



Муниципальное казенное учреждение
«УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА»

ПРИКАЗ

от 14.12.2020 № 160-ог

Об утверждении Положения

В соответствии с пунктом 6.5 Устава муниципального казенного учреждения «Управления делами администрации города Южно-Сахалинска», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 28.02.2020 № 683-па «О Централизации бухгалтерского учета» и внесенными изменениями в Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», **приказываю:**

1. Утвердить Положение о Планово-экономическом отделе муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (прилагается).

2. Приказ от 30.01.2018 № 12/од «Об утверждении Положения» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по финансово-экономическим вопросам (Ваничкина Е.С.).

Директор

В.А. Кожухов

Утверждено:
приказом директора МКУ
«Управление делами
администрации города Южно-
Сахалинска»

от 14.12.2020 № 160-09

ПОЛОЖЕНИЕ

о Планово-экономическом отделе МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Планово-экономический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (далее - Учреждение) и подотчетен заместителю директора по финансово-экономическим вопросам.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, Указами президента РФ, утвержденными в установленном порядке инструкциями Министерства финансов РФ и другими нормативными актами РФ, законодательством Сахалинской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Южно-Сахалинск», Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.3. Отдел не обладает правами юридического лица, финансируется за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».

1.4. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела (далее начальник Отдела).

1.5. Структура и штат Отдела утверждаются директором Учреждения.

1.6. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Учреждения по представлению начальника Отдела, согласованного с заместителем директора по финансово-экономическим вопросам.

1.7. Местонахождение Отдела: ул. Ленина, 283. Телефон: 300-746.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основной задачей Отдела является:

2.1.1. Формирование единой экономической политики Учреждения на основе анализа состояния и тенденций развития бюджетного процесса.

2.1.2. Анализ экономического состояния Учреждения.

2.1.3. Экономическое планирование, направленное на эффективное использование бюджетных средств.

2.1.4. Организация и методическое обеспечение разработок программ, перспективных и краткосрочных прогнозов экономического развития

Учреждения.

2.1.5. Контроль за выполнением подразделениями Учреждения законодательства в области экономики.

2.1.6. Обеспечение деятельности при планировании и осуществлении в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее — Федеральный закон) закупок товаров, работ, услуг для Учреждения, согласно Положению о контрактной службе Учреждения.

2.2. Для реализации поставленной задачи Отдел осуществляет следующие основные функции:

2.2.1. Участие в формировании учетной политики в соответствии с законодательством, а также исходя из структуры, особенностей деятельности Учреждения, Администрации города Южно-Сахалинска (далее — Администрация), МКУ «Агентство по развитию города Южно-Сахалинска» (далее — Агентство), МКУ «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска» (далее — Жилищная политика), МАУ «Издательский дом «Южно-Сахалинск сегодня» (далее — Издательский дом) для обеспечения финансовой устойчивости.

2.2.2. Участие в разработке форм документов, применяемых для оформления хозяйственных операций Учреждения, Администрации, Агентства, Жилищной политики и Издательского дома, по которым не предусмотрены типовые формы.

2.2.3. Участие в разработке форм документов внутренней финансово-экономической отчетности Учреждения, Администрации, Агентства, Жилищной политики и Издательского дома, а также системы документооборота, позволяющей идентифицировать хозяйственные операции, выполняемые в рамках целевого финансирования.

2.2.4. Руководство и подготовка проекта бюджета на очередной финансовый год (плановый период) по Учреждению, Администрации, Агентства, Жилищной политики и Издательского дома, составление смет расходов, плана-финансово-хозяйственной деятельности и доведения их до структурных подразделений.

2.2.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки информации и порядка документооборота Учреждения, Администрации, Агентства, Жилищной политики и Издательского дома.

2.2.6. Руководство и организация бюджетного процесса, учета и отчетности Учреждения, Администрации, Агентства, Жилищной политики и Издательского дома на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

2.2.7. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной информации об экономической деятельности Учреждения, Администрации, Агентства, Жилищной политики и Издательского дома, расходах, иной информации и статистической отчетности.

2.2.8. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины Учреждения.

2.2.9. Составление и ведение реестра расходных обязательств по Учреждению, Администрации, Агентства, Жилищной политики.

2.2.10. Своевременный контроль исполнения смет расходов и плана-финансово-хозяйственной деятельности, результатов хозяйственно-финансовой

деятельности Учреждения, Администрации, Агентства, Жилищной политики и Издательского дома.

2.2.11. Организация и проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения по данным бюджетного учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь, не эффективного использования бюджетных средств.

