- 1.7. Должностные обязанности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями и обязательны для исполнения.
- 1.8. Работники отдела в своей деятельности руководствуются действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, Уставом, распорядительными документами Центра, действующими нормативно-методическими документами по направлениям деятельности отдела, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

1.9. Отдел относится к административно-управленческим структурным подразделениям Центра.

II. Цели и задачи деятельности отдела

- 2.1. Обеспечение подготовки материалов, необходимых для формирования государственного задания учреждения.
- 2.2. Обеспечение формирования и выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Центра.
- 2.3. Осуществление расчетов с дебиторами и кредиторами.
- 2.4. Формирование расчетов по экономии фонда оплаты труда.
- 2.5. Контроль за целевым и эффективным расходованием бюджетных средств.
- 2.6. Выполнение решений, указаний, поручений, приказов и иных распорядительных документов руководства Центра.
- 2.7. По поручению директора выполнение работы по иным вопросам, связанным с совершенствованием деятельности Центра.

III. Функции отдела

- 3.1. В области формирования и выполнения государственного задания:
 - 3.1.1. Взаимодействие со структурными подразделениями Центра по вопросам формирования отчетов об исполнении государственного задания, об использовании целевой субсидии.
 - 3.1.2. Взаимодействие с учредителем по вопросам, связанным с формированием государственного задания на очередной финансовый год и финансового обеспечения выполнения государственного задания.
 - 3.1.3. Проведение анализа выполнения государственного задания (план/факт) и в случаях необходимости формирование предложений по его корректировке.
 - 3.1.4. Формирование и предоставление учредителю необходимых отчетов по вопросам выполнения государственного задания.
 - 3.1.5. Формирование себестоимости услуг по внебюджетной деятельности, расчет себестоимости услуг по государственному заданию;
- 3.2. В области формирования и выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности:
 - 3.2.1. Участие в подготовке обосновывающих материалов для формирования Плана ФХД.
 - 3.2.2. Обеспечение своевременного формирования плана финансово-хозяйственной деятельности Центра.
 - 3.2.3. Осуществление контроля за выполнением плана финансово-хозяйственной деятельности Центра и проведения в случаях необходимости его корректировки.

3.2.4. Проведение финансового анализа учреждения и внесение предложений по рациональному планированию финансово – хозяйственной деятельности учреждения.

3.3. В области закупочной деятельности:

3.3.1. Участие в проверке обоснованности заявленных потребностей в закупке нефинансовых активов.

3.4. В области расчетов с дебиторами и кредиторами:

3.4.1. Осуществление расчетов с дебиторами и кредиторами по оплате товарно-материальных ценностей, оказанных услуг, выполненных работ.

3.4.2. Взаимодействие с контрагентами.

3.4.3. Участие в проведении инвентаризации имущества, активов и обязательств учреждения.

3.5. В области формирования фонда оплаты труда :

3.5.1. Осуществление расчета экономии фонда оплаты труда и формирования предложений по выплатам стимулирующего характера.

IV. Права

4.1. Для реализации задач и выполнения функций, работники отдела имеют право в установленном порядке:

4.1.1 получать от структурных подразделений Центра документы и информацию, необходимые для осуществления эффективной работы отдела;

4.1.2. вносить предложения руководству по вопросам организации, эффективной и качественной работы отдела;

4.1.3. участвовать в совещаниях, проводимых Центром по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

V. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение работниками отдела функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

5.2. На начальника отдела возлагается ответственность за:

5.2.1. Организацию эффективной работы отдела, качественное ведение документации, оперативную и качественную подготовку отчетов в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.2. Соблюдение работниками отдела должностных инструкций, трудовой дисциплины, санитарно-эпидемиологического режима.

5.2.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях отдела, и соблюдение правил пожарной и аварийной безопасности.

5.2.4. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка работниками отдела.

5.3. Обязанности, права и ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

VI. Порядок внесения изменений и дополнений

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора по представлению начальника отдела.