

**Смоленское областное государственное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа по хоккею с шайбой»**

УТВЕРЖДЕНО

Директор **СОГОУДО «Спортивная
школа по хоккею с шайбой»**

С.И. Михнин

приказ от 30 октября 2023 года № 115-к

**Положение
о финансово-экономическом отделе**

I. Общие вопросы

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и регулирует деятельность финансово-экономического отдела Смоленского областного государственного образовательного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа по хоккею с шайбой» (далее – Отдел), определяет его задачи, функции.

1.2. Финансово-экономический отдел создается путем утверждения постоянного состава работников учреждения, выполняющих функции финансово экономического отдела, без образования отдельного структурного подразделения Смоленского областного государственного образовательного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа по хоккею с шайбой» (далее – Учреждение) и подчиняется главному бухгалтеру СОГБОУ ДО «Спортивная школа по хоккею с шайбой».

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти и иных органов, изданными в пределах их компетенции, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, приказами и распоряжениями директора Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Структура Отдела определяется в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения. Штатная численность работников Отдела утверждается приказом директора Учреждения, на основе, утвержденного министерством спорта Смоленской области штатного расписания, исходя из условий и особенностей деятельности Отдела.

1.5. Отдел создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется по решению директора Учреждения.

1.6. Руководство Отделом осуществляет главный бухгалтер, который в своей деятельности подчиняется директору Учреждения, в его отсутствие – исполняющему обязанности директора.

1.7. На период отсутствия главного бухгалтера (отпуск, командировка, болезнь и прочее) его обязанности возлагаются на работника Отдела, назначенного приказом директора. Назначенное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение обязанностей.

1.8. Прием на работу, перемещение и увольнение работников Отдела производится в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Колледжа.

1.9. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится руководителем финансово-экономического отдела.

II. Задачи и функции

2.1. Задачами Отдела являются:

2.1.1. Планирование и организация финансовой деятельности Учреждения.

2.1.2. Составление перспективных и ежегодных проектов планов финансово-хозяйственной деятельности по всем видам деятельности.

2.1.3. Содействие в создании эффективной экономической базы для получения дополнительных средств, направленных на развитие и

совершенствование образовательного процесса Учреждения, обеспечения его финансовой устойчивости.

2.1.4. Обеспечение совместно с другими структурными подразделениями Учреждения целевого и эффективного использования финансовых, материальных и трудовых затрат, а также иных средств, имеющихся в распоряжении Учреждения.

2.1.5. Экономическое планирование, направленное на эффективное использование субсидий, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности.

2.1.6. Эффективное составление и формирование планов финансово хозяйственной деятельности по приносящей доход деятельности.

2.1.7. Изучение эффективности применения действующих систем оплаты труда, разработка мероприятий по совершенствованию организации заработной платы всех категорий работников Учреждения.

2.1.8. Анализ финансового состояния приносящей доход деятельности в разрезе источников образования доходов и направлений использования.

2.1.9. Осуществление контроля за движением денежных средств на лицевом счете и использованием планов финансово-хозяйственной деятельности по приносящей доход деятельности в пределах средств, полученных от приносящей доход деятельности.

2.1.10. Ценообразование, формирование ценовой политики на платные услуги, оказываемые Учреждением.

2.2. Функциями Отдела являются:

2.2.1. Планирование расходов Учреждения на текущий год и среднесрочную перспективу за счет средств, выделенных из областного бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, и средств в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также приносящей доход деятельности.

2.2.2. Сбор и обработка сведений о финансовых возможностях приобретения товаров, выполнения работ и оказания услуг, согласно годовым планам финансово-хозяйственной деятельности.

2.2.3. Осуществление контроля за целевым расходованием средств при заключении контрактов (договоров).

2.2.4. Прогнозирование расходов, планирование мероприятий, направленных на содержание Учреждения.

2.2.5. Рассмотрение в рамках компетенции Отдела сводных заявок, извещений, документации на размещение заказа по приобретению товаров, выполнению работ и оказанию услуг.

2.2.6. Планирование фонда заработной платы на очередной финансовый год.

2.2.7. Составление штатного расписания Учреждения по всем разделам финансирования.

2.2.8. Изучение эффективности применения действующих систем оплаты труда, разработка мероприятий по совершенствованию организации заработной платы всех категорий работников Учреждения.

