

ПОЛОЖЕНИЕ о планово-экономическом отделе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Планово-экономический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации «Профессии будущего» (далее – Организация).

1.2. Отдел создан в целях проведения аналитической работы с целью сбора, оценки и анализа получаемой информации о финансово-хозяйственной деятельности организации, а также выработки практических рекомендаций по улучшению финансово-хозяйственной деятельности организации.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации и города Москвы о занятости населения, нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Федеральной службы по труду и занятости Российской Федерации, Правительства Москвы, Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее ДТСЗН), Уставом и локальными нормативными актами Организации, настоящим Положением и Должностными инструкциями.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Отдел возглавляет начальник Отдела.

2.2. Начальник Отдела осуществляет общее руководство деятельностью Отдела, обеспечивает выполнение целей и реализацию функций, возложенных на отдел;

2.3. Начальник Отдела:

- подчиняется непосредственно заместителю генерального директора Организации, осуществляющему непосредственный контроль и организацию деятельности Отдела;

- распределяет обязанности между работниками Отдела;

- разрабатывает должностные инструкции для каждого работника Отдела и контролирует их выполнение;

- организует работу по охране труда и технике безопасности работников Отдела;

2.4. В случае временного отсутствия начальника Отдела его должностные обязанности выполняет назначенное приказом лицо, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2.5. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями, утвержденными генеральным директором Организации.

2.6. Отдел имеет структуру согласно действующему штатному расписанию.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации.

3.2. Подготовка предложений по формированию плана финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с заявочной кампанией об объемах финансирования по каждому направлению деятельности Организации и в соответствии с установленными требованиями.

3.3. Формирование и анализ Плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.4. Разработка форм отчетности и утверждение их у курирующего заместителя генерального директора Организации.

3.5. Формирование и сдача отчетности по направлению деятельности Отдела.

3.6. Участие в разработке локальных нормативных актов, в рамках компетенции деятельности Отдела.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Сбор предложений от подразделений об объемах финансирования в разрезе каждого направления деятельности Организации в целях формирования плана финансово-хозяйственной деятельности.

4.2. Разработка и подготовка к утверждению проектов плана финансово-хозяйственной деятельности Организации на текущий финансовый год и плановый период.

4.3. Корректировка плана финансово-хозяйственной деятельности в течение текущего года.

4.4. Контроль использования средств согласно плану финансово-хозяйственной деятельности, в разрезе источников финансирования.

4.5. Контроль за целевым использованием средств, выделенных на осуществление уставной деятельности организации, в том числе распределение оплат по статьям затрат.

4.6. Осуществление работы по экономическому планированию в Организации.

4.7. Выполнение расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам организации.

4.8. Подготовка отчетов об использовании субсидий на осуществление деятельности организации по соответствующим формам, а также необходимых документов по исполнению обязательств по соглашениям о предоставлении субсидии на осуществление деятельности организации.

4.9. Участие в формировании планов закупок товаров (выполнения работ, оказания услуг) для нужд Организации.

4.10. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

4.11. Осуществление работы в базе 1С по резервированию денежных средств из статей субсидии для договоров с поставщиками, которые планирует Организация заключить.

4.12. Осуществление работы по занесению в базу 1С уже заключенных и подписанных договоров (поставщики, арендаторы и т.д.), ведение реестра договоров.

4.13. Подготовка реестров платежей в базе 1С на оплату обязательств по действующим договорам.

4.14. Подготовка и отправка платежных поручений в ПИВ АСУ ГФ по оплатам, связанным с выполнением обязательств по действующим договорам.

4.15. Осуществление работы по проведению в базе 1С банковских выписок по оплаченным обязательствам действующих договоров.

4.16. Подготовка сводных итоговых таблиц в разрезе плана финансово-хозяйственной деятельности.

4.17. Оказание методической и консультационной помощи сотрудникам Организации, входящим в компетенцию Отдела.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Организации, Департаментом, органами государственной власти на основании распорядительных и иных документов Организации и Департамента в пределах установленной компетенции.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится приказом Организации на основании предложений начальника Отдела, заместителя генерального директора Организации, осуществляющего непосредственный контроль и организацию деятельности Отдела, с учетом опыта, накопленного в ходе реализации настоящего Положения.

Начальник
планово-экономического отдела



Е.И. Кузнецова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель
генерального директора



Д.В. Архипова