

УТВЕРЖДЕНО

Приказом генерального директора  
КГБОУ ДО ХКЦВР Созвездие  
от 29.05.2015 № 01-07/142

## ПОЛОЖЕНИЕ

о работе планово-экономического отдела  
Краевого государственного бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования  
«Хабаровский краевой центр внешкольной работы «Созвездие»

### 1. Общие положения

1.1. Планово-экономический отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Краевого государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Хабаровский краевой центр внешкольной работы «Созвездие» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел образуется в целях анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

1.3. Отдел создаётся генеральным директором Учреждения. В своей деятельности непосредственно подчиняется главному бухгалтеру и первому заместителю генерального директора.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края в части, касающейся деятельности отдела, приказами и распоряжениями министерства образования и науки Хабаровского края, Уставом Учреждения, организационно-распорядительными документами Учреждения, настоящим Положением.

### 2. Задачи

Основными задачами деятельности отдела являются:

2.1. Организация планирования финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.2. Подготовка и обоснование смет расходов обеспечения финансовыми ресурсами по различным направлениям деятельности Учреждения.

2.3. Анализ финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.4. Обеспечение действующих условий оплаты труда в Учреждении и разработка предложений по их совершенствованию.

### **3. Функции отдела**

3.1. Ведение системного (в хронологическом порядке) учета хозяйственных операций всех видов деятельности, предусмотренных Уставом Учреждения, с исчислением затрат в пределах смет.

3.2. Составление и расчёт смет расходов Учреждения.

3.3. Участие в инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчётов.

3.4. Обеспечение хранения расчётных документов.

3.5. Разработка проектов сводных годовых финансовых планов расходов и платежей в бюджет по Учреждению, сводных смет расходов по содержанию Учреждения, а также проекты финансовых планов деятельности структурных подразделений;

3.6. Разработка нормативов и лимитов хозяйственной деятельности с соответствующими расчетами, обоснованиями к ним, согласованиями в соответствующих подразделениях Учреждения.

3.7. Осуществление контроля над правильным расходованием фондов заработной платы, исчислением всех видов поощрений, соблюдением штатной дисциплины, должностных окладов, смет расходов.

3.8. Участие в разработке предложений по социальной защите работников Учреждения.

### **4. Права отдела**

В целях выполнения возложенных задач и функций, сотрудники планово-экономического отдела вправе:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения необходимую информацию и документы для своевременного и качественного выполнения функций и задач, возложенных на отдел. Давать структурным подразделениям Учреждения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Осуществлять взаимодействие с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию отдела.

4.3. Вносить на рассмотрение главного бухгалтера предложения по совершенствованию работы отдела.

4.4. Требовать от руководства Учреждения и главного бухгалтера оказания содействия при решении задач, возложенных на отдел.

4.5. Принимать участие в работе по подготовке проектов приказов, положений, методических документов, писем, протоколов совещаний по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

### **5. Организационная структура отдела**

5.1. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела в соответствии с должностной инструкцией, утверждённой генеральным директором Учреждения.

5.2. Структуру и штатное расписание отдела, а также их изменения утверждает генеральный директор по представлению начальника отдела, согласованному с главным бухгалтером.

5.3. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом генерального директора по представлению начальника отдела и после согласования с главным бухгалтером.

5.4. Сотрудники отдела подчиняются непосредственно начальнику отдела и главному бухгалтеру.

5.5. Сотрудники отдела в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, настоящим положением, планами работ, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

5.6. В отсутствие начальника отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке (по согласованию с главным бухгалтером).

## **6. Взаимодействие планово-экономического отдела с другими структурными подразделениями Учреждения**

6.1. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями Учреждения осуществляется начальником отдела на документальном уровне (служебные записки, заявки, заявления, ходатайства, докладные записки).

6.2. По вопросам сбора информации и предоставления информации, касающейся деятельности отдела, отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения.

6.3. По вопросам организации и планирования закупок, расчётов с юридическими и физическими лицами – с отделом финансового контроля и бухгалтерского учёта, отделом по государственным закупкам, юридическо-правовой службой.

6.4. По вопросам приёма и увольнения работников, предоставления отпусков, организации табельного учёта, ведения документооборота, номенклатуры дел, поощрения и наложения взысканий на работников отдела, подготовки графиков рабочего времени, командирования работников – с организационно-кадровым отделом.

6.5. По хозяйственным вопросам с заведующим хозяйством.

6.6. По вопросам обеспечения бесперебойной работы компьютерной и офисной техники – с отделом информационных технологий.

6.7. По вопросам юридического оформления сотрудничества при проведении краевых профильных смен и мероприятий – с юридическо-правовой службой.

6.8. По вопросам подготовки смет расходов на проведение краевых профильных смен и мероприятий – с отделом разработки и реализации проектов, руководителями программ краевых профильных смен.

6.9. По вопросам подготовки плана проведения смен и мероприятий учреждения на календарный год, планирования бюджетных средств на их

проведение – с заместителем генерального директора по образовательной деятельности и связям с общественностью, главным бухгалтером, отделом разработки и реализации проектов.

6.10. По вопросам планирования средств на проведение ремонта хозяйственным способом в дружинах – с заместителем генерального директора по обеспечению жизнедеятельности учреждения, с начальниками дружин.

6.11. По вопросам охраны труда – с техническим отделом.

6.12. По вопросам предоставления статистической и иной отчетности о деятельности учреждения – с организационно-кадровым отделом учреждения, главным бухгалтером, начальниками дружин, начальником медицинской части, юридическо-правовой службой.

Взаимодействие со структурными подразделениями осуществляется также по иным вопросам, касающимся деятельности отдела.

### 7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за своевременное и качественное выполнение функций отдела и возложенных на него задач несёт начальник отдела.

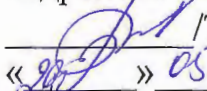
7.2. Степень ответственности остальных сотрудников отдела устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями.

Главный бухгалтер

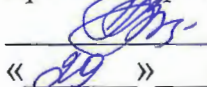
Е.С. Абалакова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник организационно-кадрового отдела

 /Т.Ю. Белякова/  
« 29 » 05 2015 г.

Начальник отдела  
правовой работы

 /Л.М. Беляева/  
« 29 » 05 2015 г.