УТВЕРЖДЕНО
приказом начальника
управления образования
от 12.04.2023 № СЭД--01-06-31

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе экономики и планирования Управления образования администрации Губахинского муниципального округа Пермского края

1. Общие положения

1.1. Отдел экономики и планирования (далее - отдел) Управления образования администрации Губахинского муниципального округа Пермского края (далее муниципального округа) является структурным подразделением Управления образования администрации Губахинского муниципального округа Пермского края (далее - Управление).

1.2. Отдел образован с целью обеспечения бюджетной деятельности Управления, бюджетного и финансового планирования муниципальных образовательных учреждений муниципального округа.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами муниципального округа, Положением об Управлении и настоящим Положением.

1.4. Деятельность отдела непосредственно координирует и контролирует начальник управления образования.

2. Задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Прогнозирование и планирование развития сети муниципальных образовательных учреждений в муниципальном округе.

2.2. Организация разработки и обоснования бюджета системы образования муниципального округа.

2.3. Организация финансового планирования бюджета Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в части переданных полномочий.

2.4. Формирование полной и достоверной информации о результатах экономической деятельности муниципальных образовательных учреждений.

2.5. Проведение комплексного экономического анализа исполнения расходных статей бюджета и оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных образовательных учреждений и Управления.

3. Функции отдела

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

3.1. Проводит работу:

- по проверке планов финансово-хозяйственной деятельности (смет доходов и расходов) и расшифровок к ним на очередной финансовый год муниципальных образовательных учреждений;
- по проверке тарификационных списков муниципальных образовательных учреждений;
- по расчетам штатной численности муниципальных образовательных учреждений;
- по составлению и направлению сводной отчетности в Министерство образования Пермского края;

3.2. Составляет:

- уточненный прогноз отдельных кассовых выплат по расходам бюджета муниципального округа на текущий финансовый год с поквартальной разбивкой в бюджетный отдел администрации муниципального округа;
- сводные показатели по сети, штатам и контингенту для формирования бюджетных проектировок по переданным государственным полномочиям;
- анализ кассовых и фактических расходов бюджетной сметы в разрезе статей и по каждому муниципальному образовательному учреждению;
- анализ расхода фонда заработной платы по муниципальным образовательным учреждениям;
- сводную бюджетную роспись на очередной финансовый год и на плановый период по муниципальным образовательным учреждениям.

3.3. Участвует:

- в подготовке анализа социально-экономического развития отрасли «Образование»;
- в подготовке ежегодного доклада главы городского округа в части расчетов показателей по отрасли «Образование».

3.4. Обеспечивает исполнение государственных полномочий по средствам субвенций, расходов на реализацию мероприятий, краевых целевых программ.

3.5. Осуществляет распределение средств бюджета муниципального округа и субвенций, выделяемых из бюджета Пермского края между муниципальными образовательными учреждениями, а также распределение средств на проведение массовых мероприятий в области образования, текущего и капитального ремонта имущества, закрепленного за муниципальными образовательными учреждениями на праве оперативного управления.

3.6. Создает условия для осуществления самостоятельной финансово-хозяйственной деятельности в образовательных учреждениях.

3.7. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по совершенствованию оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений.

3.8. Готовит проекты приказов, письма, проекты муниципальных правовых актов муниципального округа по вопросам финансово-экономического обеспечения отрасли «Образование».

3.9. Ежегодно формирует реестр расходных обязательств Управления, муниципальных образовательных учреждений.

3.10. Ежеквартально формирует и предоставляет в Министерство образования и науки Пермского края отчет об исполнении отдельных переданных государственных полномочий.

3.11. Оказывает методическую помощь муниципальным образовательным учреждениям по вопросам экономической деятельности.

3.12. Своевременно рассматривает в соответствии с законодательством Российской Федерации обращения граждан и учреждений по вопросам, входящим в компетенцию отдела, подготавливает необходимые ответы и решения;

3.13. Организует работу по хранению документов (бюджетных смет, расчетов к ним и т.д.) в соответствии с правилами организации архивного дела.

3.14. Выполняет другие функции по вопросам, находящимся в компетенции отдела, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами муниципального округа.

4. Структура отдела

4.1. В состав отдела входят: начальник, два главных специалиста.

4.2. Назначение и освобождение от должности работников отдела осуществляется приказами начальника Управления.

4.3. Отдел возглавляет начальник, который непосредственно подчиняется начальнику Управления.

4.4. Начальник Отдела

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций в пределах своих должностных обязанностей, прав и ответственности;
- представляет отдел в отношениях с другими структурными подразделениями администрации муниципального округа, муниципальными образовательными учреждениями, государственными органами власти, организациями, предприятиями, жителями муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- планирует и организует работу отдела;
- распределяет должностные обязанности между работниками отдела;
- разрабатывает и согласовывает должностные инструкции работников отдела;

- осуществляет контроль за соблюдением трудовой дисциплины работниками отдела;
- ходатайствует перед начальником Управления о применении мер поощрения или дисциплинарного взыскания к работникам отдела;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Работники отдела исполняют должностные обязанности согласно должностным инструкциям по занимаемой должности и направлениям деятельности отдела.

4.6. На период временного отсутствия работника отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности временно исполняет другой работник отдела.

5. Права Отдела

5.1. В соответствии с возложенными на отдел задачами и для осуществления своих функций отдел имеет право:

5.1.1. Разрабатывать и вносить в установленном порядке предложения по вопросам организации и развития системы образования муниципального округа в рамках своей компетенции.

5.1.2. Запрашивать и получать в пределах своих полномочий в установленном порядке необходимую информацию, справочные, аналитические, статистические и иные материалы и данные по вопросам, относящимся к компетенции отдела от органов местного самоуправления муниципального округа, предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений, расположенных на территории района.

5.1.3. Вносить на рассмотрение главе муниципального округа - главе администрации муниципального округа проекты муниципальных правовых актов муниципального округа по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5.1.4. Проводить совещания, семинары для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

5.1.5. Готовить проекты приказов, инструкции, давать указания на основе и во исполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Пермского края, муниципальных правовых актов муниципального округа, осуществлять контроль за их исполнением.

5.1.6. Вносить предложения по совершенствованию организационной структуры и деятельности отдела.

5.1.7. Использовать муниципальные системы связи и коммуникации (телефон, факс, линия Интернет) в служебных целях.

5.1.8. Пользоваться:

- информационными банками данных, имеющимися в администрации муниципального округа и ее структурных подразделениях;

- правом на документационное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Отдела.

6. Взаимоотношения и связи Отдела

6.1. Для реализации задач и функций отдел взаимодействует:

- со структурными подразделениями администрации муниципального округа;
- предприятиями, организациями и учреждениями муниципального округа;
- Министерством образования и науки Пермского края;
- гражданами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.2. Взаимоотношения отдела с государственными и муниципальными органами, предприятиями, организациями, учреждениями строятся в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального округа.

7. Ответственность отдела

7.1. Работники отдела несут ответственность за:

7.1.1. Ненадлежащую реализацию возложенных на отдел функций и задач.

7.1.2. Несоблюдение требований федерального законодательства и законодательства Пермского края, муниципальных правовых актов муниципального округа в сфере деятельности отдела.

7.1.3. Неисполнение своих обязанностей в объеме, предусмотренном заключенными с ними трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7.2. Порядок привлечения работников отдела к ответственности определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.