

Положение
об Управлении планирования, учета и экономического анализа

1. Общие положения

1. Управление планирования, учета и экономического анализа (далее по тексту – Управление) является самостоятельным структурным подразделением Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики (далее по тексту – Министерство), обеспечивающим исполнение функций Министерства по вопросам, относящимся к его компетенции.

2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Приднестровской Молдавской Республики, конституционными законами, законами, правовыми актами Президента Приднестровской Молдавской Республики и Правительства Приднестровской Молдавской Республики, Положением о Министерстве, иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, приказами и распоряжениями министра по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики (далее – министр), решениями Коллегии, указаниями и поручения начальника Управления, и настоящим Положением.

3. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Министерства, органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления.

4. Структура Управления и численность его работников утверждается министром исходя из утвержденной структуры и штатной численности Министерства.

5. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности министром, и находится в непосредственном подчинении министра и первого заместителя министра.

6. Начальник Управления руководит деятельностью Управления и несет персональную ответственность за осуществление возложенных на нее задач и функций. В отсутствие начальника Управления руководство Управлением осуществляет его заместитель.

7. Должностные обязанности работников Управления устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными министром.

2. Основные задачи Управления

8. Основными задачами Управления являются:

- а) организация учета и контроля за рациональным, экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью государственной собственности;
- б) обеспечение соблюдения бюджетной, финансовой и хозяйственной дисциплины;
- в) своевременное и точное определение результатов хозяйственной и финансовой деятельности Министерства;
- г) предоставление отчетности, установленной действующим законодательством в полном объеме и в установленные сроки;
- д) рациональное обеспечение всех структурных подразделений Министерства материальными ресурсами, необходимыми для их нормального функционирования;
- е) ведение учета и анализ потребности в материально-технических средствах Министерства, поступления и движения товарно-материальных ценностей;

3. Функции управления

9. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

- а) осуществляет достоверный бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности Министерства;
- б) осуществляет контроль за сохранностью государственной собственности, находящейся в ведении Министерства;
- в) осуществляет контроль за правильным расходованием денежных средств и материальных ресурсов;
- г) организует проведение инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов и платежей;
- д) осуществляет экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности Министерства (совместно с другими службами), а также подведомственных учреждений, по данным бухгалтерского учета и отчетности;
- е) определяет потребность в материальных ресурсах, необходимых для нормального функционирования всех структурных подразделений Министерства;
- ж) осуществляет планирование финансово-хозяйственной деятельности Министерства;
- з) организует плановое, сбалансированное снабжение материальными ресурсами всех структурных подразделений Министерства;
- и) осуществляет контроль за использованием имущества, закрепленного за структурными подразделениями Министерства;
- к) осуществляет контроль за деятельностью подведомственных Министерству учреждений, проводит мероприятия по контролю в части соблюдения законодательства, правильности ведения ими учета материально-технического обеспечения;
- л) своевременно составляет заявки на финансирование Министерства и анализ поступающих потребностей на финансирование;
- м) принимает участие в организации и проведении ведомственных тендеров: сбор информации, анализ заявок на участие, обработка данных.
- н) участвует в пределах своей компетенции в заключении договоров для обеспечения хозяйственной деятельности Министерства;
- о) формирует в полном объеме и в установленные сроки и предоставляет в уполномоченные органы отчетность в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- п) организует рациональный документооборот, в пределах своей компетенции.
- р) осуществляет иные функции в соответствии с возложенными на Управление задачами.

4. Права Управления

10. Управление для осуществления возложенных на него задач и функций имеет право:

- а) требовать от структурных подразделений Министерства и подведомственных организаций своевременного и качественного предоставления отчетности;
- б) привлекать работников других структурных подразделений Министерства к реализации мероприятий, проводимых Управлением;
- в) запрашивать информацию, необходимую для выполнения задач, стоящих перед Управлением;
- г) осуществлять методическое руководство по вопросам организации и ведения учета в Министерстве;
- д) проводить проверки соблюдения финансовой и хозяйственной дисциплины структурными подразделениями Министерства и в подведомственных учреждениях;
- е) вносить руководству Министерства предложения по вопросам деятельности Управления;
- ж) требовать от руководства Министерства создания надлежащих условий для эффективной и качественной работы Управления;
- з) пользоваться иными правами в целях реализации функций и задач, возложенных на Управление.