



УТВЕРЖДАЮ

Начальник

МКУ «Управление образования»

В. Дибияев

2019 год

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЭКОНОМИКИ И БЮДЖЕТНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Отдел экономики и бюджетного планирования является структурным подразделением МКУ «Управления образования» г. Махачкалы и действует на основании действующего положения.

1.2. Деятельность Отдела экономики и бюджетного планирования (далее - Отдел) направлена на обеспечение функционирования системы образования ее финансирования, планирования, анализа исполнения смет доходов и расходов, планов финансово-хозяйственной деятельности учреждений, своевременного и качественного исполнения бюджетов учреждений образования, целевых программ за счет всех источников финансирования.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными нормативными правовыми актами, законодательством Российской Федерации и республики Дагестан, Уставом и иными муниципальными правовыми актами городского округа, Положением о муниципальном казенном учреждении «Управление Образования» Администрации городского округа «город Махачкала» и настоящим Положением.

2. Основные функции Отдела

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

2.1. Осуществляет экономическое планирование, а также разрабатывает меры, направленные на повышение эффективности использования финансовых средств.

2.2. Прогнозирует потребности в финансовых ресурсах, обеспечивающих функционирование муниципальных образовательных учреждений.

2.3. Принимает участие в формировании бюджета города Махачкала в части определения объемов финансирования деятельности муниципальных образовательных организаций, муниципальных программ оздоровления и отдыха детей.

2.4. Доводит плановые объемы бюджетных назначений (субсидии) до подведомственных образовательных учреждений.

2.5. Принимает муниципальные задания с подведомственных учреждений: МБОУ, МБДОУ и учреждений дополнительного образования с обоснованными расчетами к ним.

- 2.6. Составляет отчет по форме Ф-14, Ф -1, П-4, ЗП-образование, а также отчет по анализу родительской платы, отчет по средней заработной плате, госстандарт.
- 2.7. Предоставляет сводный отчет по сетям, штатам и контингентам.
- 2.8. Занимается распределением финансирования на лицевые счета образовательных учреждений.
- 2.9. Осуществляет прием первоначального и уточненного Плана финансово-хозяйственной деятельности.
- 2.10. Принимает заявки по налогам: земельный налог, негативное воздействие, транспортный налог, налог на имущество и представляет сводную информацию в МКУ «Финансовое Управление» г. Махачкалы.
- 2.11. Составляет заявку на коммунальные услуги и ведет учет фактически начисленных расходов по коммунальным услугам в разрезе подведомственных учреждений и видов услуг.
- 2.12. Принимает проекты бюджетов по всем подведомственным учреждениям и составляет сводный проект.
- 2.13. Осуществляет анализ финансово-хозяйственной (экономической) деятельности подведомственных муниципальных образовательных организаций.
- 2.14. Осуществляет выборочные проверки по подведомственным учреждениям.
- 2.15. Ведет переписку с вышестоящими организациями, отвечает на письма Финансового управления, Министерства образования и обращения граждан по электронной почте.
- 2.16. Готовит проекты Постановлений и Распоряжений Администрации г. Махачкалы и проекты приказов начальника Управления образования по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

3. Состав Отдела

- 3.1. Организационная структура Отдела утверждается начальником МКУ «Управление образования» по согласованию с Администрацией г. Махачкалы.
- 3.2. В состав Отдела входят: начальник Отдела, 4 главных специалиста, 1 ведущий специалист.
- 3.3. Штатная численность отдела определяется штатным расписанием управления образования города Махачкала в соответствии с задачами и объемом выполняемых отделом работ.
- 3.4. Работники отдела назначаются на должность приказом начальника МКУ «Управление образования» города Махачкала.
- 3.5. Обязанности работников отдела определяются их должностными инструкциями.
- 3.6. Отдел ведет делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел управления образования города Махачкалы.

4. Организация работы Отдела

- 4.1. Отдел осуществляет деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами городского округа «город Махачкала» и настоящим Положением.
- 4.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником МКУ «Управление образования», установленном

законодательством.

