

УТВЕРЖДЕНО

приказом начальника Управления
образования администрации
Кунгурского муниципального округа
Пермского края
от 15.07.2026 № 271-07-01-01-284

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе экономики и финансов Управления образования
администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, задачи, функции, структуру и организацию деятельности отдела экономики и финансов Управления образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края (далее – Подразделение).

1.2. Подразделение является структурным подразделением функционального (отраслевого) органа администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края - Управления образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края (далее – Управление образования) и создано с целью реализации возложенных на него настоящим Положением функций и задач.

1.3. Общее руководство Подразделением осуществляет заместитель начальника по административно-хозяйственной и финансовой деятельности, начальник отдела экономики и финансов.

1.4. Подразделение находится в непосредственном подчинении заместителя начальника по административно-хозяйственной и финансовой деятельности, начальника отдела экономики и финансов.

1.5. В своей деятельности Подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом и законами Пермского края, иными нормативными правовыми актами Пермского края, Уставом Кунгурского муниципального округа Пермского края, иными муниципальными правовыми актами Кунгурского муниципального округа Пермского края, а также настоящим Положением.

1.6. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Управления образования, органами местного самоуправления, функциональными (отраслевыми) органами Кунгурского муниципального округа Пермского края, органами государственной власти, государственными органами Пермского края,

территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, организациями и гражданами.

1.7. Структура и численность сотрудников Подразделения устанавливается в соответствии со штатным расписанием Управления образования. Сотрудники Подразделения являются муниципальными служащими.

II. Задачи Подразделения

2.1. Задачами Подразделения являются:

обеспечение финансово-экономического сопровождения деятельности Управления образования, муниципальной системы образования Кунгурского муниципального округа Пермского края (далее – муниципальная система образования);

осуществление переданных государственных полномочий по организации и обеспечению отдыха детей и их оздоровления.

III. Функции Подразделения

3.1. Исходя из решаемых задач Подразделение осуществляет следующие функции:

3.1.1. В сфере обеспечения финансово-экономического сопровождения деятельности Управления образования, муниципальной системы образования:

осуществляет текущее и перспективное планирование развития муниципальной системы образования;

участвует в разработке программ оптимизации сети муниципальных образовательных организаций Кунгурского муниципального округа;

принимает участие в разработке предложений в Методику планирования бюджетных ассигнований Кунгурского муниципального округа по действующим и вновь принимаемым обязательствам местного бюджета по муниципальной системе образования;

разрабатывает, составляет и вносит на рассмотрение в соответствующие отраслевые (функциональные) органы администрации Кунгурского муниципального округа ежегодный проект консолидированного местного бюджета в части расходов по муниципальной системе образования и размещает в системе «АЦК-Планирование»;

составляет плановый реестр расходных обязательств Управления образования, как главного распорядителя средств местного бюджета по муниципальной системе образования, а также своевременно вносит изменения и дополнения в реестр расходных обязательств в системе «АЦК-Планирование»;

составляет сводную бюджетную смету по муниципальной системе образования;

формирует муниципальные задания на предоставление муниципальных услуг в отношении подведомственных учреждений в пределах своей компетенции и размещает в системе «АЦК-Планирование»;

ежеквартально составляет сводный отчет «Мониторинг выполнения муниципального задания» по подведомственным учреждениям;

вносит изменения в муниципальные задания в части объема предоставляемых муниципальных услуг с учетом фактического выполнения и перспективы его выполнения до конца текущего финансового года;

участвует в подготовке и заполнении форм исходных данных для расчета средств субвенций на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования в подведомственных учреждениях;

осуществляет работы на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (www.budget.gov.ru) с целью актуализации муниципальных заданий на предоставление образовательных услуг в соответствии с общероссийскими перечнями (классификаторами) государственных (муниципальных) услуг, федеральными классификаторами государственных (муниципальных) услуг и работ, региональными классификаторами государственных (муниципальных) услуг и работ;

осуществляет планирование и расчет нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, затрат на уплату налогов и размещает их размер в системе «АЦК-Планирование»;

формирует в системе «АЦК-Планирование» бюджетные заявки;

