



Управление образования администрации Киренского муниципального округа

ПРИКАЗ

30.12.2025 года

№ 248

Киренск

В целях соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансово – экономической деятельности, внутренних процедур составления, финансирования, планирования, контроля и исполнения бюджета, повышения качества и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, а также повышения результативности и эффективности работы сотрудников и взаимодействия структурных подразделений Управления образования, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145 – ФЗ, Положением Управления образования администрации Киренского муниципального округа, утвержденным Решением Думы Киренского муниципального округа от 19.11.2025г. № 13

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе бюджетного планирования, финансирования и контроля Управления образования администрации Киренского муниципального округа;
2. Считать утратившим силу Положение об отделе бюджетного планирования, финансирования и контроля Управления образования администрации Киренского муниципального района, утвержденное Приказом от 31.12.2015 г. № 260 «Об утверждении Положения об отделе бюджетного планирования, финансирования и контроля Управления образования администрации Киренского муниципального района»;
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания;
4. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования
администрации Киренского муниципального округа



О.П. Сурова

**Положение об отделе бюджетного планирования, финансирования и контроля
Управления образования администрации Киренского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Отдел бюджетного планирования, финансирования и контроля (далее - ОБПФиК), является самостоятельным структурным подразделением Управления образования администрации Киренского муниципального округа (далее УО), создается и ликвидируется приказом начальника Управления образования администрации Киренского муниципального округа (далее начальник УО).

1.2. ОБПФиК подчиняется непосредственно заместителю начальника УО (по ФХД) - начальнику отдела БПФиК. В отсутствие заместителя начальник УО (по ФХД) - начальника ОБПФиК подчиняются на прямую начальнику УО Киренского муниципального округа и подотчетен ему.

1.3. ОБПФиК возглавляет заместитель начальника УО (по ФХД)-начальник ОБПФиК, назначаемый и освобождаемый на должность приказом начальника УО. Распределяет обязанности между специалистами ОБПФиК, контролирует их исполнение. Вносит начальнику УО предложения (представления) о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности специалистов отдела. Выполняет другие функции, предусмотренные должностной инструкцией.

1.4. В пределах своей компетенции ОБПФиК взаимодействует с другими структурными подразделениями УО Киренского округа, администрацией Киренского муниципального округа, органами власти, другими сторонними организациями.

1.5. Основными квалификационными требованиями для замещения должности специалистов отдела являются: наличие высшего или среднего профессионального образования, по специализации должности профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей, - знание Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, и иных муниципальных правовых актов (распоряжений, постановлений) применительно к осуществлению (деятельности) соответствующих должностных обязанностей.

1.6. Другие работники в составе отдела ОБПФиК УО назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом начальника УО Киренского

муниципального округа.

1.7. В своей деятельности ОБПФиК руководствуется:

- положением об Управлении образования;
- уставом УО администрации Киренского муниципального округа;
- настоящим положением;
- Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования Российской Федерации, а также иные нормативно правовые акты субъектов Российской Федерации в области образования, муниципальные нормативно правовые акты.
- локальными нормативными актами УО Киренского муниципального округа.
- приказами и распоряжениями начальника УО, заместителя начальника УО.
- внутренними локальными актами по ОБПФиК, внутренними распоряжениями заместителя начальника УО (по ФХД) - начальника ОБПФиК.
- должностными инструкциями, трудовыми договорами.

1.8. Порядок привлечения сотрудников отдела к дисциплинарной ответственности устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка организации.

Нормы и правила, содержащиеся в настоящем положении, являются, обязательными для исполнения всеми его сотрудниками в настоящее положение могут, вносятся соответствующие изменения и дополнения.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает начальник УО, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности организации.

2.2. Состав Отдела определяется штатным расписанием, ежегодно утверждаемым начальником УО.

2.3. Отдел укомплектовывается специалистами, имеющими высшее экономическое (бухгалтерское) образование.

2.4. Дополнительные требования к квалификации начальника ОБПФиК стаж работы по экономической специальности (направленности) не менее 5 лет.

3. Задачи отдела

На отдел бюджетного планирования, финансирования и контроля возложены следующие задачи:

3.1. Разработка и внесение в установленном порядке на рассмотрение начальника УО проектов локальных нормативных актов, приказов, распоряжений по

организации бюджетного планирования и финансирования, а также финансового обеспечения образовательных учреждений в районе и УО (с подразделениями).

3.2. Формирование бюджетной (финансовой, экономической, аналитической и тп.) документации, поддержание ее в актуальном состоянии в процессе хранения, обеспечение ее сохранности.

3.3. Экономическое планирование, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе расходования бюджетных средств подведомственными образовательными учреждениями и при реализации продукции (работ, услуг).

3.4. Поддержание взаимодействия, ведение информационного обмена по вопросам бюджетно-экономического обеспечения (расходования) с органами власти (управления), а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

3.5. Организация и методическое обеспечение разработок программ, перспективных и краткосрочных прогнозов экономического развития, расходов подведомственных учреждений.

