

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования Самарской области «Отраденский ресурсный центр»

ПРИНЯТО: Решением общего собрания трудового коллектива ГБУ ДПО «Отраденский Ресурсный центр» Протокол №1 от « <u>09</u> » <u>января</u> 2023г. Председатель собрания ГБУ ДПО «Отраденский Ресурсный центр» <u>И.В.</u> Н.В. Игнашкина	УТВЕРЖДЕНО: Приказом директора ГБУ ДПО «Отраденский Ресурсный центр» № <u>10-дп</u> от « <u>09</u> » <u>января</u> 2023г. И.о.директора ГБУ ДПО «Отраденский Ресурсный центр»  Е.В.Леонтьева
--	--

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО ГБУ ДПО «Отраденский Ресурсный центр»
Е.В.Леонтьева
«09» января 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

1. Общие положения

- 1.1. Финансово-экономический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения Самарской области «Отраденский ресурсный центр» (далее – Центр).
- 1.2. Штатная численность и структура Отдела определяются директором Центра.
- 1.3. Отдел создается и прекращает свою деятельность в соответствии с приказом директора Центра и подчиняется директору Центра.
- 1.3. Отдел возглавляет главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Центра. Главный бухгалтер осуществляет непосредственное руководство Отделом, реализует права и несет обязанности в соответствии с настоящим Положением.
- 1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - законодательством Российской Федерации (в т. ч. законами России, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Правительства Самарской области, министерства образования и науки Самарской области, Министерства финансов Самарской области);
 - уставом Центра;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;

– настоящим Положением и другими локальными актами Центра.

2. Структура и организация работы Отдела

- 2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор Центра по представлению главного бухгалтера.
- 2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела производится главным бухгалтером.
- 2.3. Отдел работает в соответствии с Правилами трудового распорядка Центра.
- 2.4. Отдел выполняет работу исходя из возложенных на него задач и функций.
- 2.5. Отдел несет ответственность за полноту и качество работ, выполняемых для осуществления функций, возложенных на Отдел.
- 2.6. По запросам Отдел предоставляет необходимые документы и данные в пределах своей компетенции.
- 2.7. Отдел состоит из главного бухгалтера и специалистов, находящихся в его непосредственном подчинении, согласно штатному расписанию Центра.
- 2.8. Все штатные работники Отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями действующего законодательства и должностными инструкциями (по профстандарту), несут ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей.
- 2.9. Все штатные работники Отдела принимаются на работу и увольняются приказом директора Центра на основании личного заявления и письменного трудового договора.
- 2.10. Организация оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, функциональные права и обязанности сотрудников, иные условия регулируются Трудовым кодексом РФ, трудовым договором, Правилами трудового распорядка Центра, должностной инструкцией (профстандартом) и иными актами, регулирующими трудовые отношения.
- 2.11. Главный бухгалтер оперативно руководит деятельностью Отдела, несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций.
- 2.12. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее специальное образование.
- 2.13. В случае длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) главного бухгалтера, его полномочия возлагаются на заместителя директора по экономическим вопросам (либо специалиста Отдела) приказом директора Центра.

3. Основные задачи

Задачами Отдела являются:

- 3.1. Формирование единой экономической и финансовой политики Центра на основе анализа финансово-экономического состояния и тенденций его развития с разработкой перспективных программ и краткосрочных прогнозов экономического развития Центра, формирование полной и достоверной информации о фактах хозяйственной жизни Центра и его имущественном положении.
- 3.2. Контроль, разработка и осуществление мер, направленных на соблюдение бюджетной и договорной дисциплины, укрепление финансовой деятельности Центра.

3.3. Создание условий для эффективного использования основных фондов, трудовых и финансовых ресурсов Центра в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

3.4. Экономическое планирование и организация финансовой деятельности Центра, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе оказания услуг.

3.5. Выявление и использование резервов с целью достижения наибольшей результативности в деятельности Центра, обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Центром фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью.

3.6. Организация и совершенствование планирования труда, форм и систем оплаты труда, материального стимулирования с учетом достижений науки, техники и передового опыта в целях повышения эффективности оказания услуг.

4. Функции

4.1. Анализирует финансово-экономическое состояние Центра по данным бухгалтерских, налоговых и статистических отчетов.

4.2. Разрабатывает и готовит к утверждению проекты плана финансово-хозяйственной деятельности Центра на текущий финансовый год и плановый период в разрезе плановых показателей по доходам и расходам в разрезе видов деятельности и кодов бюджетной классификации.

4.3. Осуществляет планирование и расчет нормативных затрат на оказание государственных услуг и нормативных затрат на содержание имущества.

4.4. Участвует в разработке соглашения между учредителем и Центром о порядке и об условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и субсидии на иные цели.

4.5. Корректирует план финансово-хозяйственной деятельности в течение текущего года.

4.6. Контролирует использование средств согласно плану финансово-хозяйственной деятельности, в разрезе источников финансирования.

4.7. Формирует и распределяет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и субсидий на иные цели Центра.

4.8. Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ и предоставление полной и достоверной информации и отчетности о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности Центра, необходимых для оперативного руководства и управления.

4.9. Своевременно размещает актуальную информацию на официальном сайте www.bus.gov.ru.

4.10. Формирует ценовую политику Центра: разрабатывает методику и рассчитывает стоимость оказания платных услуг.