формирует кассовый план по расходам в системе «АЦК-Финансы»;

составляет сводную бюджетную роспись в системе «АЦК-Финансы» на выполнение полномочий в сфере образования, главным распорядителем которых является Управление образования и предоставляет в Управление финансов и экономики администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края предложения, об изменении сводной бюджетной росписи лимитов бюджетных обязательств;

разрабатывает муниципальные нормы финансирования подведомственных учреждений, вносит предложения по совершенствованию финансирования подведомственных учреждений;

участвует в разработке проектов муниципальных целевых программ в сфере образования, организует и анализирует их реализацию в пределах задач отдела, размещает и сопровождает реализацию программы в системе «АЦК-Планирование», ГИИС «Электронный бюджет»;

осуществляет подготовку проектов соглашений о предоставлении субсидий на выполнение муниципальных заданий и иных целевых субсидий с муниципальными образовательными организациями и размещает их в системе «АЦК-Планирование», ГИИС «Электронный бюджет»;

участвует в подготовке проекта соглашения о предоставлении субсидии и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, из федерального бюджета и бюджета Пермского края местному бюджету по муниципальной системе образования;

проверяет и направляет на согласование начальнику Управления образования планы финансово-хозяйственной деятельности муниципальных образовательных организаций и их изменения;

ведет перечень целевых субсидий;

организует работу по осуществлению финансирования подведомственных учреждений;

организует деятельность по своевременному и полному освоению бюджетных средств, предусмотренных в местном бюджете по муниципальной системе образования;

готовит финансово-экономические обоснования к проектам муниципальных правовых актов, мероприятий, целевых программ и т.д.;

проводит планово-экономическую экспертизу документов, затрагивающих вопросы финансирования и планирования;

осуществляет сбор, обобщение, анализ и направление в соответствующие органы установленной формы статистической отчетности, обеспечивает ее достоверность;

обеспечивает предоставление отчетности установленной формы и в установленные сроки, сведений, материалов, информации в Управление финансов и экономики администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края, Министерство образования и науки Пермского края и другие органы государственной власти;

проверяет и направляет на согласование начальнику Управления образования Отчет о результатах деятельности муниципальных образовательных организаций и об использовании, закрепленного за ними муниципального имущества;

ежегодно составляет для размещения на официальном сайте Управления образования сведения об использовании Управлением образования и подведомственными учреждениями выделяемых бюджетных средств;

осуществляет подготовку расчетов на обеспечение бесплатным двухразовым питанием детей-инвалидов, не имеющих статуса обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, на обеспечение бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, на содержание постоянно действующих стадионов (спортивных сооружений), на организацию подвоза обучающихся в образовательные организации, обеспечивает проверку правильности составления смет расходов на проведение мероприятий в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования детей (организация, участие, награждение участников, реализация проектов победителями и призерами) и прочих мероприятий, обеспечивающих функционирование и развитие системы образования (организация, участие, награждение участников, реализация проектов победителями и призерами) и

другие расчеты, расходы которых осуществляются за счет средств местного бюджета;

обеспечивает контроль за соблюдением получателями условий предоставления субсидий на иные цели;

ежеквартально подводит итоги освоения средств бюджета муниципальной системы образования, главным распорядителем которых является Управление образования;

ежеквартально составляет финансовый отчет об исполнении средств местного бюджета, главным распорядителем которых является Управление образования;

составляет анализ исполнения бюджета муниципальной системы образования в целом и по отдельным подведомственным учреждениям;

осуществляет комплексный анализ экономического состояния муниципальной системы образования за финансовый год;

принимает участие в разработке показателей (критериев), отражающих эффективность деятельности руководителя подведомственного учреждения, для установления руководителю надбавок стимулирующего характера, показателей и условий премирования руководителей подведомственных учреждений;

осуществляет контроль за формированием и расходованием фонда заработной платы подведомственных учреждений;

осуществляет контроль за правильностью расходования средств Управления образования;

осуществляет координацию работ по проведению проверок финансово-хозяйственной деятельности в Управлении образования и подведомственных учреждениях;

осуществляет функции распорядителя и получателя средств краевого и федерального бюджетов, предусмотренных на содержание Управления образования и реализацию возложенных на управление функций;

ведет контроль за остатками средств субсидий на лицевых счетах образовательных учреждений;

осуществляет проверку штатных расписаний подведомственных образовательных организаций на соответствие требованиям нормативно-правовых актов, разрабатывает штатное расписание Управления образования;

осуществляет ежегодную проверку тарификационных списков подведомственных образовательных организаций.

