



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Московской области  
«Подмосковный колледж «Энергия»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**финансово-экономического отдела**  
**ГАПОУ МО «ПК «Энергия»**

г. Реутов

## **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет организационно-правовые вопросы деятельности финансово-экономического отдела ГАПОУ МО «ПК «Энергия» (далее - Отдел).
2. Отдел является структурным подразделением ГАПОУ МО «ПК «Энергия» и подчиняется в своей деятельности директору учреждения.
3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области и настоящим Положением (далее – Положение).
4. Отдел осуществляет свою деятельность по входящим в его компетенцию вопросам во взаимодействии с Министерством образования Московской области, Централизованной бухгалтерией.
5. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник финансово-экономического отдела (далее –начальник Отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности в установленном для этой категории руководителей порядке.
6. Делопроизводство ведется в порядке, установленном нормативными актами.

## **II. Основные задачи**

7. Основными задачами отдела являются:
  - 1) осуществление планирования финансово-хозяйственной деятельности, организация финансового обеспечения подчиненных подразделений, подготовка смет доходов и расходов по бюджетным средствам и внебюджетным источникам;
  - 2) координация деятельности финансовой и бухгалтерской служб учреждения, организация методологического руководства бухгалтерским учетом и отчетностью, разработка мероприятий по совершенствованию финансово-экономической деятельности учреждения. Внесение в установленном порядке предложений по разработке и разработка нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и экономическую деятельность учреждения;
  - 3) осуществление текущего финансового контроля за операциями с бюджетными средствами, и средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также за соблюдением условий выделения, распределения, получения и целевого использования финансовых средств;
  - 4) совершенствование методов финансового бюджетного планирования, финансирования и отчетности;
  - 5) организация контроля и учет поступлений в доход бюджета по администрируемым источникам доходов;
  - 6) участие в пределах своей компетенции в организации работы по предупреждению ситуаций, связанных с финансовыми рисками учреждения.

## **III. Основные функции**

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

1) осуществляет методическое руководство в сфере финансово-бюджетного планирования и финансирования расходов, составления и исполнения смет доходов и расходов;

2) осуществляет в установленном порядке и полном объеме полномочия и обязанности как распорядителя бюджетных средств, выделяемых для обеспечения деятельности учреждения;

3) организует финансово-бюджетное планирование и совершенствует методы финансово-бюджетного планирования, финансирования, учета и отчетности;

4) организует разработку, формирует совместно со структурными подразделениями учреждения и в установленном порядке представляет на утверждение руководителю сводные сметы доходов и расходов по содержанию учреждения, на очередной финансовый год;

5) разрабатывает во взаимодействии с соответствующими структурными подразделениями учреждения, проекты смет расходов по бюджету и внебюджетной деятельности на содержание учреждения;

6) организует подготовку и представляет в установленном порядке предложения по распределению объемов бюджетного финансирования, выделенных учреждению на очередной финансовый год, в соответствии с функциональной и экономической классификацией расходов бюджетов Российской Федерации;

7) участвует в оценке обоснованности доходных и расходных статей проектов смет доходов и расходов;

8) организует подготовку и на основании мотивированных представлений представляет в установленном порядке предложения о внесении изменений в утвержденные сметы доходов и расходов бюджетных средств в части распределения средств между статьями смет;

9) оказывает руководителям структурных подразделений учреждения практическую помощь в организации и ведении финансово-экономической деятельности, правильном применении нормативных документов в пределах своей компетенции, проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

10) разрабатывает совместно со структурными подразделениями предложения по совершенствованию финансово-экономической работы, рациональному расходованию выделенных ресурсов, экономии денежных средств;

11) осуществляет контроль за выполнением в подведомственных структурных подразделениях законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, директив, приказов и распоряжений по вопросам финансовой и хозяйственной деятельности;

12) осуществляет контроль за правомерным, целевым и эффективным исполнением бюджетных средств, выполнением трудового законодательства в подведомственных структурных подразделениях и обязательств перед государственным бюджетом, финансовыми, кредитными и другими организациями;

