

Приложение к приказу БУ «КЦСОН
Крутинского района» № 99-П
от 27.04. 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о финансово - экономической службе
бюджетное учреждение Омской области «Комплексный центр
социального обслуживания населения Крутинского района»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет организационно -правовые вопросы деятельности финансово -экономической службы бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Крутинского района» (далее - Служба).
2. Служба входит в состав бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Крутинского района» (далее - Учреждение), является структурным подразделением и подчиняется в своей деятельности руководителю Учреждения.
3. Служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Омской области и настоящим Положением (далее – Положение).
4. Служба осуществляет свою деятельность по входящим в его компетенцию вопросам во взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения.
5. Общее руководство деятельностью службы осуществляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности в установленном порядке.
6. Делопроизводство ведется в порядке, установленном нормативными актами.

II. Основные задачи

7. Основными задачами службы являются:

- 1) осуществление планирования финансово -хозяйственной деятельности, организация финансового обеспечения структурных подразделений, подготовка Плана финансово -хозяйственной деятельности учреждения;
- 2) организация бухгалтерского учета и отчетности, разработка мероприятий по совершенствованию финансово -экономической деятельности учреждения.
- 3) осуществление текущего финансового контроля за операциями с субсидиями на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также за соблюдением условий целевого использования финансовых средств;
- 4) участие в пределах своей компетенции в организации работы по социальному обслуживанию населения.

III. Основные функции

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

- 1) осуществляет финансово -бюджетное планирование, составление и исполнение Плана финансово -хозяйственной деятельности Учреждения;
- 2) осуществляет в установленном порядке и полном объеме полномочия и обязанности Учреждения как получателя субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), выделяемых для обеспечения деятельности Учреждения;
- 3) организует финансово-бюджетное планирование;
- 4) формирует и в установленном порядке представляет на утверждение Министру труда и социального развития Омской области План финансово -хозяйственной деятельности учреждения на очередной финансовый год;
- 5) разрабатывает проекты расходов на содержание Учреждения;
- 6) организует подготовку мотивированных предложений и представляет в установленном порядке предложения о внесении изменений в утвержденный План финансово -хозяйственной деятельности в Министерство труда и социального развития Омской области;
- 7) участвует в рассмотрении и подписании проектов договоров, соглашений и государственных контрактов на поставку материальных ценностей и

оказание услуг в отношении их законности, соблюдения установленных цен, порядков расчетов и обеспеченности средствами;

8) представляет руководителю Учреждения доклады о состоянии финансово - экономической деятельности Учреждения;

9) непосредственно участвует в разработке проектов приказов руководителя Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

10) осуществляет планирование финансово -хозяйственной деятельности Учреждения;

11) контролирует целевое расходование денежных средств и материально-технических ресурсов, направленных на обеспечение финансово - хозяйственной деятельности Учреждения;

12) осуществляет подготовку и представление в соответствующие инстанции сводной статистической, бюджетной и других видов отчетности в порядке и сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также распорядительными документами Министерства труда и социального развития Омской области;

13) участвует в разработке штатного расписания;

14) контролирует правильное применение действующих условий оплаты труда работников Учреждения, выплату пособий и компенсаций;

15) оказывает практическую помощь в пределах своей компетенции структурным подразделениям Учреждения;

16) анализирует исполнение Плана финансово -хозяйственной деятельности, разрабатывает и вносит предложения о более рациональном расходовании средств, а в необходимых случаях - о перераспределении средств по статьям, в силу сменившейся обстановки или других причин;

17) готовит проекты приказов Учреждения по вопросам, относящимся к финансово -экономической деятельности;

18) при необходимости совместно с юрисконсультom готовит материалы по претензиям, представляет в арбитражном суде;

19) рассматривает жалобы, заявления и предложения по вопросам, входящим в компетенцию службы и обеспечивает принятие по ним соответствующих решений;

- 20) разрабатывает и утверждает организационно – планирующие документы Учреждения, а так же положение о службе Учреждения;
- 21) взаимодействует с Министерством финансов Омской области по вопросам информационного обмена и контроля поступивших доходов, уточнению невыясненных платежей;
- 22) осуществляет в установленном порядке делопроизводство, архивное хранение документов и материалов по вопросам, отнесенным к компетенции Учреждения;
- 23) обеспечивает в пределах своей компетенции проведение мероприятий по защите служебной информации;
- 24) проводит иную работу по своему направлению по указанию руководителя Учреждения.

IV. Полномочия

9. Служба в пределах своей компетенции:

- 1) обеспечивает взаимодействие с МТСР Омской области, Министерством финансов Омской области, отделением федерального казначейства, другими управлениями, службами, отделами Учреждения по вопросам финансирования, бухгалтерского учета и отчетности, материально - технического и бытового обеспечения;
- 2) организует выполнение задач, возложенных на службу;
- 3) проводит внутренние проверки по соблюдению условий получения и эффективности использования субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), принимает меры по устранению выявленных нарушений, о возмещении причиненного ущерба и привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством;
- 4) вносит предложения по совершенствованию организационно - штатной структуры Учреждения, размеров фонда оплаты труда работников, осуществляет контроль за расходованием средств, предусмотренных на его содержание;
- 5) участвует в подборе кандидатов для назначения на должности финансово - экономической службы.

V. Структура

10. Структура и штаты службы утверждаются Министром труда и социального развития Омской области.

VI. Организация деятельности службы

11. Возложение на службу функций, не относящихся к деятельности службы, не допускается.

12. Служба осуществляет свою деятельность по вопросам, входящим в ее компетенцию, во взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения.

Бюджетное учреждение Омской области

**"КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
КРУТИНСКОГО РАЙОНА"**

ПРИКАЗ

«27» апрель 2024 год

№ 99 - П

р.п. Крутинка, Омская область

Об утверждении Положения о финансово -экономической службе
бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального
обслуживания населения Крутинского района»

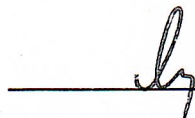
1. Утвердить Положение о финансово-экономической службе
бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр
социального обслуживания населения Крутинского района», согласно
приложению.

Руководитель



Г.С. Ключева

С приказом ознакомлена:



Могильникова Т.В.