



МИНИСТЕРСТВО  
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение Ставропольского края  
«Ставропольское училище олимпийского  
резерва (техникум)» (СУОР)

УТВЕРЖДАЮ  
Исполняющий обязанности  
директора, заместитель  
директора по безопасности  
СУОР

\_\_\_\_\_ С.Н. Асадчев  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЛНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ  
государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Ставропольского края «Ставропольское училище олимпийского  
резерва (техникум)»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о планово-экономическом отделе (далее Отдел) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Ставропольское училище олимпийского резерва (техникум)» (далее – СУОР) определяет назначение, цели, задачи, функции, полномочия, ответственность и основы деятельности планово-экономического отдела СУОР.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом СУОР, законами Ставропольского края, иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, приказами и распоряжениями директора СУОР, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел является структурным подразделением СУОР и находится в непосредственном подчинении директора СУОР.

1.4. Руководство отделом осуществляется начальником Отдела, который находится в непосредственном подчинении директора СУОР, курирующего и контролирующего деятельность Отдела.

1.5. В отсутствии начальника Отдела (командирование, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) общее руководство Отделом

осуществляет ведущий экономист Отдела или работник Отдела в соответствии с утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией и на основании приказа СУОР.

## 2. Основные задачи Отдела

### 2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. формирование обоснований бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период;

2.1.2. анализ исполнения расходов бюджета Ставропольского края, расходования внебюджетных средств, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

2.1.3. внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год и плановый период;

2.1.4. доведение соответствующих документов, необходимых для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения до ГБУ СК «Централизованная бухгалтерия отрасли физической культуры и спорта» в соответствии с графиком документооборота Соглашения от 09 октября 2017 г. № 11 «О передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности государственных учреждений Ставропольского края»;

2.1.5. соблюдение законодательства Российской Федерации по охране труда и требования правила противопожарного режима;

2.1.6. осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

2.1.7. осуществление подготовки информации и её направление в установленном порядке для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» bus.gov.ru информацию о плане финансово-хозяйственной деятельности, об операциях с целевыми средствами из бюджета, о результатах деятельности и об использовании имущества.

## 3. Полномочия Отдела

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. привлекать с согласия директора СУОР работников структурных подразделений СУОР к подготовке проектов документов по вопросам,

относящимся к компетенции Отдела, а также к иным мероприятиям, проводимым Отделом и необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

3.1.2. запрашивать и получать от всех структурных подразделений СУОР сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;

3.1.3. осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на Отдел задачами.

#### 4. Ответственность Отдела

4.1. Отдел несет ответственность:

4.1.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел задач;

4.1.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

4.1.3. Работники Отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией.

4.2. Работники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

#### 5. Организация деятельности Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором СУОР.

5.2. Начальник Отдела:

1) организует работу отдела, осуществляет руководство деятельностью Отдела на основе единоличия и несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел;

2) вносит в установленном порядке предложения по структуре и штатной численности Отдела, о назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела, о применении к ним мер поощрения и дисциплинарного воздействия;

3) Разрабатывает и вносит на утверждение проект положения об отделе;

4) обеспечивает соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины и требований, установленных регламентирующими документами;

5) организует работу по повышению уровня профессиональной подготовки работников Отдела.

## 6. Внесение изменений в положение

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора СУОР.

Начальник планово-экономического отдела

А.В. Макарова