
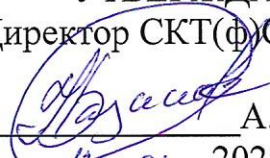


| | |
|---|---|
|  | <p>МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> |
| | <p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ) Смоленский колледж телекоммуникаций (филиал) СПбГУТ (СКТ(ф)СПбГУТ)</p> |
| | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |
| СМК-ПСИ-2025 | ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ |

УТВЕРЖДАЮ
Директор СКТ(ф)СПбГУТ

А.В. Казаков
13. 01 . 2025 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

06.ПСИ-2025

Версия 2.0

Смоленск, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о финансово-экономическом отделе (далее — Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников финансово-экономического отдела в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и документов Системы менеджмента качества.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность финансово-экономического отдела.

1.3. Финансово-экономический отдел (далее – ФЭО) является структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.4. Права и обязанности работников ФЭО определяются их должностными инструкциями.

1.5. ФЭО в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- федеральными конституционными законами;
- федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- международными договорами России;
- нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- Положением о СКТ(ф)СПбГУТ;
- локально-нормативными актами колледжа;
- документами Системы менеджмента качества.

1.6. ФЭО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

2. Организационная структура ФЭО

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура ФЭО, его ликвидация утверждаются приказом ректора университета по представлению директора колледжа.

2.2. В состав ФЭО входят:

2.2.1. группа планирования финансово-хозяйственной деятельности:

- руководитель группы планирования финансово-хозяйственной деятельности - заместитель начальника финансово-экономического отдела-главного бухгалтера;
- экономист;

2.2.2. группа бухгалтерского учета и внутреннего контроля:

- бухгалтер;
- кассир;

2.2.3. группа договорной и претензионной работы:

-юрисконсульт.

2.3. Непосредственное руководство деятельностью ФЭО осуществляет начальник финансово-экономического отдела-главный бухгалтер (далее – начальник ФЭО), к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на ФЭО функций и задач, в соответствии с настоящим Положением.

2.4. Начальник ФЭО назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа.

2.6. Указания и требования начальника ФЭО в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой ФЭО, для работников данного структурного подразделения являются обязательными к исполнению.

2.7. Осуществляя руководство работниками, начальник ФЭО обязан:

-проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;

-устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;

-помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;

-регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики, рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения.

2.8. Работники ФЭО назначаются и освобождаются от должности приказом директора.

2.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников ФЭО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

3. Основные задачи ФЭО

Основными задачами ФЭО являются:

3.1. Осуществление планирования, анализа и учета финансово-хозяйственной деятельности колледжа, формирование экономической отчетности и предложений, направленных на повышение эффективности функционирования колледжа.

3.2. Участие в разработке программы стратегического развития колледжа. Подготовка на основе предложений заинтересованных структурных подразделений проектов и программ развития колледжа на очередной финансовый год, мониторинг хода их исполнения и результатов реализации.

3.3. Организация, совершенствование и обеспечение бюджетного управления колледжем. Обеспечение сбалансированного бюджетного планирования хозяйственной деятельности колледжа в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

3.4. Управление финансовыми потоками.

3.5. Разработка экономических нормативов и ценообразование.

3.6. Обеспечение текущего контроля за соблюдением структурными подразделениями колледжа законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности.

3.7. Контроль наличия и движения имущества, использования материальных, трудовых, финансовых ресурсов, а также обеспечение своевременных расчетов с сотрудниками и студентами колледжа, кредиторами, бюджетом, внебюджетными фондами.

3.8. Проверка финансово-хозяйственной деятельности с целью контроля правильности оформления финансовой документации, достоверности учета денежных средств, уплаты налогов.

3.9. Защита прав и законных интересов колледжа.

3.10. Организация юридического, экономического и документационного сопровождения договорной работы в рамках Российского законодательства.

3.11. Организация претензионной и исковой работы.

3.12. Организация разработки и совершенствования системы управления и организационной структуры колледжа в соответствии с его целями и стратегией.

