

Приложение № 5
к приказу ГБУ «Мой особый
семейный центр имени Г.И. Россолимо
от «10» 09.2024 № 707

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБУ «Мой особый семейный
центр имени Г.И. Россолимо»



О.П. Богакина
2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ «Мой особый семейный
центр имени Г.И. Россолимо»



Е.И. Возжаева
2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о планово-экономическом отделе
ГБУ «Мой особый семейный центр имени Г.И. Россолимо»

1. Общие положения

1.1. Планово-экономический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения города Москвы города Москвы «Мой особый семейный центр имени Г.И. Россолимо» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Центр, Учреждение).

1.2. Настоящее Положение устанавливает перечень осуществляемых Отделом направлений деятельности, порядок и организацию деятельности Отдела, права, обязанности и ответственность работников Отдела.

1.3. Отдел создан для планирования финансово-хозяйственной деятельности учреждения, контроля за эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

1.4. Отдел в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения, органами государственной муниципальной власти, учреждениями социальной защиты, здравоохранения и образования, правоохранительными органами, некоммерческими организациями, общественными объединениями и иными организациями.

1.5. Правовую основу деятельности Службы составляют:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребёнка;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48 «Об опеке и попечительстве»;
 - Федеральный закон от 06.12.2011 № 402—ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - Федеральный закон от 28.12. 2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»;
 - СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения. Отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
 - СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
 - Закон города Москвы от 09.07.2008 № 34 «О социальном обслуживании населения города Москвы»;
 - Технические регламенты Таможенного союза, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, Правительства Москвы, Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, Учреждения, регламентирующие хозяйственное обслуживание, нормы и правила содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, противопожарной безопасности и техники безопасности, вопросы организации питания, ведения бухгалтерской отчетности, иные нормативные правовые документы;
 - Устав Учреждения;
 - Настоящее Положение и другие локальные нормативные акты Учреждения;
- 1.6. Штатное расписание и настоящее Положение утверждается директором Центра.
- 1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом Учреждения.

2. Цели и задачи, основные направления деятельности

2.1. Цели и задачи Отдела:

2.1.1. Формирование единой экономической и финансовой политики ГБУ «Мой особый семейный центр имени Г.И.Россолимо».

2.1.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении.

2.1.3. Контроль, разработка и осуществление мер, направленных на соблюдение бюджетной и договорной дисциплины.

2.1.4. Планирование финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в разрезе источников финансирования, видов доходов и расходов.

2.1.5. Анализ финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и его подразделений.

2.1.6. Разработка перспективных, годовых и текущих планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в разрезе источников финансирования, координация работы структурных подразделений Учреждения по разработке локальных смет (планов) доходов и расходов.

2.1.7. Оперативный учет и анализ фактического исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в разрезе источников финансирования.

2.1.8. Разработка методик расчетов стоимости платных социальных и других видов услуг, предоставляемых учреждением, участие в расчетах стоимости о обосновании цен платных социальных и других видов услуг.

2.1.9. Подготовка информации для руководства Учреждения для принятия управленческих решений, разработка методов управленческого учета, как основы для принятия решений.

2.1.10. Составление и сдача отчетности по установленным формам в установленные сроки по финансовым вопросам, входящим в компетенцию планово-экономического отдела.

2.1.11. Анализ эффективности применения действующей системы оплаты труда, систематизация и разработка предложений по совершенствованию оплаты и стимулирования труда, подготовка предложений по установлению размеров должностных окладов по профессиональным квалификационным уровням и квалификационным группам, установлению компенсационных и стимулирующих выплат.

2.1.12. Формирование штатного расписания Учреждения по категориям персонала, внесение изменений в штатное расписание в установленном порядке.

2.1.13. Осуществление контроля за соблюдением штатной дисциплины, расходование фонда заработной платы.

2.1.14. Проверка обоснованности выплаты различных доплат и надбавок.

2.1.15. Планирование и анализ премиального фонда, выплат работникам.

2.1.16. Составление и сдача отчетности по установленным формам в установленные сроки по вопросам труда и заработной платы, входящим в компетенцию планово-экономического отдела.

2.1.17. Кадровое обеспечение деятельности Учреждения.

2.1.18. Подбор и расстановка кадров. Создание резерва кадров.

2.1.19. Организация документооборота по учету и движению кадров.

2.1.20. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

2.1.21. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Центра.

2.1.22. Организация и совершенствование планирование труда, форм и системы оплаты труда, материального стимулирования в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, планом финансово-хозяйственной деятельности и сметами.

2.1.23. Совместно с другими структурными подразделениями Учреждения обеспечение контроля за эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов. Обеспечение своевременного составления и предоставления установленной отчетности в вышестоящую организацию и статистические органы, а также другой периодической и разовой отчетности по вопросам, входящим в компетенцию планово-экономического отдела.

2.1.24. Обеспечение работы по сбору, хранению, использованию, распространению и уничтожению персональных данных, ведущихся в отделе по функционалу отдела на работников, пребывающих и иных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.1.25. Организация закупочной деятельности в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и других законодательных актов.

2.1.26. Повышение экономической эффективности при осуществлении процедур размещения заказа, расширение возможностей для участия индивидуальных предпринимателей и юридических лиц в размещении заказов, развитие добросовестной конкуренции.

2.1.27. Организация и размещение закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

2.1.28. Организация всей деятельности комиссий, обеспечивающих процедуры закупок.

