Приложение № 3
к приказу БУ «КЦСОН
Марьяновского района»
от 09.04.13 № 40

ПОЛОЖЕНИЕ
о финансово-экономической службе
бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Марьяновского района»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет организационно-правовые вопросы деятельности финансово-экономической службы бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Марьяновского района» (далее - Служба).
2. Служба входит в состав бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Марьяновского 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.
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 смет доходов и расходов по бюджетным средствам и внебюджетным источникам;
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 смет доходов и расходов 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 сметы доходов и расходов по содержанию учреждений, на очередной финансовый год;
5) разрабатывает проекты смет расходов по внебюджетной деятельности на содержание Учреждения;
6) организует подготовку мотивированных предложений и представляет в установленном порядке предложения о внесении изменений в утвержденные сметы доходов и расходов 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 бюджетными 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 кадрам 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 сметы расходов, разрабатывает и вносит предложения о более рациональном расходовании средств, а в необходимых случаях - о перераспределении ассигнований по статьям смет, в силу сменившейся обстановки или других причин;
17) готовит проекты приказов Учреждения по вопросам, относящимся к финансово-экономической деятельности;
18) при необходимости совместно с юрисконсультом готовит материалы по претензиям, представительствует 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 так же 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 МТСР 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.