



ГБУ ЦСФЖСВ «Радуга»  
О.С. Кежасв

2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о планово-экономическом отделе**  
**Государственного бюджетного учреждения города Москвы**  
**Центр содействия семейному воспитанию «Радуга»**  
**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 «Радуга» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (Далее - 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 вопросы финансово-экономической деятельности.

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 блок финансово-экономической деятельности.

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 блок финансово-экономической деятельности, 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 услуги 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 ИКУ «Централизованная бухгалтерия ДТЭСЗН города Москвы» для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

2.7. Контроль за исполнением переданных полномочий в ИКУ «Централизованная бухгалтерия ДГСЗН 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 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. Разрабатывает и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.9. Своевременно и качественно оформляет поступающие первичные документы от материально ответственных лиц по основным средствам и материально-производственным запасам, и от поставщиков работ и услуг с последующим направлением в ИКУ «Централизованную бухгалтерию» для отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета.

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

3.11. Обеспечивает строгое соблюдение 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.

3.12. Рассматривает и визирует начальник планово-экономического отдела договора и соглашения, заключаемых Учреждением на получение или отпуску товарно-материальных ценностей, на выполнение работ и оказание услуг.

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

3.14. 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 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 деятельности отдела**

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

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

- начальник отдела;
- экономист;
- 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-правовым отделом по предоставлению полной, качественной и достоверной информации для последующей передачи в ГКУ «Централизованная бухгалтерия ДГСЗН 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.