2.2.12. Принятие мер по предупреждению незаконного расходования денежных средств, нарушения финансового законодательства Российской Федерации.

2.2.13. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины смет административно-хозяйственных и других расходов; сохранности документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

2.2.14. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бюджетного учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

2.2.15. Составление оперативных отчетов об исполнении бюджета, а также другой бюджетной и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы Администрации.

2.2.16. Представление сведений для составления и ведения кассового плана.

2.2.17. Внесение предложений по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств.

2.2.18. Внесение предложений по формированию и изменению сводной бюджетной росписи.

2.2.19. Составление и исполнение бюджетной сметы Учреждения, Администрации, Агентства, Жилищной политики и плана-финансово-хозяйственной деятельности Издательского дома.

2.2.20. Применение и (или) исполнение, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований, принимаемых бюджетных обязательств Учреждения, Администрации, Агентства, Жилищной политики и Издательского дома, их соответствие нормативно правовым актам.

2.2.21. Обеспечение результативности, целевого характера использования предусмотренных Учреждению, Администрации, Агентству, Жилищной политики и Издательскому дому бюджетных ассигнований.

2.2.22. Разработка планов-графиков закупок (далее - планы-графики) по Учреждению и Администрации, контроль и своевременное внесение изменений, размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2.23. Организация утверждения планов-графиков по Учреждению и Администрации.

2.2.24. Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок проектов контрактов и извещений об осуществлении закупки.

2.2.25. Рассмотрение и принятие решений по поступившим в Единой информационной системе в качестве обеспечения исполнения контракта банковским гарантиям и платежным поручениям.

2.2.26. Осуществление взаимодействия с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.

2.2.27. Уточнение в рамках обоснования закупки начальной (максимальной) цены контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, при-

глашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке.

2.2.28. Уточнение в рамках обоснования закупки начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.2.29. Подготовка извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещении об осуществлении закупок, в документацию о закупках.

2.2.30. Организация и обеспечение заключения контрактов, направление их участникам закупок, согласование и контроль сроков подписания и заключения контрактов.

2.2.31. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

2.2.32. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

2.2.33. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта.

2.2.34. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, принятие мер ответственности, в том числе направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требований об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а так же в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

2.2.35. Размещение в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов.

2.2.36. Размещение в единой информационной системе информации об исполнении контрактов, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контрактов, о ненадлежащем исполнении контрактов (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информации об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

2.2.37. Публикация по решению руководителя контрактной службы извещения об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещение этого извещения на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным ФЗ.

2.2.38. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (под-

рядчиков, исполнителей), и подготовка материалов для осуществления претензионной работы.

2.2.39. Разработка проектов контрактов Заказчика.

2.2.40. Подготовка и сдача ежемесячной и квартальной отчетности об осуществлении закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций по Учреждению и Администрации.

2.2.41. Подготовка годового отчета об осуществлении закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций и размещение в ЕИС на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по Учреждению и Администрации.

2.2.42. Формирование отчетов по закупкам, анкет прозрачности закупок, реестра контрактов по Учреждению.

2.2.43. Подготовка и представление бюджетной отчетности Учреждения, Администрации, Агентства, Жилищной политики и Издательского дома.

2.2.44. Размещение информации на официальном сайте bus.gov.ru плановых показателей Учреждения, Агентства, Жилищной политики, Издательского дома и контроль за размещением информации подведомственных Администрации учреждений.

III. ПРАВА.

3.1. Отдел вправе:

3.1.1. Требовать от всех подразделений обслуживаемых учреждений, соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

3.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений обслуживаемых учреждений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств, обеспечение правильной организации учета и контроля, в частности:

3.1.2.1. Пересмотра завышенных и устаревших норм расхода, материалов, затрат труда и других норм;

3.1.2.2. Проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов;

3.1.2.3. Своевременного отражения в единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» исполнение контрактов.

3.2. Начальник Отдела вправе:

3.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц обслуживаемых учреждений (использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать заместителю директора по финансово-экономическим вопросам.

3.2.2. Вносить предложения заместителю директора по финансово-экономическим вопросам о поощрении работников отдела за выполнение особо важных заданий, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Руководитель несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел, за состояния трудовой и производственной дисциплины, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных прав.

4.2. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

V. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

5.1. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется приказом директора Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством.

5.2. При реорганизации и ликвидации Отдела, работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела



Я.В. Кондрухова

Согласовано:

Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам



Е.С. Ваничкина