

ПОЛОЖЕНИЕ
о планово-экономическом отделе
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Центр содействия семейному воспитанию «Маяк»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

1. Общие положения

1.1. Планово-экономический отдел (далее-Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центра содействия семейному воспитанию «Маяк» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Учреждение).

1.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Учреждения.

1.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Учреждения по представлению заместителя директора, курирующего блок финансово-экономической деятельности.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством РФ и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность Отдела, нормативными правовыми актами Департамента труда социальной защиты населения города Москвы, приказами и распоряжениями директора и заместителя директора, курирующего блок финансово-экономической деятельности, а также настоящим Положением.

1.5. Структура Отдела, функциональные обязанности работников Отдела, штатное расписание отдела могут определяться и изменяться в установленном в Учреждении порядке без изменения настоящего Положения.

2. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Формирование единой экономической и финансовой политики Учреждения.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении.

2.3. Сбор сводных заявок Учреждения для последующего осуществления закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения.

2.4. Соблюдение принципов публичности, прозрачности, добросовестной конкуренции, равных условий для участников закупки.

2.5. Устранение возможностей злоупотреблений и коррупции при осуществлении закупок.

2.3. Контроль, разработка и осуществление мер, направленных на соблюдение бюджетной и договорной дисциплины.

2.4. Экономическое планирование и организация финансовой деятельности Учреждения и его структурных подразделений, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе оказания услуг.

2.5. Организация и совершенствование планирования труда, форм и систем оплаты труда, материального стимулирования в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, Планом финансово-хозяйственной деятельности и сметами.

2.6. Обеспечение подготовки материалов, необходимых для формирования государственного задания Учреждения.

- 2.7. Обеспечение формирования и выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.
- 2.8. Осуществление расчетов с дебиторами и кредиторами.
- 2.9. Формирование расчетов по экономии фонда оплаты труда.
- 2.10. Контроль за целевым и эффективным расходованием бюджетных средств.
- 2.11. Выполнение решений, указаний, поручений, приказов и иных распорядительных документов руководства Учреждения.
- 2.12. По поручению директора Учреждения выполнение работы по иным вопросам, связанным с совершенствованием деятельности Учреждения.

3. Основные функции Отдела

- 3.1. Анализирует финансово-экономическое состояние Учреждения по данным бухгалтерских, налоговых и статистических отчетов.
- 3.2. Разрабатывает и готовит к утверждению проекты плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на текущий финансовый год и плановый период в разрезе плановых показателей по доходам и расходам в разрезе видов деятельности и кодов бюджетной классификации, проекты смет административно-хозяйственных расходов.
- 3.3. Осуществляет планирование и расчет нормативных затрат на оказание государственных услуг и нормативных затрат на содержание имущества.
- 3.4. Корректирует план финансово-хозяйственной деятельности в течение текущего года.
- 3.5. Контролирует использование средств согласно плану финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования.
- 3.6. Участвует в формировании планов закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг) для нужд Учреждения.
- 3.7. Обеспечивает порядок проведения инвентаризации.
- 3.8. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 3.9. Первичный учет имущества, обязательств, поступающих основных средств, материальных ценностей, исполнение Плана ФХД.
- 3.10. Своевременное и качественное оформление поступающих первичных документов от материально ответственных лиц (ОС, МЗ) и от поставщиков работ и услуг с последующим направлением в Централизованную бухгалтерию для отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета.
- 3.11. Принятие мер по предотвращению недостач, незаконного расходования средств и товарно-материальных ценностей, нарушения законодательства.
- 3.12. Обеспечение строгого соблюдения финансовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранность первичных бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в архив в установленном порядке.
- 3.13. Рассмотрение и визирование начальником ПЭО договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей, на выполнение работ и оказание услуг.
- 3.14. Оказывает методическую и консультационную помощь структурным подразделениям по направлениям, входящим в компетенцию Отдела.
- 3.15. По поручению руководства Учреждения осуществляет иные функции в пределах компетенции Отдела.
- 3.3. В области закупочной деятельности:
 - 3.3.1. Учет сводных заявок Учреждения на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг.
 - 3.3.2. Ведение реестра закупок по группам товаров, выполнения работ, оказания услуг на сумму, установленную Указанием ЦБ РФ по предельному размеру расчетов наличными

деньгами в российской Федерации между юридическими лицами в рамках одного договора/контракта.

3.3.3. Разработку общей документации для осуществления закупок соответствующими способами в порядке установленном действующим законодательством РФ:

- Положение о Единой комиссии по осуществлению закупок для нужд Учреждения;
- Положение о закупках Учреждения и т.д.

3.3.4. Разработку конкурсной документации, документации об аукционе, конкурсе на основании поступивших от ответственных лиц документов (технических заданий, спецификаций, коммерческих предложений, смет и т.д.).

3.3.5. Разработку документов для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов.

3.3.6. Осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

3.1. Разработка совместно с заместителями директора, главным бухгалтером и руководителями структурных подразделений Плана—графика размещения заказов для нужд учреждения;

3.2. Разработка документации на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения, на основании технических заданий, представленных руководителями структурных подразделений и согласованных с заместителем директора по направлению деятельности;

3.3. Разработка проектов договоров включающих все существенные условия, необходимые для обеспечения выполнения обязательств, полноту и четкость изложения текста, не допускающего различного толкования, а также их согласование в установленном порядке и последующее утверждение.

3.4. Рассмотрение предложений контрагентов по изменению и дополнению действующих договоров (контрактов) и проверка условий своевременности их направления;

3.5. Подготовка проектов изменений и дополнений в заключенные договоры и их направление контрагентам;

3.6. Контроль за выполнением подразделениями условий договоров (контрактов) (своевременная поставка или выборка; своевременные расчеты по договорам; поставка качественной продукции; пр.);

3.7. Определение необходимости внесения в договоры условий, которые необходимы в связи с изменениями законодательства, экономической и правовой ситуации (дополнительных санкций, технических оговорок, пр.;

4. Права Отдела

Отделу предоставляется право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений Учреждения сведения, информацию и документы, официальные заключения, аналитические материалы и другую информацию, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.2. Не принимать к исполнению и оформлению первичные документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей.

4.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности Отдела, от структурных подразделений.

4.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.6. Взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Организация работы Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности директором Учреждения.

5.2. Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций;
- распределяет обязанности между работниками Отдела;
- разрабатывает должностные инструкции для каждого сотрудника Отдела и контролирует их выполнение;
- организует работу по охране труда и технике безопасности сотрудников Отдела.

5.3. Сотрудники Отдела осуществляют работу в соответствии с должностной инструкцией и отдельными поручениями руководства Учреждения.

5.4. Свою деятельность Отдел осуществляет в соответствии с планами работы Учреждения.

5.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет начальник Отдела.

6.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность в случае:

- организацию эффективной работы отдела, качественное ведение документации, оперативную и качественную подготовку отчетов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдения работниками отдела должностных инструкций, трудовой дисциплины, санитарно-эпидемиологического режима;
- несоответствия законодательству подписываемых документов;
- составления, утверждения и предоставления недостоверной отчетности;
- несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства Учреждения;

- несоблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения сотрудниками Отдела.

6.3. Обязанности, права и ответственность сотрудников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом Учреждения по представлению заместителя директора, курирующего блок финансово-экономической деятельности или начальника отдела.