

**Государственное бюджетное учреждение города Москвы
«Мой особый семейный центр «Роза ветров»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы**

«Утверждаю»

Директор ГБУ «Мой особый
семейный центр «Роза ветров»

 Е.Н. Голованова

«02» сентября 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о планово-экономическом отделе
Государственного бюджетного учреждения
«Мой особый семейный центр «Роза ветров»
Департамента труда и социальной защиты
населения города Москвы

Москва, 2024г.

1. Общие положения

1.1 Планово-экономический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» (далее – Учреждение).

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

1.3 Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора 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.

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 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.

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.

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 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.

6.2 На начальника Отдела возлагается персональная ответственность в случае:

- 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.

6.3 Ответственность сотрудников отдела по работе планово-экономического отдела.