

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДЕТСКИЙ ЦЕНТР «АРТЕК»**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по  
экономике и финансам  
ФГБОУ «МДЦ «Артек»

М.Ю. Кривонос

г. Ялта, пгт Гурзуф

«01»

02

2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об управлении плановой, экономической  
и финансовой работы

**1. Основные положения**

1.1. Управление плановой, экономической и финансовой работы (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Международный детский центр «Артек» (далее – Учреждение) создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.2. Управление подчиняется непосредственно заместителю директора по экономике и финансам.

1.3. Руководство Управления:

1.3.1. Управление возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом директора Учреждения по представлению заместителя директора по экономике и финансам;

1.3.2. Заместители руководителя, специалист по документоведению в составе Управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Учреждения по представлению руководителя Управления.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется:

1.4.1. Уставом Учреждения.

1.4.2. Учетной политикой Учреждения;

1.4.3. Инструктивными, методическими и иными нормативными материалами по вопросам планирования производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности;

1.4.4. Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором трудового коллектива Учреждения;

1.4.5. Постановлениями, приказами, распоряжениями и другими нормативными актами Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства Финансов Российской Федерации.

1.4.6. Правилами внутреннего распорядка, приказами, указаниями и распоряжениями директора Учреждения и заместителя директора по экономике и финансам.

## 2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. Экономическое планирование и организация финансовой деятельности учреждения и его структурных подразделений, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе оказания услуг с целью достижения наибольшей эффективности деятельности Учреждения;

2.1.2. Проведение анализа финансово-экономического состояния учреждения по данным бухгалтерских, налоговых и статистических отчетов, разработка мероприятий и предложений по рациональному и эффективному использованию средств Учреждения;

2.1.3. Контроль, разработка и осуществление мер, направленных на соблюдение бюджетной и договорной дисциплины, укрепление финансовой дисциплины структурных подразделений Учреждения;

2.1.4. Обеспечение финансирования мероприятий по реализации федеральной адресной инвестиционной программы;

2.1.5. Разработка и реализация проекта финансового плана по труду и заработной плате по Учреждению в целом и по структурным подразделениям;

2.1.6. Разработка трудовых норм и нормативов;

2.1.7. Организация оплаты и вопросов стимулирования труда;

2.1.8. Контроль и анализ режимов работы.

2.2. Управление решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения.

## 3. Функции

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

3.1.1. Разработка и подготовка к утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения на текущий финансовый год и плановый период в сроки и в порядке, определенными Министерством просвещения Российской Федерации;

3.1.2. Доведение плановых показателей до структурных подразделений Учреждения;

3.1.3. Контроль за исполнением структурными подразделениями текущих плановых показателей;

3.1.4. Формирование необходимой для руководства полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности Учреждения;

3.1.5. Анализ экономической эффективности деятельности Учреждения, оценка финансового состояния Учреждения;

3.1.6. Контроль за достижением установленных планов и программ;

3.1.7. Выполнение расчетов стоимости платных услуг по различным видам деятельности учреждения;

3.1.8. Подготовка калькуляций, прейскурантов, цен на работы и услуги, которые предоставляются Учреждением;

3.1.9. Контроль за формированием и изменением себестоимости работ и услуг, контроль за образованием цен на работы и услуги;

3.1.10. Разработка смет и составление калькуляций на проведение тематических смен, фестивалей и других мероприятий;

3.1.11. Формирование бюджетов работ и услуг, а также подразделений учреждения;

3.1.12. Участие в формировании планов закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд учреждения;

3.1.13. Составление нормативов затрат материальных и финансовых ресурсов;

3.1.14. Осуществление контроля за правильностью применения утвержденных норм, эффективным использованием ресурсов;

3.1.15. Контроль за соблюдением законодательства, постановлений, распоряжений и других нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

3.1.16. Подготовка приказов по основной деятельности и распоряжений по направлениям, входящим в компетенцию Управления;

3.1.17. Контроль за исполнением приказов, распоряжений, инструкций и правил по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

3.1.18. Оказание методической и консультационной помощи структурным подразделениям по направлениям, входящим в компетенцию Управления;

3.1.19. Сбор необходимых материалов, обобщение, подготовка и представление статистической отчетности в сроки и по формам, установленными законодательством;

3.1.20. Участие в разработке проектов плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на текущий финансовый год и плановый период;

3.1.21. Проведение расчетов и формирование фондов заработной платы структурных подразделений Учреждения;

3.1.22. Участие в разработке рациональных режимов работы структурных подразделений и осуществление контроля за их выполнением;

3.1.23. Анализ эффективности применения действующих форм и систем оплаты труда, материального стимулирования, разработка предложений по внедрению прогрессивных форм оплаты и стимулирования труда работников Учреждения, осуществление контроля за правильностью применения этих положений;

3.1.24. Осуществление контроля и проведение анализа расходования фонда оплаты труда, правильности соотношения в уровнях заработной платы работающих, соблюдения штатной дисциплины;

3.1.25. Разработка штатных расписаний структурных подразделений и отражение изменений организационно-управленческой структуры Учреждения в штатных расписаниях подразделений;

3.1.26. Разработка и внедрение предложений по оптимизации штатной численности в зависимости от загрузки детских лагерей;

3.1.27. Осуществление контроля за расходованием фонда заработной платы и установленной численностью, за правильностью наименования профессий и должностей в соответствии с полученной квалификацией, применения тарифных ставок, а также за тарификацией работ и установлением разрядов рабочим и должностных окладов руководителям, специалистам, техническим служащим;