2.1.29. Обеспечение хранения протоколов, аудиозаписей публичных процедур закупок и других документов, составленных в ходе проведения закупок, в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

2.1.30. Координация деятельности Служб Учреждения в сфере закупок. Методическое регулирование в сфере планирования.

2.1.31. Формирование плана закупок, плана-графика на текущий и плановый период в системе ЕАИСТ, их публикация, внесение актуальных изменений.

2.1.32. Ведение учета и контроля отдельных этапов плана закупок и плана-графика.

2.1.33. Подготовка и проведение всех этапов процедур закупки в соответствии с требованиями действующего законодательства. Размещение необходимой информации в системе ЕАИСТ и ЕИС. Согласование закупочных процедур с ГРБС.

2.1.34. Подготовка к подписанию государственных контрактов по результатам проведенных конкурентных процедур. Размещение информации о заключенных контрактах, при необходимости, внесение изменений в эти сведения, размещение сведений по исполнению/распоряжению контрактов с размещением в системе ЕАИСТ и ЕИС.

2.1.35. Взаимодействие с Службами Учреждения по формированию сведений об исполнении государственного контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения.

2.1.36. Подготовка необходимых отчетов об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд.

2.1.37. Осуществление участия в разработке проектов нормативно-правовых актов, направленных на обеспечение наиболее эффективного размещения государственных заказов.

2.1.38. Участие в проверках различных контролирующих органов по своему направлению, подготовка информационных материалов по их запросам.

2.1.39. Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, планово-экономический отдел взаимодействует с ГКУ «Централизованная бухгалтерия ДТСЗН г. Москвы» (далее – Централизованная бухгалтерия) по вопросам:

- предоставления ежемесячной информации по бухгалтерскому учету в разрезах аналитического учета о доходах и расходах по видам деятельности;

- по дебиторской и кредиторской задолженности поставщиков и подрядчиков;

- по поставленным на учет обязательствам;

- представления ежемесячной информации по расходованию фонда заработной платы по источникам финансирования, видам выплат, подразделениям и прочим аналитическим разрезам;

- мониторинга финансового состояния Учреждения;

- предоставления по запросам Централизованной бухгалтерии плановых показателей по финансовой работе и по вопросам труда и заработной платы в соответствии с согласованными формами внешней и внутренней отчетности экономического отдела.

2.1.40. Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование.

2.1.41. Реализация показателей критериев стандарта качества управления ресурсами Учреждения.

2.1.42. Реализация политики Центра в области связей с общественностью.

2.1.43. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела.

2.1.44. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

2.1.45. Ведение работы с документами в системе электронного документооборота.

2.1.46. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие подразделения документов текущего делопроизводства.

2.1.47. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Отдела.

3. Порядок и организация деятельности Отдела

3.1. Штатная численность и состав работников Отдела определяется штатным расписанием Учреждения.

3.2. В состав Отдела входят следующие работники:

- начальник отдела;
- экономист II внутридолжностной категории;
- специалист по закупкам;
- специалист по кадрам;
- юрисконсульт.

3.2. Руководство деятельностью Отдела осуществляет заместитель директора, начальник отдела.

3.4. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Учреждения.

3.5. Работники Отдела исполняют обязанности в соответствии с действующими должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4. Права работников Отдела

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения сведения, справочные материалы и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Подразделения.

4.2. По вопросам, находящимся в компетенции Подразделения, вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию работы; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности Учреждения недостатков.

4.3. Привлекать специалистов других подразделений к решению задач, возложенных на Подразделение.

4.4. Предоставлять в установленном порядке Учреждение в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения.

4.5. Повышать свою квалификацию, принимать участие в обсуждениях Правил внутреннего трудового распорядка, участвовать в собраниях трудового коллектива, организовывать обмен опытом.

4.6. Реализовывать права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

5. Обязанности работников Подразделения

5.1. Соблюдать правила охраны труда и противопожарной безопасности.

5.2. Соблюдать Устав Учреждения, настоящее Положение.

5.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

5.4. Обеспечивать безопасность жизни и здоровья ПСУ.

5.5. Обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке.

5.6. Выполнять должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями.

5.7. Отчитываться за проделанную работу по итогам месяца, квартала, года в установленный отчётный период.

5.8. Взаимодействовать с ПСУ (законными представителями ПСУ), работниками Учреждения, на основе сотрудничества, взаимопомощи, уважения личности ребенка.

5.9. Гарантировать ПСУ, родителям/законным представителям:

- уважение человеческого достоинства;
- защиту прав и законных интересов;
- защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- обеспечение условий для воспитания, содержания и проживания, пребывания ПСУ в организациях социального обслуживания, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям.

5.10. Осуществлять деятельность, исходя из интересов получателей социальных услуг.

5.11. Знать и руководствоваться настоящим Положением, а также другими документами, регламентирующие данную деятельность.

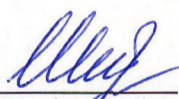
6. Ответственность работников Подразделения

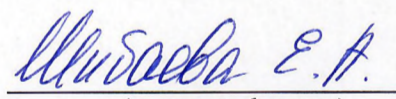
6.1. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение целей, задач и направлений деятельности Подразделения, предусмотренных настоящим Положением, ответственность несут заместитель директора, начальник отдела.

6.2. Ответственность работников Подразделения устанавливается их должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Заместитель директора


(подпись)


(инициалы, фамилия)

«10» 09 2014 г.
(дата)