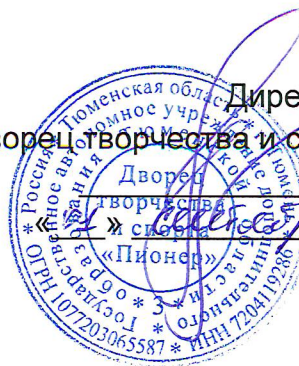


УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАУ ДО ТО  
«Дворец творчества и спорта «Пионер»  
Н.И. Тужик  
20 де г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 1. Общие положения

1.1. Управление финансово-экономической деятельности (далее - управление) является самостоятельным структурным подразделением ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер» (далее – учреждение).

1.2. Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора по экономической деятельности и управлению персоналом учреждения (далее – заместитель директора).

1.3. Управление осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения.

1.4. Управление возглавляет начальник управления финансово-экономической деятельности (далее - начальник управления), назначаемый на должность приказом директора учреждения по представлению заместителя директора.

1.5. Управление осуществляет свою деятельность исходя из задач, стоящих перед учреждением и руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными правовыми актами учреждения, включая настоящее Положение.

### 2. Внутренняя структура

2.1. Структуру и штатную численность управления утверждает директор учреждения с учетом объемов и особенностей работы.

2.2. Распределение обязанностей между работниками управления производится начальником управления.

2.3. Работники управления принимаются и освобождаются от должности приказом директора учреждения по представлению заместителя директора и начальника управления.

2.4. В состав управления входит сектор бюджетного планирования и исполнения.

### 3. Цель и задачи

3.1. Целью деятельности управления является обеспечение деятельности учреждения по вопросам финансового и управленческого учета, а также финансово-экономического сопровождения проектов.

3.2. Задачами управления являются:

- Планирование, учет и анализ расходования средств в разрезе источников финансирования, мест возникновения затрат, по видам деятельности, по статьям затрат, по мероприятиям, программам и проектам;

- Обеспечение эффективного использования средств субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели и средств от платной деятельности;

- Организация эффективного взаимодействия управления с государственными органами по вопросам финансирования и расходования средств, предоставления отчетности;

- Организация планирования, учета и контроля финансово-хозяйственной деятельности учреждения в рамках поступлений и расходования средств в разрезе всех направлений;

- Организация консультационного и методического сопровождения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Тюменской области.

### 4. Функции

Управление в соответствии с возложенными на него задачами, выполняет следующие функции:

4.1. Организует работу по бюджетному планированию, разработке предложений по составлению сводного плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения (далее – ПФХД), определению структуры ПФХД, установлению процедуры согласования, утверждения ПФХД;

4.2. Организует и обеспечивает контроль: за исполнением финансовых планов и бюджетов с целью выявления отклонений от плановых значений, оперативной корректировки бюджета и плана;

4.3. Участвует в разработке штатного расписания Дворца и внесении изменений в него;

4.4. Участвует в разработке и информационно-аналитическом обеспечении внедрения финансово-экономических моделей в региональной системе дополнительного образования; финансово-экономическое сопровождение проектов;

4.5. Участвует в формировании параметров региональной модели персонифицированного финансирования дополнительного образования в Тюменской области;

4.6. Осуществляет функции оператора персонифицированного финансирования дополнительного образования в Тюменской области;

4.7. Участвует в организации закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения;

4.8. Предоставляет заинтересованным должностным лицам и подразделениям учреждения сводную и справочную информацию.

## **5. Права**

Управление имеет право:

5.1. Получать от других структурных подразделений учреждения информацию, необходимую для решения своих задач и выполнения функций;

5.2. Вносить определенные корректировки при согласовании в проекты разрабатываемых документов;

5.3. В рамках своей компетенции вносить предложения по соответствующим корректировкам в действующие локальные нормативные правовые акты учреждения.

## **6. Ответственность**

6.1. Управление несёт ответственность за своевременное, качественное и в полном объёме выполнение возложенных на Управление задач в соответствии с законодательством, с нормативно-правовыми актами, с локальными актами, с организационно-распорядительными актами.

6.2. Управление несёт ответственность за своевременность предоставления органам управления (власти), сторонним предприятиям, организациям и учреждениям информации по вопросам, отнесенным к компетенции Управление, в соответствии с действующем законодательством.

## **7. Взаимоотношения и связи с другими подразделениями**

Управление взаимодействует:

7.1 Со всеми структурными подразделениями учреждения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности управления;

7.2. С государственными органами, финансовыми учреждениями (банками) и организациями Тюмени и Тюменской области по вопросам, отнесенным к сфере деятельности управления.

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вводится в действие со дня его утверждения.

8.2. Настоящее положение находится на хранении в управлении кадрового, правового и документационного обеспечения учреждения.

Разработано:  
Начальник управления



Е.В. Вавилова

Согласовано:  
Заместитель директора по  
экономической деятельности и  
управлению персоналом



Ю.М. Муратова