ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение города Москвы
Центр содействия семейному воспитанию «Центральный»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБУ ЦССВ «Центральный»
Т.Ю. Телегиной
от «26» августа 2026 г. № 100/1- од

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ СЕМЕЙНОМУ ВОСПИТАНИЮ "ЦЕНТРАЛЬНЫЙ" ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Подписано цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ СЕМЕЙНОМУ ВОСПИТАНИЮ "ЦЕНТРАЛЬНЫЙ" ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Дата: 2026.09.15 17:52:47 +03'00'

Положение
о Планово-экономическом отделе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центра содействия семейному воспитанию «Центральный» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Учреждение).

1.2. Планово-экономический отдел (далее Отдел) является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет заместитель директора, курирующий финансовые вопросы Учреждения.

1.4. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Отдела.

1.5. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативно-правовыми актами и методическими материалами, распространяющимися на деятельность бухгалтерии;
- должностными инструкциями;
- правилами по охране труда и пожарной безопасности;
- организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим Положением.

1.6. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заместителя директора.

1.7. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем Учреждения.

1.9. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор Учреждения.

1.10. Распределение обязанностей между работниками отдела производится заместителем директора.

2. Цели и задачи Отдела

2.1. Организация и систематическое совершенствование планово-экономической работы в Учреждении, обеспечивающей разработку и контроль выполнения перспективных текущих планов на основе максимальной мобилизации резервов.

2.2. Экономическое планирование, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов.

2.3. Организация и совершенствование планирования труда, форм и систем оплаты труда, материального стимулирования с учетом достижений в работе коллектива в целом и каждого сотрудника в отдельности, в целях повышения эффективности производственного процесса и успешного выполнения Государственного задания, утвержденного учредителем.

2.4. Контроль за соблюдением трудового законодательства, постановлений, распоряжений и других нормативных актов вышестоящих организаций по вопросам организации труда и заработной платы Учреждения.

2.5. Совершенствование процесса планирования деятельности Учреждения.

3 . Функции Отдела

Планово-экономический отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Сбор, подготовка исходной информации для составления годовых и оперативных планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

3.2. Формирование годового плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования и видов деятельности;

3.3. Уточнение и корректировка в установленные ДТСЗН сроки плана финансово-хозяйственной деятельности, контроль за выполнением плана;

3.4. Расчет нормативов затрат на выполнение государственного задания;

3.5. Подготовку докладов о выполнении целевых показателей (ежеквартально);

3.6. Сбор, подготовка, ввод в 1С БГУ первичной документации, отражающей хозяйственную жизнь Учреждения, для отражения в бухгалтерском учете.

3.7. Сбор, подготовка информации для сдачи бухгалтерской, статической, налоговой отчетности.

3.8. Составление пояснительной записки к годовому отчету по итогам деятельности Учреждения в части касающейся;

3.9. Подготовку и предоставление в ДТСЗН города Москвы соглашений о выделении субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

3.10. Осуществление оперативного контроля за поступлением и расходованием субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

3.11. Предоставление в ДТСЗН города Москвы сведений об операциях с целевыми субсидиями;

3.12. В рамках своей компетенции составление и предоставление в государственные органы статистической и другой информации на регулярной основе, а также по разовым запросам;

3.13. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения и отдельных структурных подразделений с целью выявления внутрихозяйственных резервов;

3.14. Экономическую оценку обоснованности норм расхода материалов.

3.15. Разработку смет, калькуляций, экономических расчетов по приносящей доход деятельности;

3.16. Оценку материальных затрат и формирование прейскурантных цен на предоставляемые платные услуги;

3.17. Осуществление контроля и проведение анализа расходования фонда оплаты труда, правильности соотношения в уровнях заработной платы работающих, соблюдения штатной дисциплины, правильностью применения ставок, окладов, надбавок, доплат и коэффициентов к заработной плате;

3.18. Осуществление закупочной деятельности:

3.18.1. Планирование закупок

- Разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график.
- Размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.
- Организует общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Закона № 44-ФЗ.
- Организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
- Разрабатывает требования к закупаемой продукции на основании правовых актов о нормировании.

3.18.2. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- Обеспечивает проведение закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных частями 11 и 12 статьи 24 Закона № 44-ФЗ, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (если такое согласование предусмотрено Федеральным законом).
- Осуществляют подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок и приложений к ним, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке) и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений, а также вносит изменения в указанные документы.
- Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта.
- Осуществляет описание объекта закупки.
- Указывает в извещении информацию, предусмотренную статьей 42 Закона № 44-ФЗ:
- об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Закона № 44-ФЗ;
- о преимуществах участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с частью 3 статьи 30 Закона № 44-ФЗ или

требование, установленное в соответствии с частью 5 статьи 30 Закона № 44-ФЗ, с указанием в соответствии с частью 6 статьи 30 Закона № 44-ФЗ объема привлечения к исполнению контрактов субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций (при необходимости);

- преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Закона № 44-ФЗ.

- Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке).

- Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупке).

- Формирует с использованием электронной площадки протоколы рассмотрения заявок, подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) по итогам заседаний единой комиссии по осуществлению закупок.

- Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок.

- Осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Закона № 44-ФЗ.

3.18.3. Заключение контракта:

- Формирует с использованием единой информационной системы и размещает в единой информационной системе и на электронной площадке (с использованием единой информационной системы) проект контракта (контракт).

- Осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта.

- Осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта и ее проверку в реестре гарантий ЕИС.

- Организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет ГБУ ЦССВ «Центральный», внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта.

- Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 2, 6 статьи 93 Закона № 44-ФЗ обращения либо уведомления ГБУ ЦССВ «Центральный» о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

- Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о согласовании заключения контракта с

единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 6 статьи 99 Закона № 44-ФЗ.

- Обеспечивает хранение информации и документов в соответствии с частью 15 статьи 4 Федерального закона.

- Обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя)) от заключения контракта.

3.18.4. Исполнение, изменение, расторжение контракта:

- Осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства.

- Обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса).

- Обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

- обеспечивает проведение силами ГБУ ЦССВ «Центральный» или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- обеспечивает подготовку решения ГБУ ЦССВ «Центральный» о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

- подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает в единой информационной системе документ о приемке, при исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном п. 5 ч. 11 ст. 24 Закона № 44-ФЗ).

- Обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

- Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или ГБУ ЦССВ «Центральный» условий контракта.

- Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом ГБУ ЦССВ «Центральный» от исполнения контракта. А также проверяет участников закупок в ЕИС с целью выявления сведений о таких участниках в реестре недобросовестных поставщиков.

- Обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем)), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Закона № 44-ФЗ.

- Обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Закона № 44-ФЗ.

3.18.5. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом № 44-ФЗ, в том числе:

- Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

- Составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций; отчет о минимальной обязательной доле отечественных товаров.

- Принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) ГБУ ЦССВ «Центральный», комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего,

- оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, банков, государственной корпорации «ВЭБ.РФ», региональных гарантийных организаций (при осуществлении такими банками, корпорацией, гарантийными организациями действий, предусмотренных Федеральным законом) если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы.

- При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Закона № 44-ФЗ осуществляет предусмотренные Законом № 44-ФЗ и настоящим Положением функции и полномочия, не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

для ГБУ ЦССВ «Центральный». При этом контрактная служба несет ответственность в пределах осуществляемых ею полномочий.

3.19. Анализ и экономическую оценку стоимости материалов, работ, услуг по договорам, планируемым к заключению на обеспечение деятельности учреждения;

3.20. При необходимости оказание содействия другим структурным подразделениям в решении вопросов, требующих экономической оценки;

3.21. По поручению руководства подготовку аналитических, справочных и иных материалов по вопросам, отнесенным к компетенции ПЭО;

3.22. Участие в разработке локальных нормативных документов, регламентирующих финансово-экономические вопросы.

4. Структура Отдела

4.1. Структура и штатная численность сотрудников Отдела определяется штатным расписанием и утверждается директором Учреждения.

Структурное подразделение состоит из штатных единиц:

- начальник отдела;
- экономист 1 категория;
- специалист по закупкам.

4.2. Руководство осуществляется директором, заместителем директора по направлению деятельности.

4.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность регламентируются заключенными с ними трудовыми договорами, соответствующими должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке директором Учреждения, настоящим Положением и другими локальными актами Учреждения.

4.4. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с государственным заданием Учреждения.

5. Права и ответственность Отдела

Планово-экономический отдел имеет право:

5.1. Требовать и получать от подразделений необходимые для работы отдела материалы (отчетов по установленным формам, справок и т.д.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию планово-экономического отдела.

5.2. Давать руководителям структурных подразделений, начальникам отделов Учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим решения Директора Учреждения.

5.4. Привлекать к участию при разработке плана и отдельных заданий другие подразделения по принадлежности.

5.5. Проверять и подтверждать сметы, расчеты экономической эффективности, калькуляции, составленные другими подразделениями Учреждения.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями.

5.7. Требовать и получать от всех подразделений отчеты о ходе выполнения государственного задания.

5.8. Приостанавливать действие распоряжений и указаний руководителей подразделений и служб, противоречащих законодательству, инструкциям и положениям по вопросам труда и заработной платы, с доведением об этом до сведения руководства Учреждения для принятия соответствующих мер.

5.9. Привлекать в установленном порядке работников подразделений для подготовки проектов документов по вопросам труда и заработной платы, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него обязанностями и функциями.

5.10. Давать отделам, службам, а также отдельным работникам необходимые разъяснения по вопросам нормирования труда и организации заработной платы.

5.11. Вносить предложения руководству Учреждения о поощрении работников за активную работу по улучшению организации труда, нормирования и заработной платы.

5.12. Вносить предложения о наложении дисциплинарных взысканий, а также о привлечении к материальной ответственности работников Учреждения за нарушения в нормировании труда и расходовании фонда заработной платы.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями

6.1. Отдел взаимодействует с подразделениями Учреждения по вопросам: разработки и корректировки методических инструкций, классификации затрат Учреждения, калькулирования себестоимости, определения экономической эффективности использования новой техники, изобретений и рационализаторских предложений, подведению итогов выполнения государственного задания.

6.2. Взаимодействие Отдела с подразделениями Учреждения осуществляется посредством документооборота, согласований, совещаний, проверок, консультаций и использования общих информационных систем в соответствии с локальными нормативными актами.

7. Заключительные положения

7.1. Данное Положение является локальным нормативным актом Учреждения и утверждается приказом директора.

7.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

7.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Учреждения в установленном порядке.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.