

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

г. Ялта  
пгт. Гурзуф

**«УТВЕРЖДАЮ»:**  
Генеральный директор  
ФГБУ «МДЦ «Артек»  
\_\_\_\_\_ А.А. Каспржак  
*А.А. Каспржак* 2015г.



**Положение  
о планово-экономическом управлении**

**1. Общие положения.**

1.1. Планово-экономическое управление (далее по тексту управление) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного учреждения «МДЦ «Артек» (далее по тексту учреждение). Управление создается и ликвидируется приказом генерального директора учреждения.

1.2. Планово-экономическое управление подчиняется непосредственно заместителю генерального директора по экономике.

1.3. Руководство планово-экономического управления:

1.3.1. Управление возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом генерального директора учреждения по представлению заместителя генерального директора по экономике.

1.3.2. Руководитель планово-экономического управления имеет заместителя по планированию и экономическому анализу и заместителя по вопросам организации труда и заработной платы.

1.3.3. Обязанности заместителей определяются (распределяются) руководителем управления.

1.3.4. Заместители руководителя управления и экономисты в составе планово-экономического управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора учреждения по представлению руководителя управления.

1.4. В своей деятельности планово-экономическое управление руководствуется:

1.4.1. Уставом учреждения.

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

1.4.3. Федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором.

1.4.4. Постановлениями, приказами, распоряжениями и другими нормативными актами Министерства образования и науки РФ.

1.4.5. Правилами внутреннего распорядка, приказами, указаниями и распоряжениями генерального директора и заместителя генерального директора по экономике.

## **2. Основные задачи.**

2.1. Экономическое планирование и организация финансовой деятельности учреждения и его структурных подразделений, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе оказания услуг.

2.2. Проведение анализа финансово-экономического состояния учреждения по данным бухгалтерских, налоговых и статистических отчетов и разработка мероприятий и предложений по рациональному и эффективному использованию средств на содержание учреждения.

2.3. Контроль, разработка и осуществление мер, направленных на соблюдение бюджетной и договорной дисциплины, укрепление финансовой деятельности структурных подразделений учреждения.

2.4. Разработка и реализация проекта финансового плана по труду и заработной плате по учреждению в целом и по структурным подразделениям.

2.5. Разработка трудовых норм и нормативов, систем оплаты труда, контроль и анализ режима работы и эффективности использования рабочего времени.

2.6. 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. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности учреждения, необходимых для руководства.

3.1.2. Разработка и подготовка к утверждению проектов плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения на текущий финансовый год и плановый период в сроки, определенные Министерством образования и науки Российской Федерации в разрезе плановых показателей.

3.1.3. Формирование и распределение субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и субсидий на иные цели по структурным подразделениям учреждения.

3.1.4. Выполнение расчетов стоимости платных услуг по различным видам деятельности учреждения.

3.1.5. Подготовка калькуляций, прейскурантов, цен и тарифов на работы и услуги, которые предоставляются учреждением сторонним организациям.

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

3.1.7. Проведение анализа оплаты за проживание в общежитии и выполнение расчетов стоимости проживания в общежитии учреждения на текущий финансовый год.

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

3.1.9. Осуществление контроля за правильностью применения утвержденных норм и расценок.

3.1.10. Выявление и анализ причин потерь рабочего времени, разработка предложений по улучшению использования рабочего времени и осуществление контроля за их внедрением.

3.1.11. Участие в разработке рациональных режимов работы, графиков сменности работы структурных подразделений и осуществление контроля за их выполнением.

3.1.12. Изучение эффективности применения действующих систем оплаты труда, разработка мероприятий по совершенствованию организации заработной платы всех категорий работников учреждения.

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

3.1.14. Разработка штатных расписаний структурных подразделений и отражение изменений организационно-управленческой структуры учреждения в штатных расписаниях подразделений.

3.1.15. Разработка и внедрение предложений по оптимизации численности в зависимости от загрузки детских лагерей.

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

3.1.17. Организация и проведение систематического контроля за использованием рабочего времени всеми категориями работников предприятия путём фотографии рабочего дня, проверок соблюдения режима работы, объёмов работы.