3.1.2. В сфере осуществления переданных государственных полномочий по организации и обеспечению отдыха детей и их оздоровления:

осуществляет подготовку расчетов, обоснований по финансовому обеспечению отдыха детей и их оздоровления;

проводит анализ расходов, выделенных на отдых детей и их оздоровление из средств краевого и местного бюджетов;

обеспечивает предоставление субсидий организациям отдыха детей и их оздоровления, расположенным на территории Пермского края и оказывающим услуги с использованием сертификата на отдых детей и их оздоровление, на

возмещение части затрат на отдых и оздоровление детей в связи с оказанием услуг по организации отдыха детей и их оздоровления;

обеспечивает предоставление субсидий хозяйствующим субъектам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, некоммерческим организациям, индивидуальным предпринимателям на приобретение путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, детские оздоровительные лагеря санаторного типа, детские специализированные (профильные) лагеря для детей работников данных хозяйствующих субъектов, некоммерческих организаций, индивидуальных предпринимателей;

обеспечивает предоставление субсидий хозяйствующим субъектам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, некоммерческим организациям, имеющим во владении и (или) пользовании имущество, на базе которого организован загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, детский оздоровительный лагерь санаторного типа, детский специализированный (профильный) лагерь, на оздоровление детей работников данных хозяйствующих субъектов, некоммерческих организаций;

осуществляет предоставление государственной услуги по предоставлению путевок, сертификатов, компенсаций за путевки в детские оздоровительные лагеря в Пермском крае;

производит проверки по использованию средств бюджета Кунгурского муниципального округа на организацию отдыха детей в каникулярное время в подведомственных образовательных организациях

осуществляет контроль над целевым использованием средств бюджета Кунгурского муниципального округа на организацию отдыха детей в каникулярное время.

3.1.3. В сфере общих вопросов, находящихся в компетенции Подразделения:

обеспечение объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения устных, письменных или в форме электронного документа обращений граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, принятие по ним решений и направление ответов в установленный срок;

подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к функциям Подразделения;

осуществление в пределах компетенции сбора, обработки данных, анализа информации, отчетов о деятельности, предоставление в органы государственной власти, Министерства образования и науки Пермского края, в структурные подразделения администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края, иные органы;

оказание методической помощи руководителям подведомственных учреждений в выполнении соглашений, приказов Министерства образования и науки Пермского края, распоряжений и постановлений администрации

Кунгурского муниципального округа, приказов начальника Управления образования;

подготовка информации, касающейся деятельности Подразделения, для ее своевременного размещения на официальном сайте и официальной странице Управления образования в сети Интернет.

IV. Права и обязанности Подразделения

4.1. Подразделение для реализации возложенных на него задач и функций в пределах своей компетенции вправе по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для осуществления своих функций материалы и информацию от иных структурных подразделений Управления образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и граждан;

4.1.2. участвовать в совещаниях, проводимых Управлением образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края, иных совещаниях по указанию руководства или по согласованию с ним;

4.1.3. готовить в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов;

4.1.4. разрабатывать методические материалы и рекомендации;

4.1.5. вносить предложения заместителю начальника по административно-хозяйственной и финансовой деятельности, начальнику отдела экономики и финансов;

4.1.7. осуществлять в установленном порядке иные действия, необходимые для реализации задач и функций Подразделения.

4.2. Подразделение для реализации возложенных на него задач и функций в пределах своей компетенции обязано по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения:

4.2.1. представлять по запросам материалы и документы;

4.2.2. вести делопроизводство в соответствии с установленным порядком;

4.2.3. обеспечивать защиту служебной информации и персональных данных от несанкционированного доступа;

4.2.4. соблюдать установленные сроки при принятии решений, рассмотрении обращений граждан и организаций;

4.2.5. организовать и осуществлять выполнение возложенных на Подразделение задач и функций.