3.6. Совершенствование концепции планирования расходов.

3.7. Контроль над выполнением подразделениями организации, подведомственными образовательными учреждениями исполнения законодательства Российской Федерации и тп. в рамках своей деятельности.

3.8. Разработка, анализ проектов бюджета расходов, разработка бюджетных смет на следующий финансовый год и плановый период подразделений и образовательный учреждений подведомственных УО Киренского муниципального округа.

3.9. Осуществление контроля за надлежащим выполнением подразделениями (должностными лицами), образовательными учреждениями расходования бюджетных средств в рамках смет расходов учреждений в соответствии с бюджетным кодексом РФ, законом о бухгалтерском учете, положением об оплате труда и тп. анализ использования фонда заработной платы (расходования стимулирующего фонда), анализа численности работающих, его состава и движения.

3.10. Консультирование должностных лиц УО, подведомственных образовательных учреждений по вопросам бюджетного планирования, финансирования и других вопросах в рамках своей деятельности.

3.11. Представление и подготовка в сроки и в порядке, установленными нормативно - правовыми актами отчетности (отчетов, прогнозов).

3.12. По поручению начальника Управления образования осуществлять иные задачи в пределах компетенции ОБПФиК.

3.13. Осуществлять предварительный, текущий и последующий внутренний финансовый контроль за соблюдением финансово-хозяйственной дисциплины, в том

числе за законным, обоснованным и эффективным использованием средств бюджета, выделяемых учреждениям, средств, полученных учреждением в рамках оказания платных услуг и выполнения другой приносящей доход деятельности, материальных ценностей и иного имущества.

3.14. Проводить в учреждениях плановые и внеплановые проверки, ревизии и инвентаризации финансово-хозяйственной деятельности и тематические проверки (далее – контрольные мероприятия) использования средств, имущества согласно утвержденному плану проведения контрольных мероприятий и в соответствии с отдельными поручениями начальника Управления образования.

3.15. Анализировать результаты выявленных контрольными мероприятиями нарушений норм законодательства и в пределах своей компетенции принимать меры по их устранению.

3.16. Информировать руководителей Управления образования и муниципальных образовательных учреждений об итогах проведенных контрольных мероприятий.

4. Функции отдела

На отдел бюджетного планирования, финансирования и контроля возложены следующие функции:

4.1. Организация и общее руководство разработкой и подготовкой к утверждению проектов перспективных и текущих планов экономической деятельности.

4.2. Подготовка проектов распоряжений и постановлений, приказов распоряжений для начальника УО по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3. Работа с обращениями и заявлениями руководителей образовательных подведомственных учреждений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.4. Готовит заключения по проектам методических (финансовых) материалов (рекомендаций), разъяснений, подготовленных отделом.

4.5. Готовит самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями УО предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других внутренних локальных актов Управления образования.

4.6. Обеспечение соблюдения действующего законодательства РФ при использовании бюджетных средств муниципальными образовательными учреждениями и иными подведомственными УО учреждениями.

4.7. Обеспечение эффективного и рационального использования выделенных бюджетных средств подведомственными учреждениями УО.

4.8. Разработка проектов плана по фонду заработной платы, проектов бюджета (смет расходов) на следующий финансовый год и плановый период на

содержание УО и образовательных учреждений из бюджетных источников и представление (защита расходов) в Финансовое управление администрации Киренского муниципального округа.

4.9. Контроль над исполнением лимитов бюджетных обязательств и сметы расходования средств, получаемых подведомственными учреждениями.

4.10. Составление и представление начальнику УО (подразделением УО) образовательным учреждениям сведений о поступлении и расходовании бюджетных средств в процессе исполнения бюджетных обязательств.

4.11. Составление штатных расписаний УО, подведомственных учреждений и контроль над правильным использованием утвержденных штатов и должностных окладов.

4.12. Анализ хозяйственно-финансовой деятельности УО, образовательных учреждений по данным финансовых, бухгалтерских и статистических отчетов, разработка мер (рекомендаций) по устранению выявленных недостатков.

4.13. Составление ежемесячных, квартальных и ежегодных отчетов по экономической (бухгалтерской) деятельности в вышестоящие органы, органы статистического наблюдения и по запросам сторонних организаций.

4.14. Разработка методик, рекомендаций, нормативно-инструктивной документации по вопросам оплаты труда, формирования ФОТ, порядка расходования бюджетных средств, ведения хозяйственно-экономической деятельности подведомственными учреждениями и Управлением образования.

4.15. Организация обмена опытом экономической работы, проведение семинаров-совещаний по повышению квалификации работников отдела, подразделений, образовательных учреждений.

4.16. Своевременно предоставлять начальнику УО служебную (докладную, протокольную) документацию, о выявленных нарушениях хозяйственно-экономической деятельности подведомственными образовательными учреждениями, нежелании руководителей своевременно предоставлять необходимую документацию (информацию), оформлять приводить в соответствии с законами РФ документацию учреждений (штатные расписания, сметы, приказы и оправдательные документы и т.п.).

