

Правительство Санкт – Петербурга
Комитет по физической культуре и спорту
Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва
«НЕВСКИЕ ЗВЕЗДЫ»

193318, Санкт-Петербург, ул. Джона Рида, дом 8, корп. 2, лит. А. (ИНН 7804103143) тел. (812) 748-96-06, (812) 748-94-05

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБУ ДО СШОР
«Невские Звезды» Давыдейко
М. Введено в действие Приказом
№2023 от 09.09.2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

1. Общие положения

1.1. Планово-экономический отдел (далее - отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва «Невские Звезды» (далее – СПб ГБУ ДО СШОР «Невские Звезды»).

1.2. Отдел создается и ликвидируется на основании штатного расписания.

1.3. Отдел возглавляет – начальник планово-экономического отдела (далее – начальник отдела), который несет персональную ответственность за исполнение возложенных на него задач и функций, который подчиняется непосредственно директору СПб ГБУ ДО СШОР «Невские Звезды».

1.4. Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

1.5. На время отсутствия начальника отдела его права и обязанности переходят работнику, определяемому приказом директора.

1.6. Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению начальника отдела.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

1.8. Отдела осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями СПб ГБУ ДО СШОР «Невские Звезды», а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации; (далее – РФ)
- Бюджетным Кодексом РФ, Трудовым Кодексом РФ;
- Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, приказами, распоряжениями и методическими письмами Комитета по физической культуре и спорту, Комитета по экономической политике и стратегического планирования, Комитета финансов, Комитета экономического развития, промышленной политики и торговли,

Уставом СПб ГБУ ДО СШОР «Невские Звезды», должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, иными законодательными, нормативно-правовыми актами РФ и Санкт-Петербурга и иными локальными актами СПб ГБУ ДО СШОР «Невские Звезды».

2. Структура

2.1. Структура, состав и штатная численность определяется штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке.

2.2. Отдел состоит из одного подразделения, возглавляемого – начальником отдела.

2.3. Положение об отделе утверждается директором, распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела в соответствии с утвержденными директором должностными инструкциями и функциональными обязанностями.

3. Задачи отдела

3.1. Экономическое планирование и анализ финансовой деятельности СПб ГБУ ДО СШОР «Невские Звезды».

3.2. Поиск финансовых и экономических резервов, обеспечение эффективности использования средств для развития деятельности СПб ГБУ ДО СШОР «Невские Звезды».

3.3. Организация работы по обеспечению эффективности использования бюджетных и внебюджетных средств, проведение мероприятий по оптимизации расходов.

3.4. Подготовка и предоставление директору СПб ГБУ ДО СШОР «Невские Звезды» информационно-аналитических материалов о финансово-экономическом состоянии и перспективах развития СПб ГБУ ДО СШОР «Невские Звезды».

3.5. Учет и систематизация руководящих документов по вопросам планово-финансовой деятельности СПб ГБУ ДО СШОР «Невские Звезды», организация их своевременного изучения с соответствующими должностными лицами.

3.6. Своевременное составление финансовой отчетности и предоставление ее в установленном порядке соответствующим органам.

3.7. Формирование заявки на выделение ассигнований из бюджета Санкт-Петербурга на очередной финансовый год и плановый период.

3.8. Подготовка плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения и обеспечение своевременного его выполнения.

3.9. Размещение в сети Интернет сведений о финансово-экономической деятельности Учреждения.

4. Функции отдела

4.1. Сбор, подготовка исходной информации для составления годовых и оперативных планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

4.2. Формирование годового плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования и видов деятельности;

4.3. Планирование и прогнозирование экономической деятельности организации

4.4. Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд. Расчет нормативов затрат на выполнение государственного задания;

4.5. Подготовку и предоставление о выделении субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

4.6. Осуществление оперативного контроля за поступлением и расходованием субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

4.7. Предоставление в соответствующие органы сведений об операциях с целевыми

субсидиями;

4.8. В рамках своей компетенции составление и предоставление в государственные органы статистической и другой информации на регулярной основе, а также по разовым запросам;

4.9. Анализ и экономическую оценку стоимости материалов, работ, услуг по договорам, планируемым к заключению на обеспечение деятельности учреждения;

4.10. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения и отдельных структурных подразделений с целью выявления внутрихозяйственных резервов;

4.11. Проведение экономической оценке обоснованности норм расхода материалов.

4.12. Разработка смет, калькуляций, экономических расчетов по приносящей доход деятельности;

4.13. Оценка материальных затрат и формирование преysкуранных цен на предоставляемые платные услуги;

4.14. Уточнение и корректировка в установленные сроки плана финансово-хозяйственной деятельности, контроль за выполнением плана;

4.15. Участие в разработке локальных нормативных документов, регламентирующих финансово-экономические вопросы.

4.16. Экспертиза результатов закупок, приемка контракта.

4.17. Контроль в сфере закупок.

4.18. Осуществление руководства работой по экономическому планированию в Учреждении.

