

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«АМУРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ И КУЛЬТУРЫ»  
(ГПОБУ АО «АКИК»)

**ПРИКАЗ**

10.01.2022

№ 11-од

г. Благовещенск

Об утверждении Положения о  
финансово-экономическом отделе  
ГПОБУ АО «АКИК»

На основании приказа ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры» от 29.10.2021 № 265-од «О внесении изменений в структуру и штатное расписание ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о финансово-экономическом отделе государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения Амурской области «Амурский колледж искусств и культуры» (приложение).

2. Разместить на официальном сайте колледжа копию Положения о финансово-экономическом отделе ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.Ю.Мордвинова

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры»

от 10.01.2022 № 11-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о финансово-экономическом отделе**  
**ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Финансово - экономический отдел является структурным подразделением ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры» (далее – Отдел, Учреждение).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения, по согласованию с Министерством культуры и национальной политики Амурской области.

1.3. Руководство Отделом осуществляется заместителем директора по экономическим вопросам – начальником финансово-экономического отдела (далее – начальник отдела), назначаемым приказом директора Учреждения.

1.4. Начальнику отдела подчиняются работники Отдела, которые назначаются и освобождаются от должности приказом директора Учреждения или иным уполномоченным лицом в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, по представлению начальника отдела.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными конституционными законами;
- Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- приказами Министерства культуры Российской Федерации;
- приказами Министерства культуры и национальной политики Амурской области;
- Бюджетным и Трудовым кодексами Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом ГПОБУ АО «АКИК» и локальными актами Учреждения;
- Положением об Отделе.

1.6. Численность специалистов Отдела определена штатным расписанием Учреждения, которое утверждается директором.

**2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор

Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности образовательного учреждения.

2.2. Отдел имеет в своем составе 3 штатные единицы:

- начальник отдела-1;
- ведущий экономист-2.

2.3. Распределение обязанностей между работниками отдела регламентируется должностными инструкциями, утверждёнными директором Учреждения.

### **3.ЗАДАЧИ И ЦЕЛИ**

Для реализации целей деятельности Учреждения основными задачами финансово-экономического отдела являются:

3.1. Формирование единой экономической политики Учреждения.

3.2. Организация экономической работы в Учреждения.

3.3. Экономическое планирование, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе оказания услуг.

3.4. Участие в рассмотрении разрабатываемых планов, рабочих программ.

3.5. Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на повышение экономической эффективности деятельности Учреждения.

3.6. Реализация единой методики планирования, прогнозирования развития сети, штатов и контингентов в Учреждении.

3.7. Разработка системы оплаты труда и ее совершенствование.

3.8. Формирование штата структурных подразделений.

3.9. Формирование ценовой политики Учреждения.

3.10. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Учреждения по экономическим вопросам.

3.11. Участие в разработке локальной нормативной базы по вопросам экономики в целях обеспечения деятельности структурных подразделений.

### **4.ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

4.1. Своевременное составление и предоставление в министерство культуры и национальной политики Амурской области плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, расчета нормативных затрат.

4.2. Контроль расходования денежных средств согласно плану финансово-хозяйственной деятельности; своевременное предоставление в министерство культуры и национальной политики Амурской области анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по источникам финансирования.

4.3. Составление графика перечисления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг.

4.4. Составление графика перечисления субсидий на иные цели.

4.5. Составление штатного расписания Учреждения на основе проектов штатных расписаний по всем категориям работников всех структурных

подразделений, предоставление сводного штатного расписания на рассмотрение и утверждение директора.

4.6. Осуществление контроля за исполнением штатной дисциплины.

4.7. Обеспечение контроля за рациональным использованием фондов заработной платы, правильностью составления тарификационных расчетов, установления доплат и надбавок.

4.8. Разработка методики и осуществления расчета стоимости обучения исходя из установленной структуры нормативных затрат на одного студента платной формы обучения и слушателей повышения квалификации и переподготовки на учебный год.

4.9. Разработка методики и осуществление расчетов стоимости содержания одного места в общежитии.

4.10. Расчет арендной платы и расходов на содержание помещений, переданных в аренду.

4.11. Организация разработки договоров, экспертиза предлагаемых к заключению договоров Учреждения с юридическими и физическими лицами о предоставлении услуг, выполнении работ; подготовка предложений по внесению изменений и дополнений в них во избежание ущемления интересов Учреждения.

4.12. Организация контроля за исполнением договорной дисциплины.

4.13. Осуществление контроля закупок, ведение реестра договоров.

4.14. Размещение и ведение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд в рамках Федерального закона №44-ФЗ от 05 апреля 2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.15. Выполнение расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам необходимым для проведения работ (услуг), исследований и разработок.

4.16. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений; подготовка предложений по повышению эффективности деятельности Учреждения по всем направлениям.

4.17. Начисление и перечисление заработной платы за первую и вторую половины месяца, пособий по временной нетрудоспособности за первые три дня временной нетрудоспособности и других выплат работникам Учреждения.

4.18. Начисление и перечисление стипендии и других выплат обучающимся.

4.19. Подготовка справок о заработной плате работникам, справок о произведенных ежемесячных денежных выплатах студентам (по требованию).

4.20. Подготовка и передача в ГБУ АО «Центр технического и хозяйственного обслуживания» первичных документов, необходимых для ведения бухгалтерского учета централизованной бухгалтерией.

4.21. Принятие денежных средств в кассу Учреждения посредством эквайринга.

4.22. Расчет и утверждение лимита кассы, контроля за соблюдением установленного лимита.

4.23. Ведение приходных и расходных кассовых ордеров, ведение кассовых книг, Журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов.