4.17. По поручению начальника Управления образования осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела.

5. Права отдела.

5.1. Отдел бюджетного планирования, финансирования и контроля имеет право:

- давать структурным подразделениям УО и подведомственным образовательным учреждениям указания по методике экономических расчетов, учета

и планирования, которые являются обязательными к исполнению (при согласовании с начальником УО);

- требовать и получать от всех структурных подразделений УО, образовательных учреждений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

- самостоятельно вести переписку по вопросам экономического планирования и статистической отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем организации;

- представлять в установленном порядке от имени УО по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- визировать, проверять правильность и обоснованность смет, расчетов, договоров, штатных расписаний, доплат по системе оплаты труда работников иной учетной и отчетной (бухгалтерской, финансовой) документации, составленной структурными подразделениями УО, подведомственными образовательными учреждениями;

- вносить предложения руководству УО о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников образования по результатам проверок;

- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Управлении образования по вопросам хозяйственно-экономической деятельности образовательных учреждений;

- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений УО, экспертов сторонних организаций для участия в выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию отдела в соответствии с настоящим положением;

- Привлекать работников других структурных подразделений к оказанию методологической и практической помощи при консультировании заинтересованных лиц по рабочим вопросам и подготовке проектов ответов на их запросы, а также при подготовке материалов при согласовании с начальником УО;

- Возвращать исполнителям на доработку нарушающие правила юридической техники и противоречащие законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам в области образования, проекты документов, приказов и тп. составлять заключения и справки о необходимости устранения выявленных в них противоречий.

- Оформлять и выдавать (направлять по принадлежности) в соответствии с действующими в организации правилами по письменным запросам (заявлениям)

сведения, списки, справки, выписки и иные аналогичные документы в рамках своей деятельности.

5.2. Заместитель начальника УО (по ФХД) - начальник отдела бюджетного планирования, финансирования и контроля вправе вносить предложения (ходатайство, служебную записку) в отдел кадров и начальнику УО о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.3. Заместитель начальника УО (по ФХД) - начальник ОБПФиК вправе разрабатывать и представлять на рассмотрение начальника УО предложения (внутренние локальные акты по работе отдела), направленные на совершенствование работы структурного подразделения.

5.4. Проекты приказов, положений, инструкций и других документов, затрагивающих вопросы экономической работы, структур управления, образовательных учреждений и штатов подлежат обязательному согласованию с ОБПФиК.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями УО, образовательными учреждениями и прочими организациями.

В интересах надлежащего осуществления своей деятельности, выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, ОБПФиК взаимодействует с другими структурными подразделениями УО, должностными лицами организации, с образовательными учреждениями в округе, а в необходимых случаях - с иными юридическими лицами.

6.1. С централизованной бухгалтерией по вопросам:

Получения:

- данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования, анализа и составления и предоставления статистической отчетности;
- баланса и бухгалтерских операций и фактических расходах средств подведомственными учреждениями УО;
- расчетов заработной платы;
- предварительных расчетов амортизационных отчислений;
- данных учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- необходимых фактических сведений, оправдательных документов, первичных документов, обязательств.
- и другое в рамках деятельности отдела.

Предоставления:

- планов, проектов бюджета в разрезе учреждений;
- внесение изменений в бюджетные сметы подведомственных учреждений;
- методических и инструктивных материалов, рекомендаций по вопросам хозяйственно - экономической деятельности учреждений, подразделений и тп.
- и другое в рамках деятельности отдела.

6.2. С отделом дошкольного, общего и дополнительного образования по вопросам:

Получения:

- копий приказов, распоряжений и тп. УО, образовательных учреждений;
- юридических консультаций, помощь в разработке нормативно - правовой документации.
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений финансового, налогового, гражданского законодательства;
- и другое в рамках деятельности отдела.

Предоставления:

- заявок на поиск необходимых нормативных правовых документов, а также на разъяснение действующего законодательства;
- необходимой документации в рамках деятельности отдела.

6.3. С другими подразделениями УО, образовательными учреждениями, сторонними организациями:

- получения и предоставления различной информации, документации в рамках деятельности самого отдела так и прочих организаций, подразделений.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций и задач, предусмотренных настоящим положением, должностными инструкциями, иными внутренними локальными актами УО (отдела) несет заместитель начальника УО (по ФХД) - начальник ОБПФиК.

7.2. На заместителя начальника УО (по ФХД) - начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на него;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками отдела строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений начальника УО;
- создание условий для трудовой деятельности работников отдела;

- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;

7.3. Ответственность работников ОБПФиК устанавливается должностными инструкциями, трудовыми договорами (контрактами) настоящим положением, и иными внутренними локальными актами УО (отдела БПФиК), Уставом Управления образования, Положением об Управлении образования.