


ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к приказу от «25» 03 2025 г.

Согласовано  
Председатель профкома  
ГБУ Геронтологический  
Центр «Северное Тушино»  
  
Ф.А. Семенов  
« 25 » 03 2025 г.



Утверждаю  
Исполняющий обязанности директора  
ГБУ Геронтологический центр  
«Северное Тушино»  
  
М.В. Иваненко  
« 25 » 03 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПЛАНОВО-  
ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА ГБУ GERONTOLOGICHESKIY  
ЦЕНТР «СЕВЕРНОЕ ТУШИНО»**

Г. МОСКВА  
2025 ГОД

# ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА ГБУ ГЕРОНТОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «СЕВЕРНОЕ ТУШИНО»

## 1. Общие положения

1.1. Планово-экономический отдел (далее - отдел) является структурным подразделением Учреждения.

1.2. Структуру и штатную численность отдела утверждает руководитель Учреждения с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом руководителя Учреждения. Контроль за работой отдела осуществляет заместитель директора по направлению деятельности, который назначается на должность приказом руководителя Учреждения по согласованию с Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы.

Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом руководителя Учреждения по представлению заместителя директора.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом Учреждения;
- настоящим Положением;
- другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, приказами, распоряжениями и указаниями руководителя Учреждения по основной деятельности и по личному составу.

1.5. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится начальником отдела по согласованию с заместителем директора в соответствии с соглашением от 19 ноября 2024 года № 71 «О передаче централизуемых полномочий (функций) субъекта централизованного учета в централизованную бухгалтерию». Должностные обязанности сотрудников отражаются в должностных инструкциях по каждому сотруднику.

## 2. Основные задачи отдела

2.1. Работа по экономическому планированию в Учреждении, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности.

2.2. Использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планами.

2.3. Проведение комплексного экономического анализа деятельности Учреждения.

2.4. Статистический учет по экономическим показателям работы Учреждения.

2.5. Учет и анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

### 3. Функции отдела

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Экономическое планирование работы Учреждения, направленной на организацию рациональной хозяйственной деятельности.

3.2. Подготовка планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на текущий и последующие года с обоснованиями расчетов к ним.

3.3. Осуществление контроля за правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

3.4. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников отдела.

3.5. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении.

3.6. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении операций, связанных с деятельностью Учреждения, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств.

3.7. Организация расчетов с контрагентами по договорам. Учет обязательств.

3.8. Осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением первичных, электронных документов в системе УАИС «Бюджетный учет».

3.9. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной, электронной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления документов.

3.10. Разработка рациональной учетной документации.

3.11. Организация работы по учету доходов, расходов, имущества и иных объектов.

3.12. Анализ финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3.13. Осуществление контроля за исполнением Плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3.14. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Учреждения.

3.15. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

3.16. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

3.17. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

Возложение на отдел функций, не относящихся к компетенции отдела, не допускается.

#### 4. Права отдела

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам экономического планирования в Учреждении.

4.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

4.4. Использовать средства, выделяемые на финансирование приоритетных направлений экономического развития Учреждения.

4.5. Представлять руководству Учреждения предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу документов в отдел для отражения их в учете и отчетности, а так же за недостоверную информацию, содержащуюся в представляемых документах.

4.6. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## 5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций.

## 6. Критерии оценки деятельности отдела

6.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

6.2. Качественное выполнение функциональных и должностных обязанностей.