13) участвует в рассмотрении и подписании проектов договоров, соглашений и государственных контрактов на поставку материальных ценностей и оказание услуг в

отношении их законности, соблюдения установленных цен, порядков расчетов и обеспеченности бюджетными средствами;

14) представляет руководителю отчёты о состоянии финансово-экономической деятельности учреждения и подведомственных структурных подразделений;

15) непосредственно участвует в разработке проектов приказов руководителя по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

16) участвует в разработке предложений по вопросам финансово-экономического обеспечения функционирования, совершенствования и развития системы гражданской обороны и пожарной безопасности;

17) организует и осуществляет планирование финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

18) контролирует целевое расходование денежных средств и материально-технических ресурсов, направленных на обеспечение финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

19) осуществляет подготовку и представление в соответствующие инстанции сводной статистической, бюджетной и других видов отчетности в порядке и сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также распорядительными документами Министерства образования Московской области;

20) участвует в разработке штатов, установлении окладов (тарифных ставок), тарифных разрядов, доплат и вместе с кадрами осуществляет контроль за их соответствием нормативно-правовой базе;

21) контролирует правильное применение выплат пособий и компенсаций;

22) оказывает практическую помощь в пределах своей компетенции подведомственным структурным подразделениям;

23) анализирует исполнение сметы расходов по подразделениям, разрабатывает и вносит предложения о более рациональном расходовании средств, а в необходимых случаях - о перераспределении ассигнований по статьям смет в силу сменившейся обстановки или других причин;

24) готовит проекты приказов и указаний руководителя по вопросам, относящимся к финансово-экономической деятельности;

25) при необходимости совместно с юридическим отделом готовит материалы по претензиям;

26) рассматривает жалобы, заявления и предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела и обеспечивает принятие по ним соответствующих решений;

27) осуществляет методическое обеспечение создания, хранения, использования, восполнения резервов материальных ресурсов и создания и использования финансовых резервов, предназначенных для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

28) разрабатывает и утверждает организационно – планирующие документы, а так же положение об отделе;

29) организует в пределах своей компетенции работы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, спасанию и жизнеобеспечению людей при этих чрезвычайных ситуациях;

30) в полном объеме выполняет функции администратора доходов бюджета, осуществляет прогноз данных о поступлении доходов и иных материалов, связанных с исполнением бюджета в части поступления доходов, организует контроль за поступлением администрируемых доходов в бюджет;

31) взаимодействует с органами Министерства экономики и финансов Московской области (ЦБ) по вопросам информационного обмена и контроля поступивших доходов, уточнению невыясненных платежей, зачисляемых в бюджет;

32) осуществляет в установленном порядке делопроизводство, архивное хранение документов и материалов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

33) обеспечивает в пределах своей компетенции проведение мероприятий по защите государственной тайны и служебной информации;

34) организует и проводит занятия по служебной подготовке с сотрудниками отдела;

35) проводит иную работу по своему направлению по указанию руководителя.

#### **IV. Полномочия**

9. Отдел в пределах своей компетенции:

1) обеспечивает взаимодействие с Министерством образования Московской области, органами Министерства экономики и финансов Московской области (ЦБ), другими управлениями, службами, отделами по вопросам финансирования, бухгалтерского учета и отчетности, материально - технического и бытового обеспечения;

2) организует выполнение задач, возложенных на отдел;

3) проводит с привлечением структурных подразделений учреждения систематический анализ финансово - экономической и хозяйственной деятельности учреждения и подведомственных структурных подразделений, разрабатывает предложения по ее совершенствованию, представляет в установленном порядке руководителю, разработанные проекты приказов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4) запрашивает в установленном порядке у подведомственных структурных подразделений учреждения информацию и материалы, необходимые для выполнения задач и обязанностей, возложенных на отдел, кроме сведений, не подлежащих передаче в соответствии с действующим законодательством;

5) проводит проверки получателей бюджетных средств по соблюдению условий получения и эффективности использования указанных средств, принимает меры по устранению выявленных нарушений и неэффективного использования бюджетных средств, дает указания об устранении этих нарушений, о возмещении причиненного ущерба и привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

6) вносит предложения по совершенствованию организационно-штатной структуры учреждения, размеров фонда оплаты труда работников, осуществляет контроль за расходованием бюджетных средств, выделяемых на их содержание;

7) созывает в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с привлечением руководителей и специалистов учреждения, заинтересованных лиц;

8) участвует в подборе кандидатов для назначения на должности специалистов отдела.