3.1.28. Участие совместно с отделом кадров и профессионального развития, юридическим отделом, другими структурными подразделениями, профсоюзными организациями в разработке проекта коллективного договора работников Учреждения, проверка его исполнения;

3.1.29. Участие совместно с отделом кадров и профессионального развития, отделом по вопросам ГО и ЧС и службой охраны труда в подготовке и утверждении в установленном порядке Перечня работ и профессий рабочих, которым предусматривается доплата компенсационного характера с тяжелыми и вредными условиями труда и иными особыми условиями труда;

3.1.30. Разработка производственного календаря и участие во внедрении оптимальных режимов труда и отдыха, рациональной организации труда;

3.1.31. Контроль за соблюдением трудового законодательства, постановлений, распоряжений и других нормативных актов по вопросам организации и оплаты труда.

#### 4. Права и обязанности

4.1. Управление для осуществления своих функций имеет право:

4.1.1. Требовать и получать от руководителей структурных подразделений материалы (планы, отчеты по установленным нормам, справки и т.п.), необходимые для работы Управления;

4.1.2. В рамках своей компетенции самостоятельно организовывать работу Управления в соответствии с возложенными на него функциями;

4.1.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Управления и не требующим решения заместителя директора по экономике и финансам;

4.1.4. Требовать и получать от структурных подразделений отчеты о ходе выполнения планов по оказываемым услугам (работам);

4.1.5. Приостанавливать действие распоряжений и указаний руководителей структурных подразделений, противоречащих законодательству, инструкциям и положениям по вопросам, входящим в компетенцию Управления, с доведением об этом до сведения руководства Учреждения для принятия соответствующих мер;

4.1.6. Проводить проверки и осуществлять анализ деятельности структурных подразделений по вопросам финансово-экономической деятельности;

4.1.7. Давать структурным подразделениям, а также отдельным работникам необходимые разъяснения по вопросам финансово-экономической деятельности.

4.1.8. Вносить предложения о привлечении к материальной ответственности работников Учреждения за нарушения законодательства по вопросам финансово-экономической деятельности;

4.1.9. Выходить с предложениями к руководству о поощрении сотрудников Управления, а также применении к ним дисциплинарных взысканий;

4.1.10. Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции.

## 5. Ответственность

5.1. Управление несет ответственность за:

5.1.1. Выполнение приказов и распоряжений директора Учреждения, а также функций определенных данным Положением;

5.1.2. Своевременное представление отчетности по вопросам финансово-экономической деятельности (кроме бухгалтерской) в контролирующие инстанции;

5.1.3. Экономическую обоснованность, своевременность и целесообразность решений по различным вопросам.

5.2. На руководителя Управления возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Организацию деятельности Управления по выполнению задач и функций, возложенных на Управление;

5.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, своевременную подготовку ответов на обращения граждан;

5.2.3. Соблюдение работниками Управления трудовой дисциплины;

5.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении, и соблюдение правил внутреннего распорядка;

5.3. Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

## 6. Взаимоотношения с другими подразделениями

6.1. Управление взаимодействует со всеми подразделениями по вопросам, входящим в компетенцию Управления:

6.1.1. Взаимодействует с централизованной бухгалтерией по вопросам получения данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа: баланс, оперативные сводные отчеты о доходах и расходах средств, предварительные расчеты амортизационных отчислений, данные учета имущества, обязательств и хозяйственных операций.

6.1.2. Взаимодействует с управлением закупок и снабжения по вопросам получения сведений о потребности материальных ресурсов (сырья, материалов, оборудования, топлива и др.), данных об изменении цен на материальные ресурсы, отчеты о выполнении планов материально-технического снабжения;

6.1.3. Взаимодействует с отделом экономической и финансовой работы по вопросам подготовки плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, калькуляций, цен на работы и услуги, которые предоставляются Учреждением сторонним организациям, в части оплаты труда.

6.1.4. Взаимодействует с управлением закупок и снабжения, управлением технического обеспечения мероприятий, медико-санитарной частью, отделом питания и экипировки, управлением комплектования, центром дополнительного образования, управлением организационно-методической работы, управлением информационных технологий, управлением обеспечения безопасности жизнедеятельности по вопросам получения сведений для подготовки смет, калькуляций, прейскурантов и других финансовых документов, необходимых для функционирования Учреждения, а также всех его структурных подразделений;

6.1.5. Взаимодействует с централизованной бухгалтерией по вопросам получения сведений о фактически начисленной заработной плате по предприятию и по подразделениям; предоставления данных об использовании фондов заработной платы; положений об оплате труда;

6.1.6. Взаимодействует с отделом экономической и финансовой работы по вопросам подготовки плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, калькуляций, цен на работы и услуги, которые предоставляются Учреждением сторонним организациям;

6.1.7. Взаимодействует с отделом кадров и профессионального развития по вопросам получения сведений о приеме, перемещении и увольнении работников; сведений о списочной численности работников; данных о текучести

кадров; предоставления штатных расписаний; схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате; показателей по труду и заработной плате.

6.1.8. Взаимодействует с юридическим отделом для разъяснения действующего законодательства и порядка его применения.

6.1.9. Отдел делопроизводства и организационной работы предоставляет Отделу приказы, распоряжения и др.

И.о. руководителя управления плановой,  
экономической и финансовой работы



А.И. Голик

Согласовано:

*3 с.м.* Начальник юридического отдела



О.С. Полянина



Начальник отдела кадров и  
профессионального развития



Г.А. Боровик