4.24. Контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности.

4.25. Организация и контроль работы комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.26. Организация и контроль работы инвентаризационной комиссии.

4.27. Организация и контроль работы комиссии по БСО (бланкам строгой отчетности).

4.28. Организация работы по выдаче путевых листов, утверждению норм списания ГСМ, выдачи топливных карт.

4.29. Организация и контроль за операциями по выдаче денежных средств в подотчет и за оформлением авансовых отчетов работниками Учреждения.

4.30. Организация и контроль за оформлением договоров.

4.31. Разработка прогрессивных плановых технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат, проектов цен на оказываемые услуги, тарифов на услуги с учетом спроса и предложения и с целью обеспечения запланированного объема прибыли, составление нормативных калькуляций и контроль за внесением в них текущих изменений финансово - расчетных цен, сметной калькуляции услуг.

4.32. Разработка мероприятий по обеспечению режима экономии, выявлению резервов, повышению эффективности работ.

4.33. Составление экономических обоснований, расчетов, справок, периодической статистической отчетности.

4.34. Сдача отчетности через программный комплекс БАРС.

4.35. Размещение и обновление информации в пределах компетенции отдела на сайте в сети Интернет [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru).

4.36. Принятие необходимых мер по использованию современных технических средств при выполнении расчетов и вычислительных работ.

4.37. Внесение изменений в справочную и нормативную информацию.

4.39. Методическое обеспечение соответствующих вопросов.

4.40. Повышение квалификации работников финансово-экономического отдела.

4.41. Хранение документов, входящих в компетенцию финансово-экономического отдела, а также сдача их в архив в соответствии с номенклатурой.

## **5. ПРАВА**

5.1. Давать структурным подразделениям Учреждения указания по методике экономических расчетов, учета и планирования, которые являются обязательными к исполнению подразделениями.

5.2. Требовать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения сведений, материалов и документов, необходимых для осуществления возложенных на Отдел задач и функций.

5.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам экономического планирования и статистической отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с директором Учреждения.

5.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.5. Проверять правильность и обоснованность смет, расчетов, иной учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями Учреждения.

5.6. Вносить на рассмотрение директора Учреждения проекты и предложения по вопросам рационализации и оптимизации бюджетных расходов.

5.7. Вносить в установленном порядке предложения по вопросам, входящим в сферу деятельности Отдела.

5.8. Подготавливать в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации проекты распорядительных документов Учреждения.

5.9. Обеспечивать необходимое организационно-техническое обеспечение своей деятельности.

5.10. Получать от руководства Учреждения нормативные документы, методические материалы, справочную и иную специальную литературу, и информацию.

5.11. Начальник финансово-экономического отдела:

- визирует все документы, связанные с производственно-экономической деятельностью Учреждения (планы, договоры, отчеты, сметы, расчеты и пр);

- имеет право вносить предложения в отдел кадров и руководству Учреждения о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

- проекты приказов, положений, инструкций и других документов, затрагивающих вопросы экономической работы, структур управления и штатов подлежат обязательному согласованию с финансово-экономическим отделом.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ**

6.1. Осуществление своей деятельности в соответствии с действующим на территории Российской Федерации законодательством, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

6.2. Выполнение работ по осуществлению экономической деятельности Учреждения.

6.3. Составление перспективных планов развития сети, штатов и контингентов Учреждения, а также участие в разработке мероприятий по их оптимизации.

6.4. Разработка плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на текущий и очередной финансовый год.

6.5. Осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

6.6. Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд в рамках действующего законодательства.

6.7. Оформление материалов для заключения договоров.

6.8. Осуществление контроля закупок, ведение реестра договоров.

6.9. Участие в пределах полномочий в разработке проектов нормативно-правовых актов по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», в том числе нормативных актов по регулированию оплаты труда работников образования.

6.10. Осуществление контроля за соответствием планирования объёмов финансовых средств на оплату труда, экономического расчёта заработной платы работникам Учреждения и тарифных ставок работникам Учреждения в соответствии с нормативными правовыми документами по оплате труда и с соблюдением штатной дисциплины.

6.11. Проведение расчетов стоимости платных образовательных услуг, услуг по проживанию в общежитии, возмещения коммунальных и эксплуатационных услуг арендаторами.

6.12. Участие в работе совещаний, семинаров по экономическим вопросам, представление интересов Учреждения в судах по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

6.13. Подготовка информации об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности для директора Учреждения, подготовка служебных документов в пределах своей компетенции.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

8.1. Отдел несёт всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

8.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

8.3. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками Отдела трудовой, производственной и правовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников Отдела;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

8.4. Каждый работник Отдела несёт ответственность за:

- некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объёме и/или в установленные сроки приказов, поручений руководства Учреждения;
- утрату документов, образующихся в деятельности Отдела;
- несоблюдение законодательства, нормативных правовых актов Российской Федерации, недостоверную информацию, предоставляемую руководству Учреждения;
- причинение Учреждению материального вреда;
- превышение должностных полномочий;
- разглашение конфиденциальной информации, персональных данных работников, которыми располагает Отдел;
- несоблюдение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Учреждения о противодействии коррупции, допущение коррупционных правонарушений работниками отдела при исполнении своих должностных обязанностей;
- необеспечение обработки персональных данных работников, студентов, иностранных граждан, третьих лиц, том числе заказчиков в соответствии с целями, в объёме и способами в рамках полученного согласия на обработку персональных данных от таких лиц;
- непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Отделе согласно локальным нормативным актам в Учреждении;
- иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами Учреждения.