

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о планово-экономическом отделе  
муниципального казенного учреждения  
«Центр по обслуживанию муниципальных образовательных организаций  
города Свободного»

### **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Планово-экономического отдела (далее – «Отдел») муниципального казенного учреждения «Центр по обслуживанию муниципальных образовательных организаций города Свободного» (далее по тексту – «Учреждение») в части реализации целей и задач, возложенных на Отдел.
- 1.2. Отдел является структурным подразделением муниципального казенного учреждения «Центр по обслуживанию муниципальных образовательных организаций города Свободного».
- 1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, Управлением образования администрации города Свободного, образовательными учреждениями, другими учреждениями образования и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 1.4. Отдел подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.
- 1.5. Оперативное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела.
- 1.6. Отдел не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью руководителя Учреждения.

### **II. Задачи отдела**

- 2.1. Основными задачами Отдела являются:
  - 1) Осуществление общего руководства муниципальными образовательными организациями по финансированию, планированию, анализу исполнения смет доходов и расходов казенных организаций, планов финансово-хозяйственной деятельности организаций.
  - 2) Разработка и обеспечение реализации муниципальных и ведомственных целевых программ в сфере образования.
  - 3) Обеспечение переданных полномочий по финансированию в рамках поступивших субвенций, субсидий из областного, федерального бюджета.
  - 4) Обеспечение (контроль) своевременного и качественного исполнения бюджетов образовательных организаций, целевых программ за счет всех источников финансирования.
  - 5) Разработка расчетных сетевых показателей по типам образовательных организаций на очередной финансовый год и плановые периоды.
  - 6) Финансовое обеспечение планирования предоставления утвержденных муниципальных услуг.
- 2.2. Отдел решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения и Управления образования администрации города Свободного, муниципальными образовательными учреждениями.

### **III. Функции отдела**

3.1. Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие основные функции:

- 1) Осуществляет экономическое планирование финансовых ресурсов обеспечивающих функционирование муниципальных образовательных организаций в очередном финансовом году и плановом периоде, а также разрабатывает меры, направленные на повышение эффективности использования финансовых средств.
- 2) Оказывает методическую помощь руководителям образовательных организаций в выполнении директивных указаний и приказов Министерства образования Российской Федерации и Министерства образования науки Амурской области, распоряжений и постановлений администрации города Свободного, приказов руководителя.
- 3) Доводит плановые объемы ассигнований, субсидий до муниципальных образовательных организаций.
- 4) Участвует в разработке муниципальных программ по предмету своей деятельности, направляет средства, выделенные из бюджета города Свободного на их реализацию; участвует в пределах своей компетенции в разработке программ социально-экономического развития города Свободного.
- 5) Осуществляет реализацию муниципальными образовательными организациями муниципальных и ведомственных целевых программ в сфере образования.
- 6) Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов в сфере образования, относящихся к компетенции отдела.
- 7) Разрабатывает предложения по формированию бюджета системы образования и организацию предоставления образовательных услуг, участвует в определении местных нормативов финансирования системы образования в целом и отдельных ее элементов в расчете на одного обучающегося по каждому типу образовательной организации.
- 8) Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ и предоставление информации и отчетности в сфере образования, обеспечивает ее достоверность.
- 9) Организует мониторинг муниципальной системы образования, готовит информационно-аналитические материалы о состоянии и развитии системы образования, участвует в подготовке публичного отчета.
- 11) Осуществляет финансовое обеспечение муниципальных заданий, заключает с муниципальными образовательными организациями соглашения о предоставлении субсидий на выполнение муниципальных заданий.
- 12) Осуществляет подготовку заявок на предоставление из регионального бюджета целевых субсидий на нужды развития образования города.
- 13) Утверждает Порядок определения объема и условий предоставления иных субсидий.
- 14) Обеспечивает контроль над соблюдением получателями субвенций, межбюджетных субвенций и иных субвенций, условий, установленных при их предоставлении.
- 15) Совместно с муниципальными образовательными организациями осуществляет планирование и расчет нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества.