V. Руководство Подразделения

5.1. Подразделение возглавляет заместитель начальника по административно-хозяйственной и финансовой деятельности, начальник отдела экономики и финансов (далее – руководитель Подразделения),

назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником Управления образования.

5.2. Руководитель Подразделения непосредственно подчиняется начальнику Управления образования.

5.3. В период отсутствия руководителя Подразделения его должностные обязанности исполняет сотрудник Подразделения, уполномоченный распоряжением начальника Управления образования.

5.4. Руководитель Подразделения:

5.4.1. руководит Подразделением на основе единоначалия и организует его деятельность, координирует и контролирует работу сотрудников Подразделения;

5.4.2. распределяет обязанности между сотрудниками Подразделения, определяет круг вопросов, относящихся к их компетенции, организует их взаимодействие, осуществляет контроль их деятельности;

5.4.3. разрабатывает должностные инструкции сотрудников Подразделения;

5.4.4. дает сотрудникам Подразделения обязательные для исполнения поручения по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения, и имеет право требовать от них отчет об их исполнении;

5.4.5. обеспечивает соблюдение сотрудниками Подразделения правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих;

5.4.6. принимает меры к укомплектованию Подразделения квалифицированными кадрами;

5.4.7. контролирует своевременность представления в Подразделение необходимых документов и сведений по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения;

5.4.8. обеспечивает рассмотрение и, при необходимости, согласование поступивших обращений, проектов правовых актов и других документов; рассматривает подготовленные сотрудниками Подразделения проекты документов по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения, согласовывает указанные проекты документов;

5.4.9. организует подготовку отчетности и представляет ее в установленном порядке;

5.4.10. участвует в мероприятиях, в том числе совещаниях, проводимых Управлением образования, а также иных мероприятиях по указанию начальника Управления образования или по согласованию с ним;

5.4.11. привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, относящихся к компетенции Подразделения, представителей органов местного самоуправления и иных учреждений, организаций;

5.4.12. разрабатывает и осуществляет мероприятия по улучшению организации и методов выполнения возложенных на Подразделение задач и функций, принимает меры к повышению уровня эффективности

и результативности профессиональной служебной деятельности сотрудников Подразделения, их деловой активности;

5.4.15. представляет Подразделение в пределах своих полномочий в государственных органах, органах местного самоуправления, общественных и иных организациях, а также в судах по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения;

5.4.16. участвует в установленном порядке в обеспечении защиты сведений, составляющих государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну;

5.4.17. осуществляет в пределах своей компетенции иные полномочия, необходимые для выполнения Подразделением возложенных на него задач и функций;

5.4.18. выполняет другие поручения начальника Управления образования, относящиеся к компетенции Подразделения.

VI. Организация деятельности Подразделения

6.1. Письма и служебные записки, направляемые от имени Подразделения по вопросам, относящимся к его компетенции, согласовываются, подписываются руководителем Подразделения или лицом, его замещающим.

6.2. Взаимодействие с отдельными сотрудниками Управления образования по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения, в зависимости от направления деятельности оформляются служебными записками.

6.3. Взаимодействие с сотрудниками Подразделения по вопросам выполнения поручений оформляется резолюцией на входящей корреспонденции.

6.6. Вопросы кадрового обеспечения Подразделения оформляются распоряжением начальника Управления образования.

6.7. Профессиональная служебная деятельность сотрудников Подразделения осуществляется в соответствии с настоящим Положением, а также должностными инструкциями сотрудников Подразделения.

6.8. Сотрудники Подразделения несут дисциплинарную и иную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по их вине возложенных на них служебных обязанностей, в том числе поручений руководства Управления образования.

6.9. Информационное, материально-техническое, транспортное и иное обеспечение деятельности Подразделения осуществляют структурные подразделения Управления образования в соответствии с компетенцией, установленной в положениях об этих подразделениях.

6.10. Критериями оценки деятельности Подразделения являются своевременное и качественное выполнение возложенных на Подразделение задач и функций.