4.11. Разрабатывает мероприятия и предложения по рациональному и эффективному использованию средств на содержание Центра.

- 4.12. Участвует в формировании планов закупок товаров (выполнения работ, оказания услуг) для нужд Центра.
- 4.13. Осуществляет подготовку проектов приказов по основной деятельности и направлениям, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.14. Разрабатывает унифицированную документацию, внедряет средства механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной документации.
- 4.15. Осуществляет контроль устранения последствий выявленных нарушений.
- 4.16. Проводит планово-экономическую экспертизу документов, затрагивающих вопросы финансирования и планирования.
- 4.17. Осуществляет контроль за представлением отчетов по целевым субсидиям.
- 4.18. Представляет сводный отчет Центра в вышестоящие организации.
- 4.19. Оказывает методическую и консультационную помощь по направлениям, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.20. Осуществляет проверку и расчеты, связанные с финансово-экономическими вопросами.
- 4.21. Участвует в разработке показателей и условий премирования для руководителей и работников учреждения.
- 4.22. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность.
- 4.23. Рассматривает в порядке, установленном законодательством России, поступающие обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, участвует в организации проверок жалоб граждан, подготавливает соответствующие предложения директору Центра.
- 4.24. Осуществляет иные функции в целях реализации задач деятельности Центра в соответствии с действующим законодательством.

5. Права и обязанности

5.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

- 5.1.1. требовать от специалистов Центра представления материалов (планов, отчетов, справок и т. п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.
- 5.1.2. самостоятельно организовать работу Отдела в соответствии с возложенными на него функциями.
- 5.1.3. запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от специалистов Центра в пределах своей компетенции.
- 5.1.4. проводить совещания, встречи, в рамках, предусмотренных настоящим Положением задач.
- 5.1.5. вносить предложения руководству по совершенствованию деятельности Центра.
- 5.1.6. выходить с предложениями к руководству о поощрении сотрудников Отдела, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий.

5.1.7. создавать в установленном порядке советы и комиссии, экспертные и рабочие группы для решения вопросов, находящихся в компетенции Отдела.

5.1.8. в пределах своей компетенции издавать письменные рекомендации, а также проекты распорядительных документов.

5.1.9. по поручению руководства принимать участие в работе совещаний, семинаров, в проведении проверок учреждений в рамках компетенции Отдела.

5.2. Обязанности Отдела.

5.2.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Самарской области.

5.2.2. Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции.

5.2.3. Обеспечивать реализацию приказов Центра по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2.4. Выполнять в установленные законом сроки поручения директора Центра.

5.2.5. Обеспечение финансирования и правильного расходования средств, на проведение мероприятий по охране труда на основе соглашения по охране труда, коллективного договора и осуществления их учета.

5.2.6. Организация отчетности о страховании работников от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, временной нетрудоспособности и связанных с ними расходах.

5.2.7. Обеспечение своевременной и правильной выдачи (начисления) заработной платы работникам «Центра» с соблюдением мер по обеспечению безопасности персональных данных. Выдавать расчетные листки 1 раз в месяц.

5.2.8. Организовывать учет имущества, обязательств, хозяйственных операций, поступающих основных средств, материальных ценностей и денежных средств, исполнение смет расходов, выполнение работ, а также финансовых операций.

5.2.9. Оформлять необходимые документы (расчетов по заработной плате, начислений и перечислений налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых платежей и т.д.)

5.2.10. Осуществлять контроль за поступлением средств во внебюджетный фонд Центра.

5.2.11. Осуществлять контроль за исполнением государственного задания. Подготавливать исходные данные для составления проектов бюджета. Разрабатывать разделы планирования учреждения с разбивкой по кварталам, расчеты и обоснования к ним. Контролировать правильность применения в подведомственных учреждениях штатных единиц, окладов.

Разрабатывать тарификационные списки.

5.2.12. Принимать к учету первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта, систематизировать первичные учетные документы текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой учреждения, выявлять случаи нарушения графика документооборота. Подготавливать документы к сдаче в архив. Проводить инвентаризацию активов и обязательств.

5.2.13. Составлять годовую и квартальную отчетность по фондам.

5.2.14. Контролировать достоверность учета поступающих денежных средств, товароматериальных ценностей и основных средств, своевременно отражать в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением, правильность расходования материалов, топлива, денежных средств. Осуществлять плановые и по специальным заданиям документальные ревизии хозяйственно-финансовой деятельности.

5.2.15. Проводить предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги в том числе: обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги, подготовка и приглашение к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе, полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

5.2.16. Составлять план-график. Подготавливать извещения о закупке. Осуществлять процедуру закупок. Обрабатывать результаты закупки и заключение контракта. Проверять соблюдение контракта. Проверять качество представленных товаров, работ, услуг. С учетом соблюдения конфиденциальности информации. При осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и регулированию конфликта интересов в соответствии с ФЗ от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе с учетом информации, предоставляемой заказчику в соответствии с частью 23 статьи 34 Закона № 44-ФЗ.

6. Ответственность

6.1. Главный бухгалтер несет ответственность за неисполнение, ненадлежащее и (или) несвоевременное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел.

6.2. Работники Отдела несут ответственность за неисполнение, ненадлежащее и (или) несвоевременное исполнение своих обязанностей, определенных должностными инструкциями и трудовыми договорами в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Самарской области.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения сторонами и действует бессрочно до принятия и утверждения нового положения.