4.3. Компетенция начальника Отдела, а также его ответственность определяется настоящим положением и трудовым договором (контрактом), заключаемым МКУ «Управление образования».

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

4.5. Начальник Отдела

4.5.1. Осуществляет руководство деятельностью Отдела на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел.

4.5.2. Распределяет обязанности между специалистами Отдела, распределяет должностные обязанности между работниками Отдела, осуществляет контроль за их деятельностью, соблюдением трудовой исполнительской дисциплины.

4.5.3. Готовит в пределах полномочий Отдела проекты приказов, распоряжений и дает указания, подлежащие обязательному исполнению работниками Отдела, подведомственными дошкольными образовательными учреждениями, контролирует их исполнение.

4.5.4. Вносит в установленном порядке в Администрацию городского округа проекты муниципальных правовых актов по вопросам образования и предложения по их реализации.

4.5.5. Взаимодействует в установленном порядке с органами государственной власти и управления, отраслевыми министерствами и ведомствами, общественными организациями по вопросам своей компетенции.

4.5.6. Ведет прием граждан, отвечает в установленном порядке (в пределах компетенции) на письма граждан и организаций, рассматривает обращения граждан и юридических лиц.

4.5.7. Организует исполнение поручений главы городского округа «город Махачкала».

4.5.8. Проводит совещания по вопросам деятельности Отдела.

4.6. Работники Отдела в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, утвержденными начальником управления.

5. Права и обязанности Отдела

5.1. Отдел имеет право:

5.1.1. Вносить предложения по вопросам дошкольного образования на рассмотрение соответствующих органов.

5.1.2. Запрашивать и получать в установленном законодательством порядке от муниципальных бюджетных учреждений материалы и документы, необходимые для решения задач и выполнения функций Отдела.

5.1.3. В ходе осуществления функций Отдел вправе использовать информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.1.4. Создавать в установленном законодательством порядке советы, комиссии, экспертные и рабочие группы для решения вопросов в сфере образования.

5.1.5. Привлекать специалистов органов исполнительной власти, научно-исследовательских организаций, иных учреждений по согласованию с их руководителем для решения вопросов, находящихся в ведении Отдела.

5.1.6. Представлять в установленном законодательством порядке работников отдела к государственным наградам и присвоению почетных званий, награждать ими и

применять иные виды поощрений к работникам образовательных учреждений и организаций, подведомственных управлению.

5.1.7. Рассматривать в установленном законодательством порядке поступающие письма, заявления, жалобы, обращения физических и юридических лиц и обеспечивать соблюдение их законных требований.

5.2. Отдел обязан:

5.2.1. Решать задачи и осуществлять функции, предусмотренные настоящим Положением.

5.2.2. Организовывать и проводить научно-практические конференции, конкурсы, семинары, выставки и другие мероприятия.

5.2.3. Привлекать для разработки программ развития, образовательных проектов ученых и специалистов, создавать комиссии рабочие, творческие и проектные группы.

5.2.4. Направлять для повышения квалификации и переподготовки работников Отдела

5.2.8. Проводить совещания, семинары, конференции, круглые столы для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

5.2.5. Выходить с предложениями к руководству Управления о поощрении руководителей муниципальных учреждений и сотрудников Отдела, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий.

5.2.6. Решать задачи и осуществлять функции, предусмотренные настоящим Положением. Обеспечивать реализацию федеральных, республиканских и муниципальных программ развития образования.

5.2.7. Осуществлять нормативно-правовое, научно-методическое обеспечение функционирования подведомственных учреждений образования.

5.2.8. Организовывать прием населения, рассмотрение жалоб, заявлений и предложений граждан по вопросам, касающимся системы

5.2.9. Не разглашать сведения, составляющую государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан тайну.

6. Взаимодействие и связи

6.1. Отдел осуществляет свою деятельность в непосредственном взаимодействии со структурными подразделениями Управления и муниципальными учреждениями образования.

6.2. В пределах своей компетенции Отдел взаимодействует со структурными подразделениями администрации города Махачкалы, ведомствами, общественными объединениями, коммерческими и некоммерческими организациями и гражданами.

Начальник отдела

Согласовано

 
 