

МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СЕМЕЙНЫЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ «СЕМЬЯ И ДОМ»

ПРИНЯТО:
На Совете учреждения

Протокол № 1

от « 13 » 04 20 22 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГКУ СО Московской
области «Семья и дом»


О.Ю. Бунак
Приказ № 47/1 от 14/04 20 22 г.

Положение
о Планово-экономическом отделе
ГКУ СО Московской области «Семья и дом»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о Планово-экономическом отделе ГКУ СО Московской области «Семья и дом» (далее – Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, полномочия, ответственность и основы деятельности Планово-экономического отдела ГКУ СО Московской области «Семья и дом» (далее – отдел).

1.2 Правовую основу деятельности отдела составляет:

- Конституция Российской Федерации;
- федеральные конституционные законы;
- федеральные законы;
- Указы Президента Российской Федерации;
- постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;
- нормативные правовые акты органов исполнительной власти Московской области;
- приказы министерства социального развития Московской области;
- Устав ГКУ СО Московской области «Семья и дом»;
- учетная политика ГКУ СО Московской области «Семья и дом»;
- настоящее Положение.

1.3 Отдел находится в непосредственном подчинении директора ГКУ СО Московской области «Семья и дом» (далее учреждение).

1.4 Структура отдела, штатная численность работников отдела, местонахождение их рабочих мест утверждается директором учреждения.

1.5 Руководство отделом осуществляется начальником отдела.

1.6 Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности директором учреждения.

1.7 Начальник отдела осуществляет организацию, обеспечение и контроль за финансово-хозяйственной деятельностью и отчетности учреждения.

1.8 Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, налогового учета и составление бухгалтерской (бюджетной) отчетности, налоговой, частично статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды и иной отчетности, начисление и своевременное перечисление заработной платы и других установленных законодательством Российской Федерации и Московской области выплат работникам, стипендий и социальных выплат воспитанникам учреждения передано Государственному казенному учреждению Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области» (далее ГКУ МО ЦБ МО) по договору об обслуживании от 30.12.2021г. № 08/21-О.

2. Основные задачи

2.1 Основными задачами отдела являются:

- подготовка и составление проектно - сметной документации в разрезе статей и подстатей согласно экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации на текущий финансовый год и плановый период;
- формирование обоснований бюджетных ассигнований в количественном и стоимостном выражении на очередной финансовый год и плановый период;
- внесение изменений в обоснования бюджетных ассигнований и бюджетную смету на текущий финансовый год и плановый период;
- формирование плана-графика закупок товаров, работ и услуг на очередной финансовый год и плановый период;
- подготовка и составление тарификации, штатного расписания;
- внесение изменений в тарификационные списки и штатное расписание;
- взаимодействие с ГКУ МО ЦБ МО в части передачи посредством программы АС Смета согласно графика документооборота первичных документов для своевременного отражения в бухгалтерском (бюджетном учете), для начисления, списания, оплаты товаров, работ и услуг, своевременного начисления и перечисления заработной платы сотрудникам, выдачи ежемесячных денежных средств воспитанникам учреждения, составления ежемесячной, квартальной, полугодовой и годовой отчетности: графики и табеля для учета заработной платы,

реестры и пояснительные записки для контроля и учета материальных запасов, основных средств, актов выполненных работ и т.д.

2.2 Отдел осуществляет следующие функции:

- контролирует исполнение бюджетной сметы учреждения в части расходов бюджетов, бюджетной системы Российской Федерации;
- распределяет показатели лимитов бюджетных обязательств в соответствии с обоснованиями бюджетных ассигнований;
- контролирует соответствие аукционной документации и проектов государственных контрактов (гражданско-правовых договоров) плану-графику закупок, бюджетной смете, лимитам бюджетных обязательств;
- вносит изменения в план-график закупок товаров, работ и услуг на текущий финансовый год и плановый период;
- формирует и направляет на контроль в Управление Федерального Казначейства по Московской области план график-закупок товаров, работ и услуг с последующим его размещением в Единой информационной системе;
- направляет в Управление Федерального Казначейства по Московской области для контроля, регистрации и постановки на учет бюджетные и денежные обязательства;
- рассматривает и согласовывает проекты технических заданий и государственных контрактов (гражданско-правовых договоров) в пределах компетенции отдела;
- ежемесячно анализирует исполнение сметы учреждения видам расходов;
- контролирует функциональное использование материальных запасов, основных средств учреждения;
- проводит инвентаризацию ТМЦ, кассы, дебиторской и кредиторской задолженности в учреждении;
- контролирует правильность и достоверность составления первичных документов, подписывает и предоставляет их ГКУ МО ЦБ МО для отражения в регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета;
- контролирует правильность применения в учреждении должностных окладов, тарифных ставок, установления разрядов оплаты труда, доплат, надбавок, выплат стимулирующего характера;
- контролирует правильность заполнения таблиц учета рабочего времени работников учреждения, приказов по кадрам, проверяет правильность составления и соответствие их с тарификациями и штатным расписанием, подписывает и предоставляет ГКУ МО ЦБ МО для начисления заработной платы.

2.3 Другие функции отдела в пределах установленных полномочий:

- разрабатывает внутренние планы работы отдела;
- осуществляет внутренний контроль с использованием методов «самоконтроль», «контроль по уровню подчиненности» и «смежный контроль» в соответствии с

требованиями нормативных актов Федерального казначейства и локальных нормативных актов учреждения;

- осуществляет подготовку доклада директору учреждения о результатах деятельности отдела за отчетный период (квартал, год);
- осуществляет организацию работ по охране труда и технике безопасности в рамках своей компетенции, соблюдает законодательство Российской Федерации по охране труда и требования правил противопожарного режима;
- выполняет отдельные поручения директора учреждения по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;
- разрабатывает проекты приказов, необходимые для деятельности учреждения, в пределах компетенции отдела;
- обеспечивает подготовку и представление в установленном порядке предложений по повышению квалификации работников отдела в пределах компетенции отдела;
- использует прикладное программное обеспечение для реализации функций отдела;
- осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с территориальными органами Федерального казначейства, органами государственной власти (государственными органами) Российской Федерации (в части поступивших и рассматриваемых в учреждении документов) и их территориальными органами, органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления (муниципальными органами), иными организациями и гражданами;
- осуществляет ведение нормативно-справочной информации, относящейся к компетенции отдела;
- осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование, отправление и получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;
- осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;
- осуществляет подготовку информации и её направление в установленном порядке для размещения на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- обеспечивает в пределах своей компетенции представление информации (сведений) об учреждении и копий документов для последующего размещения на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- осуществляет другие функции в пределах компетенции отдела.

3. Полномочия

3.1 Отдел, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

- привлекать с согласия директора учреждения работников структурных подразделений учреждения к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела, и необходимым для выполнения возложенных на отдел задач и функций, а также к иным мероприятиям, проводимым отделом в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;
- запрашивать и получать от всех структурных подразделений учреждения сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
- с согласия директора учреждения использовать служебный автотранспорт для выполнения возложенных на отдел задач;
- осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на отдел задачами.

3.2 Начальник отдела, осуществляя руководство отделом, вправе:

- давать поручения (по согласованию с директором) структурным подразделениям учреждения и получать информацию от структурных подразделений учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- проводить совещания по вопросам относящимся к компетенции отдела;
- вносить руководству учреждения предложения по любым вопросам, касающимся работы отдела;
- принимать участие в совещаниях, проводимых руководством учреждения, при обсуждении на них вопросов, касающихся компетенции отдела;
- осуществлять иные полномочия, установленные приказами учреждения.

4. Ответственность

4.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел, несет начальник отдела.

4.2 Начальник отдела несёт ответственность за состояние антикоррупционной работы в отделе.

4.3 Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации визируемых ими проектов документов.

4.4 Работники отдела, имеющие допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, несут ответственность за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5 Каждый работник отдела несет персональную ответственность за качество и своевременное выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом

степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями, трудовыми договорами работников отдела.

5. Внесение изменений

5.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора учреждения.