

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»
Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Дворец творчества детей и молодежи» г.Воркуты
«ВОРКУТА» КАР КЫТШЛОН МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОНСА АДМИНИСТРАЦИЯ
«Челядьлы да том йбзы творчество двореч» челядьлы солтбд тбдбмлун сетан Воркута карса муниципальной велбдан учреждение
169900, Республика Коми г. Воркута, ул. Ленина, д. 47
Тел. (82151) 3-68-15, факс: 5 77 18 E-mail: vorkuta_dtdm@mail.ru

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол № 2
от "12" ноября 2020 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от "19" ноября 2020 года
№ 990

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе планово-экономической деятельности
и обеспечения отдыха и оздоровления детей
(Отдел ПЭД и обеспечения ООД)

2020
г. Воркута

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел планово-экономической деятельности и обеспечения отдыха и оздоровления детей МУДО «ДТДиМ» г. Воркуты является структурным подразделением учреждения.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конвенцией ООН «О правах ребенка», Конституцией РФ, Бюджетным кодексом РФ, Законом «Об образовании в РФ», нормативными документами Министерства образования Российской Федерации и Республики Коми, нормативно-правовыми актами администрации муниципального образования городского округа "Воркута", приказами начальника Управления образования, Уставом МУДО «ДТДиМ» г. Воркуты, настоящим Положением, решениями органов управления МУДО «ДТДиМ» г. Воркуты.

1.3. Структура и штаты отдела определяются штатным расписанием, которое утверждается директором.

1.4. Руководство отдела осуществляет заведующий отделом, который в своей деятельности подчиняется директору МУДО «ДТДиМ» г. Воркуты и курирующему заместителю, назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.

1.5. Сотрудники отдела должны иметь высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее характеру выполняемых функций, обладать необходимыми навыками и квалификацией.

1.6. В процессе своей деятельности отдел взаимодействует со структурными подразделениями учреждения.

II. УПРАВЛЕНИЕ И РУКОВОДСТВО

2.1. Заведующий отделом руководит всей деятельностью отдела и организует его работу. Он несет ответственность за деятельность отдела перед директором и курирующим заместителем, участвует в составлении штатного расписания.

2.2. Заведующий отделом занимается подбором кадров с последующим представлением директору МУДО «ДТДиМ» г. Воркуты для утверждения на должность.

2.3. Заведующий отделом издает распоряжения по отделу, обязательные для всех сотрудников.

2.4. МУДО «ДТДиМ» г. Воркуты осуществляет контроль за деятельностью отдела, за соблюдением Отделом действующего законодательства, оказывает ему юридическую и другую помощь.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Формирование единой экономической политики учреждения на основе анализа состояния и тенденций развития отрасли образования.

3.2. Экономическое планирование и участие в организации финансовой деятельности учреждения, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе оказания образовательных услуг.

3.3. Участие в создании условий для эффективного использования основных фондов, трудовых и финансовых ресурсов учреждения.

3.4. Организация оздоровления, отдыха и трудоустройства детей и подростков в каникулярные периоды, в свободное от учебы время.

3.5. Организация работы по защите персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

3.6. Организация работы по повышению эффективности труда работников учреждения, в т.ч. по введению новых, замене и пересмотру установленных норм труда.

IV. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Функции отдела определяются тремя основными направлениями деятельности:

4.1. Планово-экономическая деятельность, платные услуги.

4.1.1. Формирование и определение экономической стратегии развития учреждения с целью адаптации его финансово-хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним факторам.

4.1.2. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности учреждения, необходимых для оперативного руководства и управления.

4.1.3. Разработка и подготовка к утверждению проектов плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения на текущий финансовый год и плановый период. Корректировка плана финансово-хозяйственной деятельности.

4.1.4. Комплексный анализ финансово-хозяйственной деятельности учреждения и контроль за использованием средств согласно плану финансово-хозяйственной деятельности, в разрезе источников финансирования.

4.1.5. Предоставление по требованию в вышестоящие организации утвержденные формы финансовой отчетности.

4.1.6. Разработка тарифов на образовательные и другие платные услуги, оказываемые учреждением, представление их в установленном порядке для согласования и утверждения.

4.1.7. Изучение эффективности применения действующих систем оплаты труда, разработка мероприятий по совершенствованию системы финансового стимулирования работников.

4.1.8. Разработка применительно к конкретным условиям учреждения положений о стимулировании и премировании работников, осуществление контроля за правильностью их применения.

4.1.9. Осуществление контроля и проведение анализа расходования фонда оплаты труда, соблюдения штатной дисциплины.

4.1.10. Осуществление контроля за правильностью применения тарифных ставок, окладов, надбавок, доплат и коэффициентов к заработной плате.

4.1.11. Разработка штатного расписания учреждения и отражение организационно-управленческой структуры в нем.

4.1.12. Контроль за правильностью установления наименования профессий и должностей согласно Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих.

4.1.13. Проведение анализа организации и структуры заработной платы по подразделениям учреждения, отдельным категориям и профессиям работников.

4.1.14. Организация обмена опытом экономической работы, участие и проведение семинаров-совещаний по повышению квалификации работников финансово-экономических служб.

4.1.15. Оказание методической и консультационной помощи подразделениям учреждения по вопросам, входящим в компетенцию планово-экономического отдела.

4.1.16. Мониторинг руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными органами Российской Федерации и Республики Коми с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные акты учреждения, касающиеся финансово-экономической деятельности.

4.1.17. Иные функции в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Коми и Уставом учреждения.

4.2. Осуществление закупок и повышение эффективности труда. Организация работы по сдаче в аренду помещений.

4.2.1. Организация мероприятий по формированию планов закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд учреждения совместно с курирующими заместителями по направлениям.

4.2.2. Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд учреждения.

4.2.3. Организация обоснования закупок структурными подразделениями МУДО «ДТДиМ» г. Воркуты.

4.2.4. Организация обязательного обсуждения и согласования плана закупок с органами общественного управления МУДО «ДТДиМ» г. Воркуты (административный совет, родительский комитет, профсоюзный комитет).

4.2.5. Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.2.6. Организация заключения контракта по итогам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентным способом.

4.2.7. Организация определения порядка приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, заключенным по итогам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентным способом, включая организацию проведения в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии.

4.2.8. Организация определения порядка оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта, заключенного по итогам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентным способом.

4.2.9. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.

4.2.10. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществлении подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

4.2.11. Разработка мероприятий по обеспечению режима экономии, повышению эффективности работ, выявлению резервов, предупреждению потерь и непроизводительных расходов, более рациональному использованию всех видов ресурсов.

4.2.12. Заключение договоров аренды с соблюдением требований законодательства. Оценка эффективности аренды помещений, контроль выполнения договорных требований арендаторами.

4.3. Обеспечение отдыха, оздоровления и трудоустройства детей и подростков.

4.3.1. Планирование и организация охвата детей разноплановыми формами оздоровления и отдыха.

4.3.2. Проведение мероприятий по трудоустройству подростков в каникулярный период в свободное от учебы время,

4.3.3. Обеспечение охвата детей, трудоустроенных в трудовые бригады в соответствии с целевыми показателями муниципальной программы «Развитие образования».

4.3.4. Организация полноценного отдыха детей социально значимых категорий.

4.3.5. Осуществление в установленном порядке сбора, обработки, анализа и представления информации и отчетности по организации оздоровления, отдыха детей и трудоустройства подростков в каникулярный период в свободное от учебы время, обеспечение ее достоверности.

4.3.6. Разработка муниципальных правовых актов по вопросам организации оздоровления, отдыха детей и трудоустройства подростков в каникулярный период в свободное от учебы время.

4.3.7. Контроль исполнения комплекса мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей и занятости подростков муниципальными учреждениями, подведомственными УпрО.

4.4. Защита персональных данных и антикоррупционная деятельность.

4.4.1. Организация сбора, обработки, хранения и защиты персональных данных в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «О персональных данных» № 152-ФЗ.

4.4.2. Разработка документов, определяющих политику МУДО «ДТДиМ» г. Воркуты в отношении обработки персональных данных, локальных нормативных актов по вопросам обработки и защиты персональных данных.

4.4.3. Обеспечение при сборе персональных данных обеспечивать запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных с использованием баз данных, находящихся на территории РФ,

4.4.4. Осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных федеральным законам в области защиты персональных данных и иным нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора.

4.4.5. Обеспечение соблюдения работниками Дворца запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

4.4.6. Разработка и выполнение плана мероприятий по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов.

4.4.7. Подготовка в пределах своей компетентности проектов локальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

4.4.8. Организация в пределах своей компетентности антикоррупционного просвещения участников образовательного процесса.

4.4.9. Осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. В соответствии с задачами деятельности и возложенными функциями сотрудники отдела планово-экономической деятельности и обеспечения отдыха и оздоровления детей имеют право:

– запрашивать от отделов Дворца сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач (отчеты, информации, объяснения, заявления, служебные записки и др.);

– выходить с предложением на директора Дворца по улучшению деятельности отдела;

- представлять Дворец в других организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела, публиковать информацию о деятельности отдела в СМИ и других информационных источниках, вести соответствующую переписку;
- представлять в установленном порядке от имени Дворца по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с муниципальными органами власти, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- участвовать в совещаниях, проводимых в учреждении, органах муниципальной власти.

5.2. На заведующего отделом возлагается персональная ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение отделом задач, функций, предусмотренных данным Положением;
- организацию в отделе текущей деятельности, своевременное и качественное выполнение сотрудниками отдела своих должностных обязанностей;
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;
- содержание в части, касающейся функций и задач отдела, визируемых проектов приказов, инструкций положений и других документов Дворца.

5.3. При реализации задач и функций отдела его специалисты и заведующий несут ответственность за:

- качество исходящих документов и материалов;
- реализацию указанных в настоящем Положении задач и функций;
- сохранность документов, оборудования и материальных ценностей;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей;
- разглашение или использование сведений, отнесенных законодательством Российской Федерации к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением трудовых обязанностей.

Заведующий отделом и специалисты отдела могут привлекаться к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой, уголовной или материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Всю свою работу отдел планово-экономической деятельности и обеспечения отдыха и оздоровления детей организует в тесном взаимодействии с отделами и службами МУДО «ДТДиМ» г. Воркуты в соответствии с планами работы.

6.2. Устанавливает взаимовыгодное, деловое сотрудничество с организациями и учреждениями города (общеобразовательные школы, учреждения спорта и культуры и др.) по профилю отдела.