4.19. Расчет и анализ экономических показателей результатов деятельности организации.

4.20. По поручению руководства подготовку аналитических, справочных и иных материалов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

5. Организация деятельности

5.1. Начальник отдела:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы Отдела;
- организует работу отдела и осуществляет контроль за деятельностью работников отдела;
- по согласованию с директором и заместителем директора СПб ГБУ ДО СШОР «Невские Звезды» распределяет обязанности между работниками отдела;
- знакомится с проектами решений руководства СПб ГБУ ДО СШОР «Невские Звезды», касающихся деятельности отдела;
- разрабатывает и представляет на утверждение директору СПб ГБУ ДО СШОР «Невские Звезды» локальные нормативные акты по вопросам, в пределах компетенции отдела;
- вносит на рассмотрение директора СПб ГБУ ДО СШОР «Невские Звезды» представления о назначении, перемещении работников отдела;
- вносит в установленном порядке предложений о поощрении работников отдела, а также о наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессионально подготовки работников отдела;
- представляет отдел во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции;
- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

5.2. Работник отдела осуществляет профессиональную трудовую деятельность в соответствии с Правилами внутреннего распорядка СПб ГБУ ДО СШОР «Невские Звезды», Уставом, настоящим Положением и должностными инструкциями.

6. Права и обязанности отдела

6.1. Отдел в пределах своей компетенции для осуществления своих функций имеет право:

- вносить директору СПб ГБУ ДО СШОР «Невские Звезды» предложения по вопросам совершенствования форм и методов работы отдела;
- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на отдела задач и функциональных обязанностей;
- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений СПб ГБУ ДО СШОР «Невские Звезды» и отдельных работников сведения, документы и материалы (бухгалтерского, статистического, оперативного учета), необходимые для решения вопросов, относящихся к компетенции отдела;
- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений СПб ГБУ ДО СШОР «Невские Звезды» к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению директора;
- самостоятельно вести переписку по вопросам экономической деятельности СПб ГБУ ДО СШОР «Невские Звезды»;
- представлять в установленном порядке от имени СПб ГБУ ДО СШОР «Невские Звезды» по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями, гражданами;
- принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию отдела.

6.2. Отдел обязан:

- незамедлительно сообщать директору СПб ГБУ ДО СШОР «Невские Звезды» обо всех выявленных недостатках отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела, предлагать способы решения проблем и устранения недостатков;
- вносить изменения в локальные нормативные акты по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- неукоснительно исполнять требования действующего законодательства;
- оперативно, в полном объеме и в установленные сроки представлять экономическую, статистическую и прочие отчетности;
- обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих служебную тайну и иных сведений ограниченного распространения;
- обеспечивать в пределах своей компетенции экономическую безопасность СПб ГБУ ДО СШОР «Невские Звезды» при работе с контрагентами.
- принимать участие в различных семинарах и конференциях, связанных с работой отдела.
- Проходить переподготовку и повышать свою квалификацию

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела, перечисленных в настоящем Положении, несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- ненадлежащее выполнение функций, возложенных на отдела и своих должностных обязанностей;
- неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав;
- необеспечение выполнения плановых заданий, закрепленных за отделом;
- разглашение сведений, составляющих служебную тайну;
- несоблюдение правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной

безопасности;

- некачественное исполнение обязанностей, подчиненными ему работниками;

- низкую исполнительную и трудовую дисциплину подчиненных ему работников;

Причинение материального ущерба СПб ГБУ ДО СШОР «Невские Звезды» в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.3. Работники отдела несут персональную, дисциплинарную и административную ответственность за:

- ненадлежащее выполнение служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами.

- неисполнение указаний начальника отдела;

- несоблюдение локальных нормативных актов СПб ГБУ ДО СШОР «Невские Звезды»;

- действия или бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению материального ущерба СПб ГБУ ДО СШОР «Невские Звезды».

С Положением ознакомлены:

| | | |
|----------------------|----------------------|-------------------|
| <u>Романова Е.В.</u> | <u>Александров</u> | <u>01.09.2023</u> |
| ФИО | подпись | дата |
| <u>Фромина ВВ</u> | <u>В.В. Фромина</u> | <u>01.09.2023</u> |
| ФИО | подпись | дата |
| <u>Мамалова М.В.</u> | <u>М.В. Мамалова</u> | <u>01.09.2023</u> |
| ФИО | подпись | дата |
| <u>Зуева О.В.</u> | <u>О.В. Зуева</u> | <u>01.09.2023</u> |
| ФИО | подпись | дата |
| <u>_____</u> | <u>_____</u> | <u>_____</u> |
| ФИО | подпись | дата |
| <u>_____</u> | <u>_____</u> | <u>_____</u> |
| ФИО | подпись | дата |
| <u>_____</u> | <u>_____</u> | <u>_____</u> |
| ФИО | подпись | дата |
| <u>_____</u> | <u>_____</u> | <u>_____</u> |
| ФИО | подпись | дата |