УТВЕРЖДЕНО

Приказом управления образования

администрации Большесосновского

муниципального района

от 26.01.2015г. № 18

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ С ФУНКЦИЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬШЕСОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1.  Настоящее Положение регулирует деятельность планово-экономического отдела с функцией бухгалтерского учета (далее - «Отдел») Управления образования администрации Большесосновского муниципального района Пермского края (далее - «Управление образования») в части реализации целей и задач, возложенных на Отдел.

1.2.  Отдел является структурным подразделением Управления образования.

1.3.  Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов законодательной и исполнительной власти, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Пермского края, Уставом Большесосновского муниципального района, муниципальными правовыми актами Большесосновского муниципального района, Положением об Управлении образования администрации Большесосновского муниципального района, приказами начальника Управления образования и иными нормативными правовыми актами Управления образования.

1.4.  Оперативное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела.

1.5.  Отдел не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью начальника Управления образования с использованием фирменных бланков, штампа и печати Управления образования.

 **2. ЗАДАЧИ**

2.1.  Основными задачами Отдела являются:

* + 1. Осуществление общего руководства подведомственными образовательными организациями в соответствии со своей компетенцией.
		2. Организационное и методическое руководство бухгалтерским учетом и отчетностью по всем видам деятельности, по всем видам финансирования сети подведомственных Управлению образования организаций.
		3. Обеспечение (контроль) своевременного и качественного исполнения бюджетов образовательных организаций, подведомственных Управлению образования, целевых программ за счет всех источников финансирования.
		4. Финансовое обеспечение планирования утвержденных муниципальных услуг.
		5. Обеспечение реализации муниципальных и ведомственных целевых программ в сфере образования.
		6. Составление месячной, квартальной и годовой отчетности об исполнении сметы по доходам и расходам Управления образования.
		7. Составление и представление в вышестоящие органы месячной, квартальной и годовой отчетности об исполнении консолидированного бюджета отрасли образования Большесосновского муниципального района.
		8. Разработка порядков организации и предоставления бухгалтерской отчетности подведомственными учреждениями.
		9. Обеспечение выполнения нормативных обязательств по перечислению компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу – программу дошкольного образования, выплата пособий детям-инвалидам, предоставление компенсаций детям из групп социальной помощи.

2.2.  Отдел решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации Большесосновского муниципального района и Управления образования, образовательными организациями.

 **3. ФУНКЦИИ**

3.1.  Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие основные функции:

* + 1. Осуществляет экономическое планирование финансовых ресурсов, обеспечивающих функционирование образовательных организаций в очередном финансовом году и плановом периоде, а также разрабатывает меры, направленные на повышение эффективности использования финансовых средств.
		2. Оказывает методическую помощь руководителям образовательных организаций в выполнении директивных указаний и приказов Министерства образования Российской Федерации и Министерства образования и науки Пермского края, распоряжений и постановлений администрации Большесосновского муниципального района, приказов начальника Управления образования.
		3. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов в сфере образования, относящихся к компетенции отдела.
		4. Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ и представление информации и отчетности в сфере бюджетного учета в вышестоящие органы, администрацию Большесосновского муниципального района.
		5. Организует мониторинг муниципальной системы образования, готовит информационно-аналитические материалы о состоянии и развитии системы образования в пределах своей компетенции.
		6. Осуществляет бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, осуществляет полномочия по администрированию доходов по кодам классификации доходов, закрепленных за Управлением образования.
		7. Координирует деятельность подведомственных образовательных организаций по эффективному использованию энергоресурсов.
		8. Оказывает образовательным организациям консультативную, организационную, инструктивно-методическую помощь в формировании учетной политики, обобщает материалы ревизий и проверок, принимает меры по ликвидации недостатков и улучшению бюджетной и финансовой дисциплины.
		9. Является получателем бюджетных средств, исполняет бюджетную смету, принимает и исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований бюджетные обязательства, обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований в том числе в рамках реализации федеральных, областных и муниципальных целевых и ведомственных программ по всем источникам финансирования.
		10. Осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения.
		11. Вносит предложения о закреплении за подведомственными образовательными организациями недвижимого имущества и об изъятии данного имущества, осуществляет контроль за сохранностью и эффективным использованием закрепленного за образовательными организациями имущества.
		12. Осуществляет в пределах своей компетенции ведомственный контроль деятельности подведомственных образовательных организаций в соответствии с Положением о ведомственном контроле в сфере образования Большесосновского муниципального района.
		13. Оказывает помощь подведомственным образовательным организациям в решении вопросов осуществления ими административно-хозяйственной и финансовой деятельности, содержания и развития материально-технической базы.
		14. Рассматривает обращения граждан и (или) юридических лиц, принимает необходимые меры по результатам их рассмотрения, ведет прием граждан и (или) представителей организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
		15. Представляет отчетность Управления образования в налоговые органы, внебюджетные фонды: ФОМС, фонд социального страхования, пенсионный фонд, в администрацию Большесосновского муниципального района.
		16. Осуществляет контроль выполнения финансового законодательства и нормативных документов, регламентирующих целевое использование бюджетных средств,  внебюджетных средств и четкой организации бухгалтерского учета по Управлению образования.
		17. Проводит проверки постановки бухгалтерского учета, тематические проверки по отдельным вопросам финансовой деятельности подведомственных образовательных организаций, целевое использование субсидий, проводит контроль целевого использования средств, полученных в виде субвенций и межбюджетных трансфертов из краевого бюджета, по постановлениям Правительства РФ и Пермского края.
		18. Осуществляет своевременное перечисление субсидии подведомственным учреждениям.
		19. Участвует в разработке показателей (критериев), отражающих эффективность деятельности руководителя подведомственной образовательной организации, для установления руководителям надбавок стимулирующего характера.
		20. Выявляет случаи нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принимает в пределах своей компетенции меры по их предупреждению.
		21. Осуществляет контроль устранения последствий выявленных нарушений.
		22. Доводит плановые объемы ассигнований до образовательных организаций.
		23. Участвует в разработке муниципальных программ по предмету своей деятельности, направляет средства, выделенные из бюджета Большесосновского муниципального района на их реализацию.
		24. Разрабатывает предложения по формированию  бюджета системы образования, участвует в определении местных нормативов финансирования системы образования в целом и отдельных ее элементов в расчете на одного обучающегося по каждому типу образовательной организации;
		25. Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ и предоставление информации и отчетности в сфере образования, обеспечивает ее достоверность.
		26. Прогнозирует развитие системы образования на территории Большесосновского муниципального района, планирует развитие и (или) изменение сети образовательных организаций и образовательных услуг, оказываемых образовательными организациями.
		27. Формирует муниципальное задание, в части направления своей деятельности заключает с образовательными организациями соглашения о предоставлении субсидий на выполнение муниципальных заданий, осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципальных заданий.
		28. Осуществляет подготовку заявок на предоставление из регионального бюджета целевых субсидий на нужды развития образования Большесосновского муниципального района.
		29. Утверждает Порядок определения объема и условий предоставления иных субсидий.
		30. Обеспечивает контроль за соблюдением получателями субвенций, межбюджетных субвенций и иных субвенций, условий, установленных при их предоставлении.
		31. Совместно с образовательными организациями осуществляет планирование и расчет нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества.
		32. Осуществляет подготовку расчетов по обеспечению питанием обучающихся за счет бюджетных ассигнований.
		33. Осуществляет проверку штатных расписаний и тарификационных списков подведомственных образовательных организаций, разработку штатного расписания Управления образования.
		34. Осуществляет контроль за формированием и расходованием фонда заработной платы образовательных организаций.
		35. Составляет проекты по планово-экономическим показателям на плановый период по Управлению образования и образовательным организациям.
		36. Осуществляет анализ исполнения бюджета системы образования в целом и по отдельным образовательным организациям.
		37. Осуществляет методическую работу, направленную на разъяснение вопросов связанных с экономическим планированием, расходованием финансовых средств, составлению установленной отчетности образовательными организациями.
		38. Осуществляет составление сводной плановой консолидированной отчетности по направлениям своей деятельности.
		39. Осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального  задания.
		40. Осуществляет контроль за своевременным финансированием образовательных организаций, в пределах утвержденных бюджетных ассигнований.
		41. Осуществляет контроль за предоставлением отчетов по целевым субсидиям.
		42. Составляет и ведет бюджетную роспись, распределяет бюджетные ассигнования по образовательным организациям и контролирует исполнение соответствующей части бюджета.
		43. Предоставляет сводный отчет по сетям, штатам и контингентам в вышестоящие организации.
		44. Вносит предложения в вышестоящие организации по формированию и изменению бюджетных ассигнований и  лимитов бюджетных обязательств.
		45. Осуществляет проверку и расчеты, связанные с обращением организаций по финансово-экономическим вопросам.
		46. Осуществляет контроль за исполнением распорядительных актов начальника Управления образования, касающихся  вопросов финансирования и планирования.
		47. Участвует в разработке показателей и условий премирования для работников образовательных организаций.
		48. Осуществляет бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств.
		49. Представляет начальнику Управления образования предложения о привлечении руководителя образовательной организации к дисциплинарной ответственности или о его поощрении за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.
		50. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность.
		51. Осуществляет иные функции в целях реализации задач деятельности Управления образования в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Большесосновского муниципального района и в пределах своей компетенции.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