3.1.18. Участие совместно с отделом кадров и отделом по вопросам ГО и ЧС в подготовке и утверждении в установленном порядке Перечня работ и профессий рабочих, которым предусматривается доплата компенсационного характера с тяжёлыми и вредными условиями труда и иными особыми условиями труда.

3.1.19. Разработка производственного календаря и участие во внедрении оптимальных режимов труда и отдыха, рациональной организации труда и так далее.

3.1.20. Контроль за соблюдением трудового законодательства, выполнением постановлений и распоряжений по вопросам организации, нормирования и оплаты труда.

3.1.21. Подготовка приказов по основной деятельности и распоряжений по направлениям, входящим в компетенцию управления.

3.1.22. Контроль за исполнением приказов, распоряжений, инструкций и правил по вопросам, относящимся к компетенции управления.

3.1.23. Оказание методической и консультационной помощи структурным подразделениям по направлениям, входящим в компетенцию управления.

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

#### **4. Права и обязанности.**

4.1. Планово-экономическое 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 генерального директора по экономике.

4.1.4. Проверять и подтверждать сметы, расчеты экономической эффективности, калькуляции, составленные структурными подразделениями.

4.1.5. Требовать и получать от отделов отчеты о ходе выполнения планов по производству, труду и рентабельности.

4.1.6. Приостанавливать действие распоряжений и указаний руководителей структурных подразделений, противоречащих законодательству, инструкциям и положениям по вопросам труда и заработной платы, с доведением об этом до сведения руководства учреждения для принятия соответствующих мер.

4.1.7. Проводить проверки и осуществлять анализ деятельности структурных подразделений на предмет использования рабочего времени, его учёта, в том числе контроль загрузки профессионалов, специалистов, технических служащих и рабочих.

4.1.8. Давать структурным подразделениям, а также отдельным работникам необходимые разъяснения по вопросам нормирования труда, организации заработной платы, тарификации работ, численности работников.

4.1.9. Вносить предложения о привлечении к материальной ответственности работников предприятия за нарушения в нормировании труда и расходовании фонда заработной платы.

4.1.10. Выходить с предложениями к руководству о поощрении сотрудников управления, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

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

## **5. Ответственность.**

5.1. Планово-экономическое управление несет ответственность за:

5.1.1. Выполнение приказов и распоряжений генерального директора учреждения, а также функций определенных данным Положением.

5.1.2. Своевременное представление отчетности (кроме бухгалтерской) в контролирующие инстанции.

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

5.2.3. Соблюдение сотрудниками управления трудовой и производственной дисциплины.

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

5.3. Ответственность сотрудников управления устанавливается их должностными инструкциями.

## **6. Взаимоотношения с другими подразделениями.**

6.1. Централизованная бухгалтерия предоставляет управлению данные, необходимые 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.

6.2. Отдел материально-технического снабжения предоставляет управлению расчеты потребности материальных ресурсов (сырья, материалов, оборудования, топлива и др.), данные об изменении цен на материальные ресурсы, отчеты о выполнении планов материально-техническом снабжении.

6.3. Взаимодействует с юридическим отделом для разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

6.4. Управление по эксплуатации инфраструктуры, управление хозяйственного и транспортного обеспечения, управление продовольственного обеспечения и организации питания, медицинское управление, управление маркетинга и сервиса предоставляют в планово-экономическое управление сведения для подготовки смет, калькуляций, прейскурантов и других финансовых документов, необходимых для функционирования учреждения, а также всех его структурных подразделений.

6.5. Организационный отдел предоставляет управлению приказы, распоряжения и др.

## 7. Заключение.

7.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с:

7.1.1. Типовым положением о планово-экономическом управлении;

7.1.2. Действующей в учреждении организационной структурой и штатным расписанием планово-экономического управления;

7.1.3. В настоящее Положение имеет право вносить предложения об его изменении заместитель генерального директора по экономике, руководитель самого управления.

Руководитель планово-экономического  
управления

  
(подпись)

/В.В. Пушкарева/

Согласовано:

Заместитель генерального директора  
по экономике



И.В. Зобов

Руководитель планово-экономического  
управления



В.В. Пушкарева

Начальник юридического отдела



В.С. Слышинский

Начальник отдела кадров



Г.А. Боровик