

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ОГБУ «Управление
капитального строительства
Белгородской области»

_____ / А.Н. Анисимов/

«___» _____ 2013 год

ПОЛОЖЕНИЕ
о плане отдела
ОГБУ «Управление капитального строительства Белгородской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Плановый отдел (далее отдел) является структурным подразделением ОГБУ «Управление капитального строительства Белгородской области» и осуществляет свою работу в соответствии с планами работ учреждения.
2. Численность и кадровый состав отдела определяется штатным расписанием и утверждается начальником ОГБУ «Управление капитального строительства Белгородской области».
3. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения.
4. Работу отдела организует начальник отдела, который распределяет обязанности между работниками отдела.
5. Начальник отдела по предметам ведения отдела даёт отдельные указания, поручения и задания работникам отдела, обязательные для исполнения.
6. Все документы, поступающие в отдел, принимаются к исполнению и распределяются между работниками отдела по решению начальника отдела.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

1. Бюджетное планирование и организация финансового обеспечения деятельности учреждения.
2. Организация исполнения расходной части бюджетов всех уровней в соответствии с бюджетной росписью и лимитами бюджетных обязательств, доведёнными до учреждения в установленном порядке.
3. Проведение анализа бюджетных расходов при осуществлении деятельности учреждения.

III. ФУНКЦИИ

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

1. Сбор и анализ исходных данных технического, производственного отделов, отдела комплектации при разработке перспективных и текущих планов строительства, реконструкции, капитального ремонта и проектно-изыскательских работ в рамках строительного бюджета области.
2. Разработка перспективных и текущих планов строительства, реконструкции, капитального ремонта и проектно-изыскательских работ в рамках строительного бюджета области, а также планов ввода в эксплуатацию основных фондов и мощностей.
3. Разработка и корректировка годового и квартального графиков финансирования из бюджетов всех уровней и внебюджетных источников.
4. Составление на предстоящий месяц оперативных финансовых планов и производственных заданий.
5. Подготовка документов необходимых для предоставления в финансовые организации, отраслевые областные и федеральные учреждения в целях обеспечения финансирования строительства, реконструкции и капитального ремонта в соответствии с порядком финансирования.
6. Ведение ежемесячного оперативного учёта и анализ выполнения планов и экономических результатов в рамках строительного бюджета области.
7. Учёт и контроль за поступлением и расходованием средств, выделяемых из бюджетов всех уровней и внебюджетных источников.
8. Составление и своевременное предоставление финансовой и статистической отчётности в сроки и по установленным формам.
9. Ведение совместно с отделом бухгалтерского учёта учёт незавершённого строительства строящихся объектов.
10. Составление сметы доходов и расходов учреждения на предстоящий год.
11. Разработка структуры и штатного расписание учреждения.
12. Разработка положения об оплате труда работников учреждения, осуществление контроля за правильностью его применения.
13. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров учреждения.
14. Формирование предложений при составлении государственного задания ОГБУ «УКС Белгородской области» на предстоящий финансовый год.
15. Участие в подготовке и заключении соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ).
16. Анализ производственно-хозяйственной деятельности учреждения.
17. Участие в составлении совместно с отделом бухгалтерского учёта пояснительной записки к годовому отчёту.
18. Участие совместно с отделом бухгалтерского учёта во взаиморасчётах с подрядными строительными и проектными организациями.

IV. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел для выполнения возложенных на него задач имеет право:

- изучать и пользоваться законами, постановлениями, статистической и бухгалтерской отчётностью, нормативными актами, поступающими в учреждение;
- требовать от соответствующих отделов учреждения предоставления материалов (отчётов по установленным формам, справок и др.) необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию планового отдела;
- проверять и подтверждать экономические расчёты, составленные другими отделами учреждения;
- привлекать при разработке планов и отдельных заданий другие отделы учреждения;
- вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений для решения вопросов, входящих в компетенцию планового отдела;
- представлять учреждение в вышестоящих и других организациях по вопросам, касающимся планирования производственно-хозяйственной деятельности учреждения, а также статистической и другой отчётности;
- использовать государственные системы связи и локальные вычислительные сети;
- рассматривать и вносить предложения в проекты контрактов, соглашений и иных документов в пределах своей компетенции;
- вносить предложения по оптимизации расходов учреждения.

Начальник планового отдела

Н.В. Егорова