

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ПО ФУТБОЛУ «КАЛУГА»  
(ГАУ ДО КО «СШ по футболу «Калуга»)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАУДО КО  
«СШ по футболу «Калуга»

С.С. Якушин

«03» июня 2025 г.

**Положение**  
**о планово-экономическом отделе**

**И. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение о планово-экономическом отделе (далее - отдел), в дальнейшем Положение, устанавливает: функции, права, обязанности, ответственность планово-экономического отдела

1.2. Настоящее Положение распространяется на деятельность работников планово-экономического отдела.

1.3. Планово-экономический отдел в своей деятельности руководствуется: Гражданским кодексом РФ, трудовым законодательством РФ, Законом РФ «О физической культуре и спорте», Бюджетным кодексом РФ, Уставом ГАУ ДО КО «СШ по футболу «Калуга»» (далее – учреждение), законодательными и нормативными правовыми актами и документами Российской Федерации и Калужской области, локальными нормативными актами учреждения, настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение регулирует повседневную деятельность отдела и устанавливает:

1.4.1. организационно-правовой статус отдела;

1.4.2. перечень функций и задач отдела в области организации финансового обеспечения учреждения;

1.4.3. полномочия отдела, а также порядок его взаимодействия с другими подразделениями (должностными лицами) учреждения по вопросам организации финансово-хозяйственной деятельности.

**II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Цели: обеспечение рациональной финансово-хозяйственной деятельности учреждения, своевременное выявление ресурсных резервов с целью достижения наибольшей эффективности работы спортивной школы.

2.2. Задачи:

- осуществление планирования финансово-экономической и хозяйственной деятельности учреждения;

- контроль своевременного и качественного исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, целевых программ, финансируемых из различных источников финансового обеспечения, и анализ их исполнения;

- осуществление своевременного в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ формирования и размещения закупок товаров (выполнение работ, оказание услуг) для обеспечения нужд учреждения;

- участие в разработке локальной нормативной базы по вопросам экономики в целях обеспечения деятельности структурных подразделений учреждения.

**III. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

3.1 Планово-экономический отдел является структурным подразделением учреждения.

3.2 Отдел создается и ликвидируется приказом директора.

3.3. Структура и штаты отдела утверждает директор с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

3.4. Возглавляет отдел начальник планово-экономического отдела, при этом:

- организует работу отдела в соответствии с задачами и функциями, отнесенными к компетенции

отдела, определяет круг вопросов, относящихся к компетенции работников отдела, обеспечивает их взаимодействие, осуществляет контроль их деятельности;

- распределяет функциональные обязанности между работниками Отдела, осуществляет контроль их исполнения;

- дает в пределах своей компетенции распоряжения и указания, подлежащие обязательному исполнению работниками отдела, контролирует их исполнение;

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций, обеспечивает контроль за выполнением поручений руководителя учреждения;

- вносит предложения о поощрении работников отдела или наложении на них дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством;

- осуществляет другие полномочия в соответствии с нормативными правовыми актами или делегированные ему руководителем учреждения.

3.5. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора.

3.6. Работники отдела обеспечивают организацию работы по выполнению функций отдела в соответствии с утвержденным распределением обязанностей между ними. Выполнение работниками планово-экономического отдела должностных обязанностей регламентируется должностными инструкциями, приказами, распоряжениями директора (в том числе устными).

#### **IV. ФУНКЦИИ**

4.1. Планирование показателей деятельности учреждения, расчет показателей государственного задания на предстоящий и последующие годы (подготовка экономических обоснований потребности в средствах на выполнение государственного задания, содержание, обеспечение функционирования объектов имущества к Плану финансово-хозяйственной деятельности);

4.2. Составление Плана финансово - хозяйственной деятельности.

4.3. Организация оплаты труда.

4.4. Своевременное, достоверное и качественное составление, утверждение и представление в установленные сроки и порядке экономической и статистической отчетности, отчетности (отчетных форм) по размещению заказов, справок, планов деятельности учреждения, экономических обоснований директору и в организации.

4.5. Осуществление анализа результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.6. Разработка проектов локальных нормативных актов экономической направленности, а так же по вопросам, отнесенным к функциям и задачам отдела.

