



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

ПРИКАЗ

от 17.10.2022 № 110-од

Об утверждении Положения

В соответствии с пунктом 6.5 Устава муниципального казенного учреждения «Управления делами администрации города Южно-Сахалинска», приказом МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» от 23.05.2022 № 355к «О внесении изменений в приказ от 03.12.2021 № 1036-к «О повышении с 1 октября 2021 оплаты труда и Об утверждении штатного расписания МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», приказываю:

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

2. Приказ от 14.12.2020 № 160-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

А.В. Устименко

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

от 11.10.2022 № 110-09

ПОЛОЖЕНИЕ

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Планово-экономическое управление (далее – Управление) 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 Управление 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. Управление не обладает правами юридического лица, финансируется за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».

1.4. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления (далее - начальник Управления).

1.5. Структура и штат Управления утверждаются директором Учреждения.

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

1.7. Место нахождения Управления: ул. Ленина, 283. Телефон: 300-746.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основной задачей Управления 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. Контроль за выполнением подразделениями Учреждения законодательства в области экономики.

2.1.5. 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 Управление осуществляет следующие основные функции:

2.2.1. Участие в разработке форм документов, применяемых для оформления хозяйственных операций Учреждения, по которым не предусмотрены типовые формы.

2.2.2. Участие в разработке форм документов внутренней финансово-экономической отчетности Учреждения, а также системы документооборота, позволяющей идентифицировать хозяйственные операции, выполняемые в рамках целевого финансирования.

2.2.3. Руководство и подготовка проекта бюджета на очередной финансовый год (плановый период) по Учреждению, Администрации города Южно-Сахалинска (далее - Администрация) и иных учреждений переданных по соглашению о взаимодействии сторон, в части бюджетного учета (далее — Иные учреждения), составление смет расходов, плана-финансово-хозяйственной деятельности и доведения их до структурных подразделений.

2.2.4. Руководство и организация бюджетного процесса, учета и отчетности Учреждения, Администрации и Иных учреждений, на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

2.2.5. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной информации об экономической деятельности Учреждения, Администрации и Иных учреждений, расходах, иной информации и статистической отчетности.

2.2.6. Составление и ведение реестра расходных обязательств по Учреждению, Администрации и Иных учреждений.

2.2.7. Своевременный контроль исполнения смет расходов и плана-финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, Администрации и Иных учреждений.

2.2.8. 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.

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

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

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

2.2.12. Представление сведений для составления и ведения кассового плана.

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

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

2.2.15. Составление и исполнение бюджетной сметы, плана-финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, Администрации и Иных учреждений.

2.2.16. Применение и (или) исполнение, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований, принимаемых бюджетных обязательств Учреждения, Администрации и Иных учреждений, их соответствие нормативно правовым актам.

2.2.17. Обеспечение результативности, целевого характера использования предусмотренных Учреждению, Администрации и Иным учреждениям бюджетных ассигнований.

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

2.2.19. Организация утверждения планов-графиков по Учреждению.

2.2.20. Контроль за правильностью расчета и обоснования закупки начальной (максимальной) цены контракта при определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.2.21. Разработка проектов контрактов Заказчика.

2.2.22. Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок проектов контрактов.

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

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

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

2.2.26. Размещение в единой информационной системе информации об исполнении контрактов, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контрактов, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информации об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

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

2.2.28. 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.

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

2.2.30. Подготовка и представление бюджетной отчетности Учреждения, Администрации и Иных учреждений.

2.2.31. Размещение информации на официальном сайте bus.gov.ru плановых показателей Учреждения и Иных учреждений, контроль за размещением информации подведомственных Администрации учреждений.

III. ПРАВА.

3.1. Управление 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 Управления 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 Управления 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 Управление, за состояния трудовой и производственной дисциплины, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных прав.

4.2. Ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

V. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

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

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

Начальник управления



· Я.В. Кондрухова

Согласовано:

Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам



Е.С. Ваничкина