#### **V. Полномочия начальника отдела**

10. Начальник отдела отвечает за организацию работы Отдела, финансовое планирование, учет, отчетность и осуществляет контроль за состоянием финансового хозяйства учреждения.

11. Начальнику отдела подчиняются сотрудники Отдела в соответствии со штатом.

12. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

13. Начальник отдела:

1) осуществляет руководство отдела;

2) организует и координирует деятельность сотрудников отдела, определяет и уточняет им задачи, контролирует их выполнение, распределяет и утверждает должностные обязанности непосредственно подчиненных должностных лиц Отдела;

3) несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

4) представляет интересы руководителя в органах управления и других административных органах по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5) разрабатывает положение об отделе и должностные инструкции сотрудников;

6) дает указания, разъяснения органам управления по вопросам использования материальных и денежных средств, обеспечения их сохранности, устранения выявленных нарушений и недостатков, привлечения виновных к ответственности и полного возмещения причиненного государству ущерба;

7) дает поручения подведомственным структурным подразделениям учреждения в рамках выполнения соответствующих поручений, приказов и распоряжений руководителя;

8) требует от структурных подразделений и сотрудников учреждения оказания содействия в исполнении начальником Отдела обязанностей и прав, ответственности предусмотренных настоящим положением.

9) визирует и подписывает документы, относящиеся к ведению отдела;

10) направляет документы за своей подписью;

11) осуществляет финансовую экспертизу проектов договоров и государственных контрактов;

12) проводит финансово-экономическую экспертизу проектов конкурсной документации, проектов государственных контрактов и договоров на предмет соответствия выделенным лимитам бюджетных обязательств на поставку товаров, выполнение работ и оказания услуг для обеспечения деятельности учреждения;

13) согласовывает (визирует) проработанные тексты проектов договоров и документы, являющиеся их неотъемлемой частью;

14) осуществляет контроль за выполнением финансовых условий заключенных договоров на оказание услуг и выполнение работ для учреждения, проверку актов выполненных работ и выставляемых счетов по ним на предмет соответствия подписанным договорам и лимитам бюджетных обязательств;

15) представляет справочные и аналитические материалы руководителю по исполнению бюджетной сметы учреждения и другим финансовым вопросам, а также пояснительные записки к ним;

16) контролирует правомерность и достаточность оснований для представления подведомственными подразделениями заявок, требований, смет - расчетов на бюджетные средства;

17) обеспечивает в пределах своей компетенции работу по организации защиты сведений, представляющих коммерческую тайну;

18) решает в пределах своей компетенции вопросы правовой и социальной защиты подчиненных ему сотрудников, членов их семей, а также работников. Осуществляет контроль за соблюдением работниками трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;

19) изучает деловые и моральные качества сотрудников отдела, принимает активное участие в работе по их подбору, расстановке и аттестации;

20) вносит предложения в пределах предоставленных ему прав на вынесение поощрений и дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательными и нормативно - правовыми документами;

21) осуществляет иную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **VI. Структура**

14. Структура и штаты Отдела утверждаются руководителем учреждения.

## **VII. Организация деятельности отдела**

15. Возложение на Отдел функций, не относящихся к деятельности Отдела, не допускается.

16. Отдел осуществляет свою деятельность по вопросам, входящим в его компетенцию, во взаимодействии со структурными и территориальными подразделениями учреждения.

Составил

Начальник  
С.В.Викторова

ФЭО

Согласовано:

Первый заместитель директора

Начальник ОЮиКР

И.А.Нагель

В.П.Гордун