

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

УТВЕРЖДАЮ

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

М.Ю. Кривонос

2021 г.

г. Ялта, пгт Гурзуф

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе экономической и финансовой работы  
управления плановой, экономической  
и финансовой работы

**1. Основные положения**

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

1.2. Отдел подчиняется непосредственно руководителю управления плановой, экономической и финансовой работы.

1.3. Руководство Отдела:

1.3.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Учреждения по представлению руководителя Управления;

1.3.2. Главные специалисты-, ведущие специалисты-, старшие специалисты-, специалисты-экономисты в составе Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Учреждения по представлению руководителя Управления.

1.4. В своей деятельности Отдел 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 Отдела 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;

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

## 3. Функции

3.1. Отдел 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 Отдела;

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

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

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

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

#### 4. Права и обязанности

4.1. Отдел 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 Отдела;

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

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

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 Отдела, 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 Отдела, а также применении к ним дисциплинарных взысканий;

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

#### 5. Ответственность

5.1. Отдел 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 начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функции, возложенных на Отдел;

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 сотрудниками Отдела трудовой дисциплины;

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

5.3. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## 6. Взаимоотношения с другими подразделениями

6.1. Отдел взаимодействует со всеми подразделениями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела:

6.2. 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.

6.3. 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;

6.4. 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.

6.5. 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.

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

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

Начальник отдела экономической  
и финансовой работы

М.Н. Куценко

Согласовано:

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

А.И. Голик

Начальник юридического отдела

О.С. Полянина

Начальник отдела кадров и  
профессионального развития

Г.А. Боровик