3.13. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства колледжа.

4. Функции ФЭО

В соответствии с возложенными на него задачами ФЭО осуществляет следующие функции:

4.1. Обеспечение разработки методологии бюджетного планирования, управленческого учета и анализа исполнения бюджета колледжа.

4.2. На основании утвержденных значений Государственного задания, лимитов бюджетных обязательств, целевых параметров стратегического развития и прогнозных показателей на очередной финансовый год разработка бюджетных заданий («сценарные условия» формирования программы оказания услуг (выполнения работ), основных направлений распределения финансовых и материальных ресурсов) для формирования бюджетов и проектов развития структурных подразделений колледжа.

4.3. Разработка и представление в установленном порядке плана

финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

4.4.Согласование и представление на утверждение в установленном порядке проектов бюджетов и программы развития колледжа.

4.5.Сбор и формирование информации о колледже для размещения на официальном сайте учебного заведения.

4.6.Расчет в установленном порядке нормативных затрат на выполнение государственного задания и затрат на содержание имущества колледжа.

4.7.Проведение анализа предложений структурных подразделений колледжа по определению себестоимости оказываемых услуг (выполняемых работ) в рамках приносящей доход деятельности, подготовка управленческих решений об уровне и структуре затрат на их производство с учетом обеспечения необходимого для нормального функционирования и развития колледжа уровня рентабельности. Разработка проектов договоров (соглашений) по запросу должностных лиц колледжа.

4.8.Правовая и экономическая экспертиза проектов договоров и соглашений, стороной в которых выступает колледж.

4.9.Контроль наличия у контрагентов и колледжа необходимых для заключения договоров (соглашений) согласований, лицензий и т.п.

4.10.Составление дополнительных соглашений, протоколов разногласий, протоколов согласования (урегулирования) разногласий, сопроводительных писем по договорам (соглашениям).

4.11.Ведение базы данных (в электронной форме) всех заключенных колледжем договоров (соглашений).

4.12.Ведение претензионной работы в рамках договорных отношений, где стороной выступает колледж:

- подготовка претензий и материалов к ним;
- контроль соблюдения требований, изложенных в претензиях;
- учет исполнения претензий;
- рассмотрение претензий, поступивших в адрес колледжа, подготовка заключений по ним;
- подготовка ответов на претензии контрагентов на основании принятых в установленном порядке решений;
- подготовка предложений по досудебному урегулированию разногласий или предъявлению исков в арбитражный суд.
- принятие мер по соблюдению доарбитражного порядка урегулирования споров (если он установлен);
- предъявление исковых заявлений в установленном порядке;

-рассмотрение исковых заявлений (в рамках договорной работы), направленных в адрес колледжа, подготовка заключений по ним для принятия решений в установленном порядке;

-формирование, ведение и хранение дел по исковым производствам, включая обязательное хранение копий исковых заявлений, заключений и предложений по ним;

-подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений о заключении мировых соглашений;

-представление интересов колледжа в судах в соответствии с полномочиями, определенными директором колледжа.

4.13. Организация формирования и предоставление в установленном порядке сведений о плане-графике закупок колледжа на текущий финансовый год.

4.14. Правовая и экономическая экспертиза подготовленных структурными подразделениями колледжа заявок на размещение заказа путем проведения торгов или запроса котировок, контроль соответствия производимых закупок планам-графикам, определение источников финансирования и статей затрат.

4.15. Подготовка необходимых документов для размещения заказа на общероссийском официальном сайте. Контроль своевременности заключения договоров по результатам размещения заказа.

4.16. Предоставление в установленном порядке сведений о заключении (изменении условий или расторжении) и исполнении договоров, заключаемых по итогам размещения заказов, в реестр государственных контрактов.

4.17. Ведение бухгалтерского учета и отчетности, составление и представление финансовой отчетности колледжа.

4.18. Разработка форм первичной учетной документации, приказов и распоряжений на основе стандартов бухгалтерского учета.

4.19. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности колледжа.