2.2.9. Разработка и актуализация локальных актов Учреждения в части компетенции Отдела, осуществление контроля за правильностью их применения.

2.2.10. Осуществление контроля и проведение анализа расходования фонда оплаты труда, правильности соотношения в уровнях по профессионально квалификационным группам наименований профессий и должностей работников, соблюдения штатной дисциплины и нормативных документов по установлению должностных окладов, компенсационных, стимулирующих выплат.

2.2.11. Рассмотрение и визирование документов об установлении должностных окладов, выплаты премий, поощрений, доплат и надбавок, приема и переводов работников на другую работу.

2.2.12. Проведение анализа организации и структуры заработной платы по структурным подразделениям, отдельным категориям и профессиям работников.

2.2.13. Подготовка отчетных данных для министерства спорта Смоленской области, министерства образования и науки Смоленской области, министерства имущественных отношений Смоленской области и иных государственных учреждений Смоленской области по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.14. Ведение реестра контрактов (договоров) по средствам, поступающим от иной приносящей доход деятельности.

2.2.15. Перспективное и текущее планирование, разработка планов финансово-хозяйственной деятельности по приносящей доход деятельности.

2.2.16. Оперативный контроль за состоянием и движением денежных средств на лицевом счете и исполнением планов финансово-хозяйственной деятельности по приносящей доход деятельности.

2.2.17. Проведение расчетов, корректировка и внесение изменений в планы финансово-хозяйственной деятельности по приносящей доход деятельности при отклонении от утвержденных плановых назначений при производственной необходимости.

2.2.18. Анализ и корректировка планов финансово-хозяйственной деятельности, расчеты фонда оплаты труда, расходов на необходимые нужды в пределах средств, полученных от приносящей доход деятельности.

2.2.19. Разработка предложений по совершенствованию деятельности Отдела.

2.2.20. Составление сведений о финансовом состоянии Учреждения в рамках приносящей доход деятельности в разрезе источников образования доходов и направлений использования.

2.2.21. Формирование ценовой политики на платные услуги, оказываемые Учреждением.

2.2.22. Расчет стоимости оказания платных услуг: расчет себестоимости платных услуг, составление калькуляций, составление прейскурантов, утверждение приказов об утверждении стоимости оказания платных услуг.

2.2.23. Рассмотрение в рамках компетенций Отдела контрактов (договоров), локальных нормативных актов, планов финансово-хозяйственной деятельности.

2.2.24. Участие в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.25. Внесение директору Учреждения в установленном порядке для рассмотрения и принятия соответствующих решений письменных предложений, справок, проектов приказов по всем вопросам в рамках компетенции Отдела.

2.2.26. Подготовка запросов, писем, справок по вопросам, входящим в компетенцию Отдела от имени Учреждения для получения необходимых сведений и информации у министерств, ведомств, хозяйствующих и иных объектов.

2.2.27. Взаимодействие с иными структурными подразделениями Колледжа по вопросам, связанным с компетенцией Отдела, в том числе запрос и предоставление информации.

2.2.28. Ведение делопроизводства в Отделе.

2.2.29. Осуществление иных функций.

III. Права

3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

3.2. Привлекать специалистов структурных подразделений Учреждения, в том числе создавать рабочие группы с участием специалистов структурных подразделений Учреждения, для совместной проработки вопросов, входящих

в компетенцию Отдела, в случаях, если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, в ином случае с разрешения директора.

3.3. Визировать документы, относящиеся к компетенции Отдела.

3.4. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с деятельностью по реализуемым направлениям Отдела.

3.5. Инициировать, проводить и участвовать в совещаниях, проводимых в Колледже.

3.6. Конкретные права руководителя Отдела и работников устанавливаются должностными инструкциями.

IV. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач несет главный бухгалтер.

4.2. На Главного бухгалтера также возлагается персональная ответственность за:

- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки документов и исполнение заданий, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами, инструкциями;
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, соблюдение правил пожарной безопасности;
- достоверность предоставляемой отчетной информации;
- соответствие действующему законодательству визируемых проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

4.3. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

V. Заключительные положения

5.1. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству РФ.

5.2.Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.

Разработал: специалист по кадрам


 /А.Д. Жевнова

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

 / Столярова М.В.

Юрисконсульт

 / Болкашинова М.В.