

УТВЕРЖДАЮ
директор
ГБУ ЦССВ «Сколковский»
А.С. Комаров
«5» января 20 23

ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении «Планово-экономический отдел»

1. Общие положения

1.1. Планово-экономический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением учреждения.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Работники Отдела подчиняются непосредственно начальнику отдела и осуществляют свою деятельность в рамках единой политики и планов учреждения, а также взаимодействуют с другими подразделениями учреждения.

1.4. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора учреждения.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативно-правовыми актами и методическими материалами, регламентирующими экономическую деятельность;
- действующим законодательством о контрактной системе в сфере закупок;
- Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными и правовыми актами, положениями, регламентирующими деятельность учреждения;
- организационно-распорядительными документами учреждения;
- 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 руководства учреждения.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаются директором учреждения.

1.8. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Задачи и функции

2.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.4. Ведение работы по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

2.5. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

2.6. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

2.7. Контроль за проведением хозяйственных операций.

2.8. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

2.9. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественного положения, доходах и расходах.

2.10. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

2.11. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.12. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.13. Своевременное и правильное оформление документов.

2.14. Своевременное обеспечение расчетов по заработной плате.

2.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

2.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

2.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

2.18. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

2.19. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

2.20. Организация комплексного юридического обеспечения учреждения, а именно:

2.20.1. Организация юридического обеспечения деятельности учреждения, как силами самого отдела, так и с привлечением структурных подразделений учреждения.

2.20.2. Защита интересов учреждения в органах исполнительной власти Российской Федерации и иных структурах.

2.20.3. Формирование правовых позиций учреждения по деятельности учреждения.

2.20.4. Проверка соответствия документов в рамках государственного заказа учреждения действующему законодательству Российской Федерации в сфере закупок.

2.20.5. Участвует в разработке локальных нормативно-правовых актов учреждения.

2.20.6. Проведение экспертизы внутренних документов со стороны правового сектора.

2.20.7. Консультирование руководителей и персонала структурных подразделений учреждения по применению действующего законодательства.

2.20.8. Разработка типовых форм договоров и типовых форм иных правовых документов.

2.20.9. Непосредственное ведение переговоров с юристами контрагентов по правовым аспектам заключаемых договоров и финансово-правовых схем:

- постоянный мониторинг соблюдения действующего законодательства и интересов учреждения в процессе работы над проектами договоров и финансово-правовых схем;

- предложение компромиссных вариантов условий договоров и схем с наименьшим снижением защиты интересов учреждения, в случае невозможности достигнуть договоренности с контрагентами и одновременной необходимостью этого.

2.20.10. Ведение претензионной работы учреждения с возможным привлечением руководителей структурных подразделений учреждения.

2.20.11. Ведение договорно-правовой работы по текущей хозяйственной деятельности учреждения:

- экспертиза проектов договоров и правоустанавливающих документов

контрагентов;

- ведение преддоговорной работы с контрагентами (не касающейся коммерческих условий договоров) доработка типовых форм договоров и разработка договоров для каждого конкретного случая;

- ведение претензионной работы.

2.20.12. Подготовка заключений руководству учреждения и консультирование сотрудников учреждения по правовым вопросам текущей хозяйственной деятельности учреждения.

2.20.13. Подготовка предложений по совершенствованию и оптимизации работы учреждения в части правового сектора.

2.20.14. Полное правовое функционирование учреждения в статусе Заказчика города Москвы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок

2.20.15. Проведение своими силами или с привлечением руководителей структурных подразделений учреждения аудит в сфере закупочной деятельности учреждения в статусе Заказчика города Москвы.

2.20.16. Обеспечение в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов учреждения.

3. Права

3.1. Планово-экономический отдел в пределах своей компетенции имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений учреждения, органов исполнительной власти необходимую для осуществления своей деятельности информацию.

3.1.2. Взаимодействовать с руководителями структурных подразделений учреждения.

3.1.3. Получать необходимую методическую и консультативную помощь.

3.1.4. Пользоваться информационными базами данных, имеющимися в учреждении, а также использовать государственные системы связи и коммуникации.

3.1.5. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела и учреждения в целом.

3.1.6. Самостоятельно вести переписку по вопросам экономического планирования и статистической отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем учреждения.

3.1.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.1.8. Проверять правильность и обоснованность смет, расчетов, иной учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями учреждения.

4. Ответственность.

4.1. Работники Отдела несут ответственность за:

4.1.1. Надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность учреждения.

4.1.2. Организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

4.1.3. Соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины.

4.1.4. Готовность Отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

