



Министерство образования Московской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Подмосковный колледж «Энергия»
(ГАПОУ МО «ПК «Энергия»)

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАПОУ МО «ПК «Энергия»

Приказ от «18» 12 2018 г. № 485-01



Н.В.Нерсисян

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

Положение финансово-экономического отдела

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

- 4
- 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 подразделенными заявками, 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 ФЭО

Согласовано:

Первый заместитель директора

Начальник ОЮиКР



С.В.Викторова



И.А.Нагель

В.П.Гордун

прошито, пронумеровано
закреплено печатью

И.С.С.С.

листов

изд. канцелярией ГАПОУ МО «ПК
«Энергия»

М.И.В. Д.Н.Хмельницкая