**4.1.  Отдел для осуществления своих функций имеет право:**

* + 1. Требовать от руководителей образовательных организаций представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.
		2. В рамках своей компетенции самостоятельно организовывать работу Отдела в соответствии с возложенными на него функциями.
		3. Запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от руководителей структурных подразделений администрации Большесосновского муниципального района и Управления образования, образовательных организаций в пределах своей компетенции.
		4. Проводить совещания, встречи с представителями образовательных организаций, для выполнения предусмотренных настоящим Положением задач.
		5. Проводить прием граждан и консультации по вопросам своей компетенции.
		6. Требовать от руководителей образовательных организаций выполнения указаний Отдела в пределах функций, предусмотренных данным положением.
		7. Вносить предложения начальнику Управления образования по совершенствованию деятельности Управления образования.
		8. Выходить с предложениями к руководству Управления образования о поощрении руководителей образовательных организаций и сотрудников Отдела, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий.
		9. Создавать в установленном порядке при Управлении образования советы и комиссии, экспертные и рабочие группы для решения вопросов, находящимся в компетенции Отдела.
		10. В пределах своей компетенции издавать письменные рекомендации для руководителей образовательных организаций, а также проекты распорядительных документов Управления образования.
		11. По поручению начальника Управления образования принимать участие в работе совещаний, семинаров, в проведении проверок образовательных организаций в рамках компетенции Отдела.

**4.2.  Обязанности Отдела:**

4.2.1. Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции.

4.2.2. Обеспечивать реализацию приказов начальника Управления образования по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2.3. Работать в контакте с отделами Управления образования и другими подразделениями  администрации Большесосновского муниципального района.

**5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ**

5.1.  Отдел осуществляет свою деятельность в непосредственном взаимодействии со структурными подразделениями Управления образования и образовательными организациями Большесосновского муниципального района.

5.2.  В пределах своей компетенции Отдел взаимодействует со структурными подразделениями администрации Большесосновского муниципального района, Министерством образования и науки Пермского края, образовательными организациями на территории Большесосновского муниципального района, общественными объединениями, коммерческими и некоммерческими организациями и гражданами.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1.  За разглашение сведений, составляющих охраняемую нормативно-правовыми актами тайну, невыполнение либо ненадлежащее выполнение Отделом возложенных на него задач и функций, а также за ущерб, причиненный гражданам, физическим и юридическим лицам в результате неправомерных решений, действий или бездействий, специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА**

7.1.  Отдел работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Управления образования.

7.2.  Отдел состоит из начальника отдела и специалистов, находящихся в его непосредственном подчинении, согласно штатному расписанию Управления образования.

7.3.  Все штатные работники Отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями действующего законодательства и должностными инструкциями, несут ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей.

7.4.  Все штатные работники Отдела принимаются на работу и увольняются приказом начальника Управления образования на основании личного заявления и письменного трудового договора.

7.5.  Организация оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, функциональные права и обязанности сотрудников, иные условия регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка Управления образования, должностной инструкцией и иными актами, регулирующими трудовые отношения.

7.6.  Начальник отдела оперативно руководит деятельностью Отдела, несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций.

7.7.  На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы по специальности не менее пяти лет.

7.8.  В случае длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) начальника отдела его полномочия возлагаются на заместителя начальника ПЭО с ФБУ приказом Управления образования.

**8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

8.1. Организационное, материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляет Управление образования администрации Большесосновского муниципального района.