



Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по образованию

Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение  
Дворец учащейся молодежи Санкт-Петербурга

---

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБНОУ ДУМ СПб

 Л.А.Еселева

Приказ № 203/п от  
«13» апреля 2017 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о финансово-экономическом отделе

Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения  
Дворца учащейся молодежи Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием

Протокол № 5

от «11» 04 2017 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о финансово-экономическом отделе Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения Дворца учащейся молодежи Санкт-Петербурга (далее – Положение) определяет цели, задачи, функции, права и ответственность финансово-экономического отдела (далее – отдел) Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения Дворца учащейся молодежи Санкт-Петербурга (далее – ГБНОУ ДУМ СПб).

1.2. Отдел является структурным подразделением ГБНОУ ДУМ СПб.

1.3. Структура и штат отдела утверждаются приказом директора.

1.4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

1.5. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора по представлению заместителя директора по экономике и начальника отдела.

1.6. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ГБНОУ ДУМ СПб, приказами директора ГБНОУ ДУМ СПб, нормативными правовыми и локальными актами, действующими в ГБНОУ ДУМ СПб, а также Положением.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Целью деятельности отдела является: эффективная реализация полномочий в области экономики, финансов и бюджетной политики в ГБНОУ ДУМ СПб.

2.2. Задачи отдела:

2.2.1 Работа по экономическому планированию деятельности ГБНОУ ДУМ СПб.

2.2.2. Организация работы в сфере размещения и исполнения государственного заказа для нужд ГБНОУ ДУМ СПб.

2.2.3. Организация работы по финансовому и экономическому анализу в сфере исполнения бюджета.

2.2.4. Организация работы по заключению производственно-хозяйственных договоров по всем видам деятельности ГБНОУ ДУМ СПб, в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.2.5. Организация планирования и учета коммунальных затрат ГБНОУ ДУМ СПб.

2.2.6. Статистический учет по всем технико-экономическим показателям работы ГБНОУ ДУМ СПб.

2.2.7. Учет и анализ результатов производственно-хозяйственной деятельности ГБНОУ ДУМ СПб.

2.2.8. Техничко-экономическое планирование деятельности структурных подразделений ГБНОУ ДУМ СПб.

### 3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными на отдел задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Экономическое планирование работы ГБНОУ ДУМ СПб, направленной на организацию рациональной хозяйственной деятельности, выявление и использование резервов с целью достижения наибольшей эффективности работы ГБНОУ ДУМ СПб.

3.2. Подготовка проектов текущих планов по всем видам деятельности в соответствии с нуждами ГБНОУ ДУМ СПб, работ (услуг) и заключенными договорами, а также обоснований и расчетов к ним.

3.3. Составление среднесрочных и долгосрочных комплексных планов деятельности ГБНОУ ДУМ СПб.

3.4. Доведение плановых заданий до структурных подразделений ГБНОУ ДУМ СПб.

3.5. Разработка технико-экономических нормативов материальных затрат, тарифов на работы (услуги) в том числе осуществляемых ГБНОУ ДУМ СПб на платной основе.

3.6. Проведение комплексного экономического анализа всех видов деятельности ГБНОУ ДУМ СПб и разработка мероприятий по эффективному использованию материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

3.7. Осуществляет контроль за правильным и экономным расходованием бюджетных, внебюджетных и целевых средств по утвержденным сметам и с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;

3.8. Разработка методических материалов по технико-экономическому планированию деятельности ГБНОУ ДУМ СПб.

3.9. Организация планирования и учета доходов и расходов, получаемых ГБНОУ ДУМ СПб за счет оказания услуг на платной основе.

3.10. Осуществление, в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.11. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

3.12. Разработка положений об установлении доплат, надбавок, материальном поощрении и премировании работников и осуществление контроля правильности их применения.

3.13. Осуществление контроля и проведение анализа расходования фонда оплаты труда, соблюдение правил применения тарифных ставок, окладов, надбавок, доплат к заработной плате.

3.14. Методическое руководство, разработка форм и документации, порядка и сроков проведения работ по оперативно-производственному планированию, планированию труда и заработной платы, расчетам экономической эффективности, статистической отчетности.

## 4. ПРАВА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений ГБНОУ ДУМ СПб информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы, противоречащие действующему законодательству.

4.3. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам экономического планирования в ДУМ.

4.4. Информировать руководство о нарушениях, препятствующих нормальной работе ГБНОУ ДУМ СПб или наносящих ему ущерб.

4.5. Готовить и представлять на рассмотрение директору проекты приказов, распоряжений и других нормативных документов.

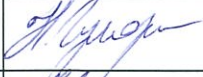
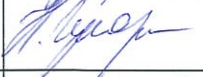

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Должностное лицо	ФИО	Подпись, дата
Начальник финансово-экономического отдела	Н.В Чумарина	
И.О. заместитель директора по экономике	Н.В Чумарина	
Начальник юридического отдела	А.А. Катасонова	
Начальник отдела кадров	Т.В. Янович	