4.20. Контроль наличия и движения имущества, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами. Начисление и перечисление налогов в местные и Федеральные бюджеты, составление налоговых деклараций.

4.21. Контроль внешних обязательств и финансирования.

4.22. Контроль своевременного проведения инвентаризации денежных средств, ТМЦ и расчетов.

4.23. Организация учета расчетов по заработной плате, стипендиальному обеспечению, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.

4.24. Представление интересов колледжа в соответствующих органах при рассмотрении вопросов, имеющих отношение к учету, отчетности и финансовому контролю. Обеспечение сохранности денежных средств в процессе их получения, хранения и использования.

4.25. Контроль над сохранностью материальных ценностей в местах хранения и эксплуатации.

4.26. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, стипендии студентам, проведение расчетов с работниками и студентами.

4.27. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе осуществления предпринимательской деятельности.

4.28. Своевременное проведение расчетов с налоговыми органами.

4.29. Участие в инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

4.30. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.31. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской и налоговой отчетности.

4.32. Хранение документов (первичных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела.

5. Права работников ФЭО

Работники ФЭО имеют следующие права:

5.1. Требовать от структурных подразделений и работников колледжа оформления финансово-хозяйственных операций, первичных документов и представления их в бухгалтерию. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.2. Запрашивать от должностных лиц и структурных подразделений информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.3. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью колледжа по вопросам, входящим в компетенцию ФЭО.

5.4. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и готовить проекты распорядительных документов.

5.5. Начальник ФЭО вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью учебной части.

5.6. Работники ФЭО имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Для реализации задач и выполнения функций ФЭО осуществляет взаимодействие с другими подразделениями колледжа согласно таблице:

| Наименование подразделения и/или должностного лица | ФЭО получает | ФЭО предоставляет |
|--|---|--|
| Должностные лица и подразделения колледжа | | |
| Директор | Приказы, распоряжения | Справки, отчеты, служебные записки, положения, программы |
| Административно-кадровый отдел | Приказы по личному составу, табель учета рабочего времени, листки нетрудоспособности, отчеты | Штатное расписание, положение об оплате труда и материальном стимулировании работников, сведения для издания приказов по премированию работников и выплате «дорожной карты» преподавателям |
| Учебная часть | Лицензию и свидетельство о государственной аккредитации колледжа, приказы на оплату преподавателям и студентам на выплату академической и соц. стипендии, тарификацию, табель учета рабочего времени преподавателей | График документооборота финансовой документации, методические рекомендации и указания по оформлению хозяйственных операций ведению первичного аналитического учета |
| Внешние организации | | |
| Федеральные и региональные Министерсва и ведомства | Письма, приказы, инструкции, положения | Справки, отчеты, заявки, бухгалтерские документы |
| СПБГУТ | Распоряжения, письма, приказы, инструкции, положения | Справки, отчеты, заявки, план ФХД, декларации |

6.2. ФЭО в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед директором колледжа.

7. Ответственность и оценка работников ФЭО

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на учебную часть, несет начальник ФЭО.

7.2. На начальника ФЭО возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ;
- выполнение возложенных на ФЭО функций и задач;
- соблюдение работниками ФЭО производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ФЭО;
- готовность ФЭО к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3. Степень ответственности других работников ФЭО устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.

7.4. Работа ФЭО оценивается, исходя из соблюдения ею требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов, документов об охране труда колледжа, а также исходя из исполнения решений Педсовета, приказов директора. Основными критериями оценки труда являются уровень качества, полнота и своевременность выполнения задач и обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, выполнение образовательных, лицензионных и аккредитационных требований.

7.5. Изменения и дополнения в Положение утверждаются директором колледжа по представлению начальника ФЭО.

Начальник финансово-экономического отдела-
главный бухгалтер

13.01.25

Дата


подпись

Г.В. Фаталиева
инициалы, фамилия

Согласовано:

Начальник административно-кадрового отдела

13.01.25

дата


подпись

И.С. Маркелова
инициалы, фамилия

