МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся по адаптированным образовательным программам
«Магаданский областной центр образования №1» (ГКОУ «МОЦО №1»)

Российская Федерация, 685030, г. Магадан, ул. Лукса, 8-а
65-07-51 директор, факс; 65-09-55 бухгалтерия; 65-09-57 вахта

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол №3
от 24.01.2025г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 46/1 от 27.01.2025г.
Директор ГКОУ «МОЦО №1»
А.П. Симонов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СЕРТИФИКАТ 008FDEFE46072FA0A6
ВЛАДЕЛЕЦ СИМОНОВ АЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
ДЕЙСТВИТЕЛЕН С 5 ДЕКАБРЯ 2024 Г. 17:03:05
ДЕЙСТВИТЕЛЕН ПО 4 ДЕКАБРЯ 2029 Г. 17:03:05

Локальный акт № 34

положение

о планово – экономическом отделе государственного казенного общеобразовательного учреждения для обучающихся по адаптированным образовательным программам «магаданский областной центр образования № 1»

1. Общие положения

1.1. Планово – экономический отдел является самостоятельным структурным подразделением и возглавляется начальником планово – экономического отдела который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ГКОУ «Магаданский областной центр образования» (далее ГКОУ МОЦО № 1).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Бюджетным, Гражданским, Налоговым кодексами; Федеральным законами, законодательными актами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации; законами, постановлениями Правительства Магаданской области, приказами и распоряжениями министерства образования Магаданской области; Уставом ГКОУ МОЦО № 1, приказами и распоряжениями директора ГКОУ МОЦО № 1, настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структуру планово – экономического отдела и штатное расписание утверждает директор ГКОУ МОЦО № 1, на основании нормативов численности, исходя из условий и особенностей деятельности центра образования.

3. Задачи (цели)

3.1. Формирование экономической политики организации.

3.2. Обеспечение администрации информационно – аналитическими материалами по экономической деятельности с целью принятия наиболее эффективных управленческих решений.

3.3. Анализ экономического состояния организации.

3.4. Формирование ценовой политики.

3.5. Организация и методическое обеспечение совершенствования планирования расходов на осуществление деятельности организации.

3.6. Экономическое планирование, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов.

3.7. Контроль над выполнением подразделениями центра законодательства Российской Федерации в области экономики.

3.8. Организация применения элементов бюджетного управления (включая структурирование организации на центры ответственности, составление бюджетов доходов/расходов подразделений, контроль исполнения бюджетов).

4. Функции отдела

4.1. Организация и общее руководство разработкой и подготовкой к утверждению проектов перспективных и текущих планов экономической деятельности и развития организации.

4.2. Организация планирования капитальных вложений, планирование лимита капитальных вложений.

4.3. Организация учета численности работников центра по структуре и номенклатуре.

4.4. Составление штатного расписания.

4.5. Планирование фонда оплаты труда по организации в целом и по источникам финансирования.

4.6. Анализ фонда оплаты труда по номенклатуре, источникам финансирования, структурным подразделениям.

4.7. Организация и участие в тарификации.

4.8. Организация составления текущих планов бюджетных субсидий.

4.9. Участие в контроле использования бюджетных субсидий.

4.10. Подготовка и представление расчетов лимита должностей организации.

4.11. Подготовка предложений по изменению штатной численности.

4.12. Участие в разработке унифицированной документации, во внедрении программных продуктов обработки плановой и учетной документации.

4.13. Организация обмена опытом экономической работы.

4.14. Составление отчетности.

5. Права

5.1. Требовать и получать от всех структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

5.2. Осуществлять контроль над исполнением документов, возвращать исполнителям документы оформленные с нарушением установленного порядка.

5.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам экономического планирования не требующим согласования с руководителем организации.

5.4. Рассматривать и визировать договоры, приказы, связанные с финансово – хозяйственной деятельностью организации.

5.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.6. Проверять правильность и обоснованность расчетов и иной учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями организации.

5.8. Проводить и участвовать в совещаниях (конференциях), проводимых по вопросам финансово – экономической деятельности.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением планово – экономический отдел вправе получать документы:

6.1. От администрации центра:
- приказы, распоряжения, решения и др. руководящие документы.

6.2. От юриста центра:
- проекты рассматриваемых договоров;
- решения судов по хозяйственным и трудовым спорам.

6.3. От специалистов по кадрам:
- приказы по личному составу, сведения по личному составу необходимые для составления планов, отчетов, штатного расписания и расчета штатной численности;
- расчет по неиспользованным отпускам на конец отчетного периода, утвержденный график отпусков, количество и состав иждивенцев по структурным подразделениям; отчет по составу работающих.

6.4. От вневедомственной централизованной бухгалтерии:
- первичные документы по учету и контролю хозяйственной деятельности центра;
- журналы хозяйственных операций и другую, необходимую документацию для составления планов и проведения анализа хозяйственной деятельности;
- кассовые и фактические расходы ежемесячно;
- сводные бухгалтерские отчеты.

6.5. От руководителя административно – хозяйственного подразделения:
- данные о движении материалов и их остатках на конец месяца;
- данные об использовании автотранспорта;
- данные по движению и использованию основных средств;
- данные для составления бюджетной сметы деятельности по статьям расходов (план материально – технического снабжения по структурным подразделениям и в целом по организации);
- данные об объемах строительных и ремонтных работ.

6.6. От медицинских работников центра:
- данные для составления планов потребности в медикаментах, расходных материалах.

6.7. От электроников центра:
- данные о потребности в технологических мероприятиях и текущем ремонте офисной техники и высокотехнологичного оборудования.

6.8. От других подразделений центра:
- необходимые данные для составления расчетов, планов и отчетов;
- план командировок, мероприятий;
- другие документы, справки и информацию по мере необходимости.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за своевременное и надлежащее выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник планово – экономического отдела.

7.2. На начальника планово – экономического отдела возлагается персональная ответственность за:
- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на планово - экономический отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- использование информации работниками отдела строго в служебных целях;
- своевременное и качественное исполнение документов и поручений руководства организации;
- создание условий для производственной деятельности специалистов отдела;
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.3. Все работники планово – экономического отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством РФ, внутренними локальными актами и должностными инструкциями.

7.4. Соблюдать меры пожарной безопасности и обеспечивать сохранность имущества, находящегося в отделе.

8. Порядок реорганизации

8.1. Планово – экономический отдел может быть реорганизован по решению директора ГКОУ МОЦО № 1 при изменении структуры и в порядке, установленном нормативными документами.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата