

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ СЕМЕЙНОМУ ВОСПИТАНИЮ «АЛЫЕ ПАРУСА»
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА
МОСКВЫ
(ГБУ ЦССВ «АЛЫЕ ПАРУСА»)**

ПРИКАЗ

«19» 05 2023 г.

№ 418/1-08

Об утверждении Положения
о планово-экономическом отделе

В связи с организационно-штатными мероприятиями на основании приказа ДТСЗН города Москвы от 17.01.2023 № 23 «Об утверждении перечня учреждений, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы, и сроков передачи централизуемых полномочий (функций) по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности в 2023 году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о планово-экономическом отделе Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Алые паруса» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Савочкину Ю.А.
3. Делопроизводителю ознакомить ответственных сотрудников с приказом под роспись.

Приложение: на 5 листах.

Директор

С приказом ознакомлены:

Савочкина Ю.А.



Н.Г.Макарова

Исполнитель:
Савочкина Ю.А.
8(499)907-93-56 доб.26



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ЦССВ «Алые паруса»
Н.Г.Макарова

Приложение к Приказу № 418/1-09
от «19» 05 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о планово-экономическом отделе

Государственного бюджетного учреждения города Москвы

Центр содействия семейному воспитанию «Алые паруса»

Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

Москва

2023

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение определяет назначение, основные задачи, функции, права и порядок организации работы планово-экономического (Далее - отдел) Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Алые паруса» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (Далее—Учреждение).

1.2. Планово-экономический отдел является структурным подразделением Учреждения входит в состав структурного подразделения «Административно-хозяйственный персонал», общее руководство деятельностью которого осуществляет заместитель директор Учреждения, курирующий финансово-экономическую деятельность учреждения и проведение закупок.

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

1.4. Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению заместителя директора, курирующего финансово-экономическую деятельность учреждения и проведение закупок.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством РФ и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность отдела, нормативными правовыми актами Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, приказами и распоряжениями директора и заместителя директора, курирующего финансово-экономическую деятельность учреждения и проведение закупок, а также настоящим Положением.

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. Экономическое планирование, составление смет, плана финансово-хозяйственной деятельности, плана-графика закупок и организация финансовой деятельности Учреждения и его структурных подразделений, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе оказания услуг, выполнения работ.

2.4. Контроль исполнения смет и плана финансово-хозяйственной деятельности с разбивкой по статьям расходов.

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. Своевременное предоставление документов и информации в ГКУ «Централизованная бухгалтерия ДТСЗН города Москвы» для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

2.7. Контроль за исполнением переданных полномочий в ГКУ «Централизованная бухгалтерия ДТСЗН города Москвы» в рамках полномочий, возложенных должностными инструкциями.

3. Основные функции отдела

3.1. Анализирует финансово-экономического состояния 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 на выполнение государственных работ.

3.3. Корректирует план финансово-хозяйственной деятельности в течение текущего года.

3.4. Контролирует использование средств согласно плану финансово-хозяйственной деятельности, в разрезе источников финансирования.

3.5. Формирует план закупок товаров (выполнения работ, оказания услуг) для нужд Учреждения.

3.6. Обеспечивает порядок проведения инвентаризации.

3.7. Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на укрепление финансовой дисциплины.

3.8. Своевременно и качественно принимает поступающие первичные документы от материально ответственных лиц по основным средствам и материальным запасам, и от поставщиков работ и услуг с последующим направлением в ГКУ «Централизованная бухгалтерия ДТСЗН города Москвы» для отражения фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета.

3.9. Принимает меры по предотвращению недостатч, незаконного расходования средств и товарно-материальных ценностей, нарушения законодательства.

3.10. Обеспечивает строгое соблюдение финансовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатч, дебиторской задолженности и других потерь, сохранность первичных бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в архив в установленном порядке.

3.11. Оказывает методическую и консультационную помощь структурным подразделениям по направлениям, входящим в компетенцию отдела.

3.12. Осуществляет закупочную деятельность учреждения в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

3.13. Осуществляет иные функции в пределах компетенции отдела по поручению руководства Учреждения.

4. Права отдела

Отделу предоставляется право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений Учреждения сведения 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 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 деятельности отдела

5.1. Отдел является структурным подразделением Учреждения. Создание, ликвидация и реорганизация планово-экономического отдела осуществляется приказом директора Учреждения.

5.2. Структура планово-экономического отдела определяется штатным расписанием, в состав отдела входят:

- начальник отдела;
- экономисты;
- специалист по закупкам.

5.3. 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.

5.4. Сотрудники отдела осуществляют работу в соответствии с должностной инструкцией и отдельными поручениями руководства Учреждения.

5.5. Свою деятельность отдел осуществляет в соответствии с планами работы Учреждения.

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

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и сторонними организациями

6.1. В рамках выполнения поставленных задач, обеспечивающих достижение целей на всех направлениях деятельности, планово-экономический отдел осуществляет взаимодействие со всеми службами и структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями в объеме возложенных на отдел функций и предоставленных ему прав.

В связи с переходом на единую статусную модель ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности отдел осуществляет взаимодействие с организационно-кадровым отделом по предоставлению полной, качественной и достоверной информации для последующей передачи в ГКУ «Централизованная бухгалтерия ДТСЗН города Москвы».

Контакты с другими структурными подразделениями Учреждения выражаются в совместных, согласованных и встречных действиях по принятию решений и должному выполнению работ для обеспечения деятельности Учреждения и исполнения государственного задания по предоставлению получателям социальных услуг.

7. Ответственность

Права, трудовые (должностные) обязанности и ответственность работников отдела определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями.

7.1. Начальник отдела и другие работники отдела несут дисциплинарную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными внутренними локальными актами Учреждения;
- несоответствия законодательству подписываемых документов;
- составления, утверждения и предоставления недостоверной отчетности;
- несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства Учреждения;
- несоблюдения трудового распорядка сотрудниками планово-экономического отдела.

8. Заключительные положения

8.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами Учреждения.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается директором Учреждения.