

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела образования
администрации Шпаковского
муниципального района
Ставропольского края



К.И. Корякин

« 1 » 12 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о планово – экономической службе
отдела образования администрации
Шпаковского муниципального района
Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством и устанавливает порядок организации и деятельности планово-экономической службы отдела образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее - служба).

1.2. Служба является структурным подразделением отдела образования администрации Шпаковского муниципального района (далее - отдел образования).

1.3. Служба подчиняется непосредственно начальнику отдела образования и его заместителю.

1.4. Служба правами юридического лица не обладает.

1.5. Специалисты службы руководствуются в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Законом «Об образовании», Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, инструкциями о порядке исчисления заработной платы работников образовательных учреждений, отраслевыми нормативными правовыми актами, другими нормативными документами вышестоящих и других органов, касающихся планирования, анализа, и учета хозяйственно-финансовой деятельности, организации плановой работы, порядка разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой деятельности учреждений, составлений штатного сводного расписания, сводных тарификаций, составления отчетов, прочими нормативными документами Министерства финансов Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации, Министерства труда Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Ставропольского края, Уставом Шпаковского муниципального района Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Шпаковского муниципального района Ставропольского края, Положением об отделе образования, регламентом работы отдела образования.

2. Задачи

2.1. Основными задачами службы являются:

2.1.1. эффективное и рациональное использование средств, выделяемых на образование государством и привлекаемых дополнительных источников финансирования;

2.1.2. укрепление материально-технической базы обслуживаемых учреждений, оснащение ее современными техническими средствами обучения;

2.1.3. создание необходимых условий для организации учебно-воспитательного процесса;

2.1.4. формирование полной и достоверной информации о финансовой деятельности учреждений;

2.1.5. обеспечение точности экономических расчетов;

2.1.6. предоставление информации, необходимых внутренним и внешним пользователям финансово-экономической отчетности для осуществления целесообразности направления и использования трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

2.1.7. предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждений и выявление внутренних резервов экономии;

2.1.8. контроль за эффективным, экономным использованием финансовых средств учреждений в соответствии с утвержденными сметными назначениями.

3. Функции

Служба в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

3.1. формирование бюджетных обязательств отрасли (смет расходов, тарификации, штатного расписания);

3.2. проверка финансово-экономических документов в отношении своевременности и правильности их содержания и оформления;

3.3. надлежащий контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с открытыми лимитами и утвержденными ассигнованиями и их целевым назначением;

3.4. анализ доходов и расходов по внебюджетной деятельности;

3.5. составление и представление в установленные сроки статистической, оперативной и финансово-экономической отчетности;

3.6. хранение финансово-экономических документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

3.7. своевременное получение отчетов и анализов от подведомственных учреждений и составление сводной отчетности;

3.8. участие в комплексных проверках в подведомственных учреждениях по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;

- 3.9. разработка, формирование, согласование бюджета, разделение его по кодам бюджетной классификации в разрезе учреждений;
- 3.10. составление росписи по бюджету;
- 3.11. разработка смет расходов и своевременную передвижку лимитов по мере необходимости;
- 3.12. корректировка плановых ассигнований в связи с изменениями норматива, тарифов, заработной платы и сети;
- 3.13. анализ объемных показателей;
- 3.14. составление заявок финансирования;
- 3.15. распределение финансирования по учреждениям в соответствии с утвержденными лимитами;
- 3.16. формирование фонда оплаты труда в соответствии с тарификационными списками и его уточнение;
- 3.17. контроль за соблюдением лимитов потребления энергоресурсов;
- 3.18. анализ бюджетных поступлений и внебюджетных доходов и расходов;
- 3.19. разработка целевых программ;
- 3.20. проведение консультативной работы с экономическими и бухгалтерскими службами подведомственных учреждений.

4. Права

Служба имеет право:

- 4.1.1. готовить проекты приказов начальника отдела образования в пределах своей компетенции.
- 4.1.2. проводить совещания, собеседования, семинары по проблемам, входящим в сферу деятельности службы.
- 4.1.3. вносить предложения о поощрениях и применении мер дисциплинарного взыскания к руководителям образовательных учреждений района, специалистов службы.
- 4.1.4. запрашивать и получать от служб отдела образования и образовательных учреждений информацию по вопросам, отнесенным к компетенции службы;
- 4.1.5. представлять отдел образования на совещаниях, конференциях, официальных встречах по вопросам, отнесенным к компетенции службы.

5. Обязанности

Служба обязана:

- 5.1. Осуществлять в установленном порядке сбор, обработку, анализ и представление государственной статистической отчетности, обеспечивать её достоверность.
- 5.2. Представлять в установленные сроки сводную квартальную и годовую отчетность службы.
- 5.3. Отчитываться по результатам своей деятельности перед начальником отдела образования.

5.3. Работники службы обязаны:

5.3.1. Своевременно представлять материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию службы.

5.3.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы, которые нарушают действующее законодательство.

5.3.3. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию службы.

6. Организация деятельности

6.1. Структура и штаты службы утверждаются в установленном порядке Распоряжением администрации района.

6.2. Службу возглавляет начальник службы, назначаемый на должность и освобождаемый от нее начальником отдела образования.

6.3. Начальник службы:

- осуществляет руководство деятельностью службы;
- определяет функциональные обязанности специалистов службы;
- несет персональную ответственность за достоверность, своевременность и правильность информационных данных, представляемых специалистами службы;

- несет ответственность за выполнение возложенных на службу задач, отвечает за соблюдение трудовой дисциплины специалистами службы;

- вносит предложения поощрению и привлечению к дисциплинарной ответственности специалистов службы;

- планирует в установленном порядке работу службы.

6.4. Все работники службы должны выполнять правила внутреннего трудового распорядка и регламенты работы, установленные администрацией Шпаковского муниципального района и отделом образования.

6.5. В службе ведется делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.6. Работники службы осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными начальником отдела образования.

7. Ответственность

Специалисты службы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

7.1. Соблюдение регламента работы отдела образования, правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда.

7.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей.

7.3. Несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений.

7.4. Действие или бездействие, влекущее нарушение прав и законных инте-

ресов граждан, юридических лиц.

7.5. Несвоевременное рассмотрение обращений граждан, общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

7.6. Нарушение действующего законодательства, нормативных актов.

7.7. Специалисты службы несут персональную ответственность за разглашение конфиденциальной информации, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Взаимоотношения

Для выполнения своих задач и функций служба взаимодействует:

- 8.1. с другими подразделениями отдела образования;
- 8.2. с подразделениями администрации Шпаковского муниципального района, аппаратом Совета Шпаковского муниципального района;
- 8.3. с руководителями и специалистами подведомственных учреждений;
- 8.4. с предприятиями и организациями Шпаковского муниципального района;
- 8.5. с руководителями и специалистами учреждений и организаций других ведомств;
- 8.6. с министерством образования Ставропольского края.

Начальник планово-экономической
службы отдела образования
администрации Шпаковского
муниципального района

В.И. Штайн

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника
отдела образования администрации
Шпаковского муниципального района

С.И. Спасибова

Главный специалист-юрисконсульт
отдела образования администрации
Шпаковского муниципального района

Д.Ю. Шевченко