УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБУ «Многопрофильный центр реабилитации»
_____ М.Б. Тужилова
«24» января 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о планово-экономическом отделе
ОГБУ «Многопрофильный центр реабилитации»

1.Общие положения

1.1. Планово-экономический отдел (далее – отдел) является структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения «Многопрофильный центр реабилитации» (далее – учреждение) и осуществляет свою деятельность на основании Устава и настоящего Положения.

1.2. Отдел возглавляет заместитель директора по финансово-экономической деятельности – начальник планово-экономического отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом Министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области.

1.3. Заместитель директора по финансово-экономической деятельности – начальник планово-экономического отдела подчиняется и подотчетен непосредственно директору.

1.4. Решение о создании, реорганизации и закрытии отдела принимает директор учреждения по согласованию с Министерством социальной защиты населения и труда Белгородской области.

1.5. Специалисты отдела в своей деятельности руководствуются основными положениями Конституции Российской Федерации, законодательства о труде и охране труда РФ, указами Президента Российской Федерации; федеральными Законами и законами Белгородской области; постановлениями Правительства Российской Федерации и Белгородской области; нормативными документами органов социальной защиты населения РФ и Белгородской области; Уставом учреждения; правилами внутреннего трудового распорядка; нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-

противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами учреждения и настоящим положением; приказами и распоряжениями директора учреждения; настоящим Положением о планово-экономическом отделе.

1.6. Структуру отдела и должностные инструкции специалистов утверждает директор ОГБУ «Многопрофильный центр реабилитации» в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Численный состав отдела определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности.

1.8. Специалисты отдела работают в режиме нормированного рабочего дня в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными директором ОГБУ «Многопрофильный центр реабилитации».

1.9. 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 начальника отдела.

1.10. Начальник отдела:

– руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

– осуществляет, в пределах своей компетенции, функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные к исполнению всех работников отдела;

– распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

– вносит руководству учреждения предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации ее структуры и штатной численности;

– участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

– принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

– совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;

– осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности отдела в целом.

1.11. В период отсутствия начальника отдела его обязанности может исполнять назначенный приказом директора учреждения другой работник отдела.

1.12. Заместитель директора по финансово-экономической деятельности – начальник планово-экономического отдела (или лицо, исполняющее его обязанности), имеет право подписи документов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

2. Цели и задачи планово-экономического отдела

2.1. Планово-экономический отдел создан в целях организации и систематического совершенствования планово-экономической работы в учреждении, обеспечивающей разработку и контроль за выполнением перспективных текущих планов.

2.2. Данное положение разработано и оформлено для решения следующих задач:

2.2.1. формирование плана ФХД учреждения на очередной финансовый год и плановые периоды;

2.2.2. организация, планирование и прогнозирование экономической деятельности учреждения;

2.2.3. в соответствии с действующим законодательством разработка и реализация мер по эффективному расходованию субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием государственных услуг и эффективным расходованием средств, полученных от приносящей доход деятельности;

2.2.4. распределение между структурными подразделениями субсидий на возмещение нормативных затрат на выполнение государственного задания связанных с оказанием государственных услуг (выполнение работ), на иные цели;

2.2.5. распределение и расходование субсидий на исполнение действующих и принимаемых обязательств;

2.2.6. организация экономического планирования, направленное на рациональное использование субсидий на выполнение государственного задания, средств на иные цели и средств от иной приносящей доход деятельности.

2.2.7. осуществление контроля исполнения государственных контрактов (договоров) и иных гражданско-правовых договоров в области обеспечения деятельности учреждения;

2.2.8. формирование полной и достоверной информации об основных показателях деятельности учреждения, необходимой внутренним и внешним пользователям;

2.2.9. комплексный анализ финансово-хозяйственной деятельности;

3.2.10. предоставление финансовой отчетности в Министерство социальной защиты населения и труда Белгородской области.

3. Функции планово-экономического отдела

3.1. Организация работы по формированию и своевременному предоставлению заявок структурными подразделениями к проекту плана ФХД на очередной финансовый год и плановые периоды.

3.2. Расчет норматива затрат на оказание государственных услуг.

3.3. Расчет проектировок по доходам, получаемым от приносящей доход деятельности.

3.4. Формирование сводного перечня потребностей учреждения в единый проект бюджета, согласно кодам бюджетной классификации, и формам, предоставленным Министерством социальной защиты и труда Белгородской области.

3.5.Корректировка ассигнований по кодам бюджетной классификации после определения размера субсидии с учетом нормативных затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ) и иные цели, средств от иной приносящей доход деятельности.

3.6. Предотвращение отрицательных результатов деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.7. Экономическое планирование расходов на содержание учреждения в соответствии с разработанными финансовыми нормативами, минимальными социальными стандартами и с учётом потребности в бюджетных средствах, необходимых для стабильного функционирования учреждения, разработка, формирование, корректировка плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения по доходам и расходам в разрезе источников финансирования и видов деятельности структурных подразделений, контроль за выполнением плана;

3.8. Составление сметы расходов (расчет-обоснования) в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения по кодам бюджетной классификации.

3.9. Разработка смет доходов и расходов, затрат на оказание услуг от приносящей доход деятельности, доведение плановых показателей до руководителей структурных подразделений, контроль за выполнением плана;

3.10. Ежемесячный анализ расходов по кодам бюджетной классификации согласно заключенных гражданско-правовых договоров, государственных контрактов.

3.11. Выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.12. Экономическая экспертиза финансового обеспечения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

3.13. Контроль оплаты счетов за поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг

3.14. Ежемесячный анализ о состоянии лицевых счетов учреждения.

3.15. Определение затрат, необходимых для расчета платных услуг.

4. Полномочия планово-экономического отдела

При реализации своих функций планово-экономический отдел имеет право:

4.1. участвовать в подготовке инструкций, указаний, приказов, касающихся планово-экономической деятельности учреждения;

4.2. привлекать работников структурных подразделений для участия в разработке планов, смет, расчетов необходимых в планово-экономической деятельности;

4.3.приостанавливать действия .распоряжений, указаний руководителей структурных подразделений, противоречащих законодательству, инструкциям, положениям, использования основных фондов и других ресурсов с доведением информации об этом до сведения директора учреждения для принятия соответствующих мер;

4.4.не принимать к оформлению, исполнению и хранению документы, переданные несвоевременно и по неустановленным формам, а также нарушающие действующие законодательство;

4.5. повышать свою квалификацию;

4.6. указания планово-экономического отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательным к руководству и исполнению отделами и структурными подразделениями.

5. Ответственность планово-экономического отдела

5.1. За организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.2. За организацию в отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действую щ ими правилами и инструкциями, а также использования информации сотрудниками отдела строго в служебных целях.

5.3. За своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства учреждения.

5.4. За соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины и морально-этических норм поведения.

5.5. За обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.6. За осуществление деятельности в пределах, определенных действующим административным, трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7. Руководитель и сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и достоверность информации.

5.8. Ответственность сотрудников планово-экономического отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5.9. За надлежащее и своевременное выполнение функций отдела, перечисленных в настоящем Положении, несет ответственность начальник отдела.

5.10.Неисполнение (ненадлежащее) или несвоевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки передача в архив учреждения.

6. Заключительное положение

В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава учреждения настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, и Уставу ОГБУ «Многопрофильный центр реабилитации».