- 16) Оказывает помощь подведомственным муниципальным образовательным организациям в решении вопросов осуществления ими административно-хозяйственной и финансовой деятельности, содержания и развития материально-технической базы.
- 17) Осуществляет подготовку расчетов по обеспечению питанием обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджета.
- 18) Разрабатывает методические рекомендации по формированию штатных расписаний, осуществляет проверку штатных расписаний подведомственных образовательных организаций, разработку штатного расписания.
- 19) Осуществляет ежегодную проверку тарификационных списков.
- 20) Осуществляет контроль над формированием и расходованием фонда заработной платы муниципальных организаций.
- 21) Составляет проекты по планово-экономическим показателям на плановый период;
- 22) Осуществляет анализ исполнения бюджета системы образования в целом и по отдельным муниципальным образовательным организациям.
- 21) Осуществляет методическую работу, направленную на разъяснение вопросов связанных с экономическим планированием, расходованием финансовых средств, составлению установленной отчетности муниципальными образовательными организациями.
- 22) Осуществляет составление сводной плановой консолидированной отчетности по направлениям своей деятельности.
- 23) Проводит планово-экономическую экспертизу документов, затрагивающих вопросы финансирования и планирования.
- 24) Осуществляет контроль над своевременным финансированием организаций, в пределах утвержденных бюджетных ассигнований.
- 25) Осуществляет проверку и контроль по предоставлению отчетов по целевым субсидиям.
- 26) Составляет и ведет бюджетную роспись, распределяет бюджетные ассигнования по муниципальным образовательным организациям и контролирует исполнение соответствующей части бюджета.
- 27) Предоставляет сводный отчет по сетям, штатам и контингентам в вышестоящие организации.
- 28) Вносит предложения в вышестоящие организации по формированию и изменению бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.
- 29) Осуществляет проверку и расчеты, связанные с обращением муниципальных организаций по финансово-экономическим вопросам.
- 30) Осуществляет контроль над исполнением распорядительных актов касающихся вопросов финансирования и планирования.
- 31) Участвует в разработке показателей и условий премирования для руководителей и работников образовательных организаций.
- 32) Предоставляет предложения по привлечению руководителя муниципальной образовательной организации к дисциплинарной ответственности или о его поощрении за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.
- 33) Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность.

34) Осуществляет иные функции в целях реализации задач, деятельности Учреждения в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами города Свободного.

#### **IV. Права и обязанности Отдела**

4.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

1) Требовать от руководителей образовательных организаций предоставления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

2) В рамках своей компетенции самостоятельно организовать работу Отдела в соответствии с возложенными на него функциями.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

4.3. Вносить предложения, связанные с деятельностью Учреждения и подведомственных образовательных учреждений.

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

##### **4.1. Обязанности Отдела:**

1) Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции.

2) Обеспечивать реализацию приказов руководителя Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3) Работать в контакте с отделами Учреждения, Управления образования и другими подразделениями администрации города Свободного.

4) Осуществление экономического планирования, направленное на организацию рациональной деятельности образовательных учреждений с целью достижения наибольшей эффективности работы.

5) Участие в формировании проекта городского бюджета на очередной финансовый год, готовит расчеты по каждому коду экономической классификации, подтверждающие потребность в плановых назначениях, ожидаемый рост договорных обязательств согласно расчетов поставщиков. Предоставление расчетов нормативных затрат на выполнение услуг, работ.

#### **V. Ответственность Отдела**

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций, за состояние трудовой дисциплины, ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на Отдел настоящим Положением и должностными инструкциями действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.2. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **VI. Взаимодействие и связи**

6.1. Отдел осуществляет свою деятельность в непосредственном взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения, Управления образования и образовательными организациями города Свободного.

6.2. В пределах своей компетенции Отдел взаимодействует со структурными подразделениями администрации города Свободного, Министерством образования и науки Амурской области, государственными, муниципальными, ведомственными образовательными учреждениями на территории города Свободного, коммерческими и некоммерческими организациями и гражданами.

## **VII. Организация работы отдела**

7.1. Отдел работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Управления образования.

7.2. Отдел состоит из начальника отдела и специалистов, находящихся в его непосредственном подчинении, согласно штатному расписанию Учреждения.

7.3. Все штатные работники Отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями действующего законодательства и должностными инструкциями, несут ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей.

7.4. Все штатные работники Отдела принимаются на работу и увольняются приказом руководителя Учреждения на основании личного заявления и письменного трудового договора.