



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ КК «Школа-интернат
для одаренных детей им. В.Г. Захарченко»

И.А. Албанов

2020 г.

Положение

об управлении экономики, правового и кадрового обеспечения
государственного бюджетного образовательного учреждения
Краснодарского края «Средняя общеобразовательная школа-интернат
народного искусства для одаренных детей им. В.Г. Захарченко»

1. Общие положения

1.1. Управление экономики, правового и кадрового обеспечения государственного бюджетного образовательного учреждения Краснодарского края «Средняя общеобразовательная школа-интернат народного искусства для одаренных детей им. В.Г. Захарченко» (далее – учреждение) является самостоятельным структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно директору учреждения;

1.2. Решение о создании, реорганизации или ликвидации управления экономики, правового и кадрового обеспечения (далее – Управление) принимается директором учреждения;

1.3. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области экономического планирования не менее 5 лет.

1.4. Назначение на должность начальника Управления и освобождение от нее производится на основании приказа директора учреждения.

1.5. Управление создано в целях организации единой исполнительной финансово-экономической, правовой и кадровой системы в учреждении.

1.6. По решению директора учреждения в Управлении могут быть установлены формы отчетности о деятельности финансово-экономического управления и периодичность их представления.

1.7. В своей деятельности Управление руководствуется:

1.7.1. Конституцией Российской Федерации;

1.7.2. Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.7.3. Нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, касающимися выполнения работниками Управления своих должностных обязанностей;

1.7.4. Уставом учреждения;

1.7.5. Положением об управлении экономики, правового и кадрового обеспечения.

1.7.6. Внутренними локальными актами учреждения.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Управления утверждает директор учреждения, исходя из условий и особенности деятельности учреждения.

2.2. Управление имеет в своем составе следующие должности работников и структурные подразделения:

2.2.1. Экономист;

2.2.2. Отдел закупок;

2.2.3. Отдел правовой и кадровой работы.

2.3. Распределение обязанностей между структурными подразделениями и работниками Управления осуществляется в соответствии с положениями об отделах и должностными инструкциями работников, входящих в состав Управления.

2.4. Работники отделов, входящих в состав Управления назначаются на должность и освобождаются от нее на основании приказа директора учреждения.

2.5. Требования к квалификации, стажу и выполняемой работе по должностям работников отделов, входящих в Управление устанавливаются в должностных инструкциях.

3. Задачи

3.1. Обеспечение в учреждении контроля за целевым, эффективным и рациональным расходованием бюджетных денежных средств за счет всех источников финансирования.

3.2. Осуществление экономического планирования и прогнозирования деятельности учреждения.

3.3. Снабжение всех подразделений учреждения необходимыми материалами требуемого качества в заданные сроки.

3.4. Обеспечение соблюдения законности в деятельности учреждения.

3.5. Организация договорной, исковой, претензионной работы в учреждении.

3.6. Обеспечение учреждения необходимым количеством кадров руководителей, специалистов, рабочих требуемых профессий, специальностей и квалификации.

3.7. Обеспечение кадрового учета работников учреждения, а также их прав, льгот и гарантий.

4. Функции

4.1. Составление проектов перспективных и текущих финансовых планов с приложением всех необходимых расчетов.

4.2. Участие в планировании себестоимости платных образовательных услуг по дополнительным образовательным программам.

4.3. Работа по изысканию собственных средств.

- 4.4. Определение источников финансирования.
- 4.5. Осуществление мероприятий по укреплению финансовой дисциплины учреждения.
- 4.6. Обеспечение достоверной финансово-экономической информацией.
- 4.7. Участие в определении финансовых условий учреждения при заключении на поставку товаров (работ, услуг).
- 4.8. Анализ и прогнозирование финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- 4.9. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности учреждения, необходимой для оперативного руководства и управления.
- 4.10. Своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- 4.11. Выявление и мобилизация финансовых резервов учреждения (перераспределение лимитов бюджетных обязательств).
- 4.12. Участие в пределах своей компетенции в рассмотрении вопросов, связанных с закупкой товаров, работ, услуг для нужд учреждения.

5. Права

Управление экономики, правового и кадрового обеспечения вправе:

- 5.1. Давать указания в рамках осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения по оформлению финансовой документации.
- 5.2. Требовать и получать от других структурных подразделений учреждения данные, необходимые для осуществления экономического анализа хозяйственной деятельности учреждения.
- 5.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию управления и не требующим согласования с директором учреждения.
- 5.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству, нарушают договорную и финансовую дисциплину без соответствующего распоряжения директора учреждения и резолюции отдела правовой и кадровой работы.
- 5.5. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции управления.
- 5.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.7. Проводить совещания по вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

6. Взаимодействие

- 6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения в части получения (предоставления) необходимой

информации: отчетной, пользовательской, аналитической в целях обеспечения осуществления уставной деятельности учреждения.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник управления экономики, правового и кадрового обеспечения, а также начальник отдела, состоящий в Управлении, допустивший ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей.

7.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

— соответствие законодательству издаваемых Управлением инструкций и указаний по вопросам финансово-экономической деятельности учреждения;

— составление, утверждение и представление достоверной сводной финансово-экономической отчетности и соблюдение сроков ее предоставления;

— своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений директора учреждения, входящих в компетенцию Управления;

— недопущение использования информации работниками Управления в неслужебных целях;

— соблюдение трудового распорядка работниками Управления.

7.3. Ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение может быть дополнено или изменено в случае:

— изменения организационной структуры учреждения,

— изменения функций и задач, возложенных на Управление;

8.2. При ликвидации Управления действие настоящего положения прекращается.

Проект подготовил:

Начальник финансово-
экономического управления

Н.М. Чепикова

Согласовано:

Юрисконсульт

О.Г. Торосян

Специалист по кадрам

Е.Н. Коломойцева

« 30 » октябрь 20 20 г.