4.7. Мониторинг руководящих и нормативных документов, издаваемых органами законодательной и исполнительной власти Российской Федерации и Калужской области с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы учреждения, касающиеся финансово-экономической работы;

4.8. Участие в работе по совершенствованию организационных структур, штатных расписаний в соответствии со схемами должностных окладов и установленным фондом заработной платы.

4.9. Разработка Положения о порядке оказания платных услуг и ведении иной, приносящей доход деятельности.

4.10. Расчет стоимости платных услуг, составление калькуляций.

4.11. Формирование в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и в установленные сроки плана закупок товаров (выполнение работ, оказание услуг) для обеспечения нужд учреждения.

4.12. Подготовка, составление, ведение, корректировка Плана - графика закупок для нужд учреждения в соответствии с законодательством РФ; размещение Плана - графика, изменений в него на официальном сайте в сети «Интернет» в порядке, сроки и по форме, установленным нормативными правовыми актами РФ.

4.13. Размещение на официальном сайте в сети «Интернет» документации и информации о закупках для нужд учреждения путем проведения конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), документации и информации о закупке путем запроса котировок, о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), документации и информации о проведении конкурсов, аукционов на право заключения договоров аренды (безвозмездного пользования), иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, закрепленного (принадлежащего) за учреждением, протоколы аукциона, конкурса, запроса котировок, запроса предложений.

4.14. Работа в автоматизированной системе управление государственными закупками «WEB-ТОРГИ-

КС» в рамках функционирования автоматизированной системы управления бюджетным процессом.

4.15. Организация работы по заключению договоров на поставку товаров, выполнение работ, услуг.

4.16. Ведение реестра контрактов, заключенных по итогам определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

4.17. Осуществление своевременной регистрации заключенных договоров, их закрытие при исполнении, направление сведений и размещение информации о заключении, изменении и исполнении договоров в установленном действующим законодательством порядке, хранение договоров.

4.18. Подготовка отчетов, писем, ответов и иных документов от имени учреждения по вопросам взаимодействия с вышестоящими организациями, учреждениями, физическими лицами, в том числе касающимися сферы работы отдела.

4.19. Осуществление приема и контроля (проверка законности их составления, полноты записей, правильности указанных измерителей, верности подписей) первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготовка ее к счетной обработке в централизованной бухгалтерии.

4.20. Группировка полученных документов по определенным признакам и передача в централизованную бухгалтерию согласно графику документооборота (в том числе с использованием автоматизированной системы удаленного документооборота (АС «УРМ»);

4.21. Выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

4.22. Организация проведения инвентаризации материальных ценностей учреждения.

4.23. Организация работы по списанию основных средств учреждения.

4.24. Обеспечение защиты персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.25. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

## **V. ПРАВА**

5.1. Работники отдела имеют право:

5.1.1. Запрашивать от сотрудников всех структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций, работать с бухгалтерскими документами, предоставляемыми централизованной бухгалтерией;

5.1.2. Доступа к информационной базе бухгалтерского учета учреждения в централизованной бухгалтерии (в присутствии ее работников);

5.1.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.4. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления.

5.1.5. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

## **VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. Отдел при выполнении своих функций и реализации прав осуществляет взаимодействие:

- с руководителями структурных подразделений по вопросам эффективного планирования работы учреждения, подготовки и представления необходимых документов;

- с централизованной бухгалтерией в целях:

➤ Подготовки данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа;

➤ передачи первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета для счетной обработки в централизованной бухгалтерии;

➤ получения необходимой информации о расчетах с работниками учреждения (расчетных листов, справок о заработной плате и т.д.);

- со службой административно-хозяйственного обеспечения для согласования расчетов потребности материальных ресурсов (сырья, материалов, оборудования, теплоснабжения, энергии, водоснабжения и др.), потребности в средствах на ремонтно-эксплуатационные нужды учреждения; по вопросам обеспечения основными средствами, горюче-смазочными материалами, канцелярскими товарами и другими материальными запасами;

- с отделом кадрового и правового обеспечения по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения работников отдела; по вопросам получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения для решения вопросов входящих в компетенцию отдела;

6.2. Руководители подразделений учреждения предоставляют в отдел материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

6.3. Требования работников отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями учреждения.

## ВИ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несут работники отдела.

7.2. Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

Начальник планово-экономического отдела



Н.Н. Турик