

Приложение № 1

к приказу от Генерал 2018г. № 46-А

ПОЛОЖЕНИЕ

О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ

Положение о финансово-экономической службе

I. 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 бюджетными средствами 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 бюджетных средств, 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, установлении окладов, доплат и вместе со специалистом по управлению персоналом Учреждения осуществляет контроль за их соответствием нормативно-правовой базе;
- 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 также положение о службе Учреждения;
- 21) в полном объеме выполняет функции получателя бюджетных средств;
- 22) взаимодействует с Министерством финансов Омской области по вопросам информационного обмена и контроля поступивших доходов, уточнению невыясненных платежей;
- 23) осуществляет в установленном порядке делопроизводство, архивное хранение документов и материалов по вопросам, отнесенным к компетенции Учреждения;
- 24) обеспечивает в пределах своей компетенции проведение мероприятий по защите служебной информации;
- 25) проводит иную работу по своему направлению по указанию руководителя Учреждения.

IV. Полномочия

9. Служба в пределах своей компетенции:

- 1) обеспечивает взаимодействие с МТСП 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 бюджетных средств, 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 бюджетных средств, выделяемых на его содержание;

5) участвует в подборе кандидатов для назначения на должности финансово - экономической службы.

VI. Структура

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

VII. 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.