



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВСЕРОССИЙСКИЙ ДЕТСКИЙ ЦЕНТР «СМЕНА»

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора  
ФГБОУ «ВДЦ «Смена»

Х.Ш. Дурдиев  
«25» октября 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о планово-экономическом отделе

Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, функции, задачи и принципы деятельности планово-экономического отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийский детский центр «Смена» (далее по тексту – Учреждение).

Сведения о планово-экономическом отделе, порядке его образования и полномочиях отражаются в настоящем Положении.

#### 1. Общие положения

1.1 Планово-экономический отдел является структурным подразделением Учреждения, сокращенное наименование - ПЭО.

1.2 Численность и структура ПЭО определяются директором Учреждения либо лицом, его замещающим, и утверждаются штатным расписанием.

1.3 Численность отдела должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач ПЭО.

1.4 Руководство отделом осуществляет начальник планово-экономического отдела, который является непосредственным начальником для всех сотрудников ПЭО.

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

1.6 Должностные обязанности сотрудников ПЭО закрепляются в трудовом договоре и/или должностных инструкциях.

1.7 Начальник и сотрудники ПЭО назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора Учреждения либо лица, его замещающего.

1.8 В процессе своей деятельности ПЭО взаимодействует со структурными подразделениями Учреждения.

1.9 Планово-экономический отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным Кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения, учредительными документами и локальными нормативными актами Учреждения, настоящим Положением; приказами, распоряжениями и поручениями директора Учреждения; инструктивными, методическими и иными нормативными материалами по вопросам планирования производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности Учреждения, установленными в Учреждении нормами и правилами.

1.10 В соответствии с организационной структурой Учреждения планово-экономический отдел находится в непосредственном подчинении заместителя директора, курирующего работу отдела.

## **2. Функции и задачи**

2.1. Задачами планово-экономического отдела являются:

2.1.1 Участие в формировании единой экономической и финансовой политики Учреждения на основе анализа состояния и тенденций развития системы дополнительного образования.

2.1.2 Экономическое планирование и участие в организации финансовой деятельности Учреждения и его структурных подразделений, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов, в процессе оказания услуг.

2.1.3 Проведение анализа финансово-экономического состояния Учреждения по данным бухгалтерских, налоговых и статистических отчетов и разработка мероприятий и предложений по рациональному и эффективному использованию средств на содержание Учреждения.

2.1.4 Участие в разработке программ, перспективных и краткосрочных прогнозов экономического развития Учреждения.

2.1.5 Участие в создании условий для эффективного использования основных фондов, трудовых и финансовых ресурсов Учреждения.

2.2. Планово-экономический отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

2.2.1 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 экономическим условиям.

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

2.2.3 Разработка и подготовка к утверждению проектов плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на текущий финансовый год и плановый период в сроки, определенные Министерством просвещения Российской Федерации в разрезе плановых показателей по доходам и расходам. Корректировка плана финансово-хозяйственной деятельности.

2.2.3.1 По доходам за счет:

- субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- субсидии на иные цели;
- поступлений от оказания услуг на платной основе и от иной приносящей доход деятельности.

2.2.3.2 По расходам: в соответствии со статьями расходов бюджетной классификации в разрезе источников финансирования.

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

2.2.5 Предоставляет по требованию в вышестоящие организации утвержденные формы финансовой отчетности.

2.2.6 Разрабатывает тарифы на образовательные и другие платные услуги, оказываемые Учреждением, представляет их в установленном порядке для согласования и утверждения.

2.2.7 Участвует в формировании планов закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд Учреждения.

2.2.8 В области организации заработной платы:

2.2.8.1 Изучение эффективности применения действующих систем оплаты труда, разработка мероприятий по совершенствованию организации заработной платы всех категорий работников Учреждения.

2.2.8.2 Разработка применительно к конкретным условиям Учреждения положений о премировании работников, осуществление контроля за правильностью их применения.

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

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

2.2.8.5 Разработка штатного расписания Учреждения и отражение изменений организационно-управленческой структуры Учреждения в нем.

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

2.2.8.7 Проведение анализа организации и структуры заработной платы по подразделениям Учреждения, отдельным категориям и профессиям работников.

2.2.9 Редактирование и визирование документов Учреждения, на предмет соответствия их экономического содержания нормативным документам в части

вопросов финансирования, распределения и целевого использования средств по всем источникам.

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

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

2.2.12 Оказание методической и консультационной помощи подразделениям Учреждения, входящим в компетенцию планово-экономического отдела.

2.2.13 Мониторинг руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными органами Российской Федерации с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы Учреждения, касающиеся финансово-экономической работы.

2.2.14 Иные функции в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

### **3. Права**

Планово-экономический отдел имеет право:

3.1 Требовать и получать от подразделений необходимые для работы отдела материалы (отчетов по установленным формам, справок и т.д.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию планово-экономического отдела.

3.2 Запрашивать информацию у руководителей структурных подразделений Учреждения для исполнения поручений руководства по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.3 Привлекать к участию структурные подразделения при разработке плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

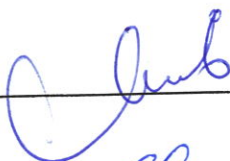
3.4 Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами власти, а также другими учреждениями, организациями, в том числе профсоюзами, социальными фондами и службами занятости.

3.5 Давать разъяснения, проводить экономический анализ по вопросам планирования и определения экономического эффекта мероприятий и рационализаторских предложений.

3.6 Привлекать в установленном порядке работников подразделений для подготовки проектов документов по вопросам труда и заработной платы, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых планово-экономическим отделом в соответствии с возложенными на него обязанностями и функциями.

СОГЛАСОВАНО:


Заместитель директора

 / А.С. М


Начальник планово-экономического  
отдела

 / М.Е. Ас

И.о. начальника службы правового  
обеспечения

 / Л.А. Ки

Начальник отдела управления делами

 / Л.В. Ру

Начальник службы по работе с  
персоналом

 / И.А. С

С должностной инструкцией ознакомлен:

*М* (подпись) О. А. Филиппова (расшифровка)  
« 25 » октябрь 2018 год

. Мицов

С должностной инструкцией ознакомлен:

*М. Е. Асманская* (подпись) М. Е. Асманская (расшифровка)  
« 25 » октябрь 2018 год

. Асманская

С должностной инструкцией ознакомлен:

*М. Е. Киреева* (подпись) Е. И. Филиппова (расшифровка)  
« 25 » октябрь 2018 год

. Киреева

С должностной инструкцией ознакомлен:

*О. Р. Рублёвская* (подпись) О. Р. Назарова (расшифровка)  
« 09 » кабрю 2018 год

. Рублёвская

С должностной инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ год

С должностной инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ год

С должностной инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ год

С должностной инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ год

. Смирнов