



**Министерство образования и науки Курской области  
Областное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Курский техникум связи»  
(ОБПОУ «КТС»)**

**П Р И К А З**

от 01.04.2024 г. № 902-осн

г. Курск

**Об утверждении Положения о финансово-правовом отделе  
ОБПОУ «Курский техникум связи»**

В целях обеспечения организации деятельности, а также совершенствования организационной структуры ОБПОУ «Курский техникум связи», приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о финансово-правовом отделе областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский техникум связи».
2. Заместителю директора по УПР в срок, не превышающий 5 рабочих дней разместить на официальном сайте ОБПОУ «Курский техникум связи» настоящий приказ.
3. Признать утратившим силу приказ ОБПОУ «Курский техникум связи» от 15.01.2024 №793-осн «Об утверждении положений отдела кадров и бухгалтерии».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Грунёва

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о финансово-правовом отделе**

### **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет основы деятельности, цели и задачи, функции, права и ответственность финансово - правового отдела.

2. Финансово - правовой отдел является структурным подразделением ОБПОУ «Курский техникум связи» и подчиняется непосредственно руководителю ОБПОУ «Курский техникум связи», далее - ОБПОУ «КТС», образовательная организация.

3. В своей деятельности финансово - правовой отдел (далее - отдел) руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, бюджетного, трудового законодательства, нормативными правовыми актами и методическими материалами по материально-техническому обеспечению, локальными нормативными актами, решениями органов управления образовательной организации и настоящим Положением.

4. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

5. Деятельность отдела осуществляется на основании приказов, распоряжений и поручений руководства ОБПОУ «КТС», планов основных организационных мероприятий образовательной организации и отдела, иных организационно-распорядительных документов, утверждаемых руководством ОБПОУ «КТС».

6. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ОБПОУ «КТС».

Структуру и штатную численность отдела утверждает директор образовательной организации, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности организации по представлению начальника отдела.

6. Начальнику отдела подчиняются работники отдела, которые назначаются и освобождаются от должности приказом ОБПОУ «КТС» в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, по представлению начальника отдела.

7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем образовательной организации.

8. Ответственным лицом за реализацию задач и функций по направлениям деятельности отдела является его начальник.

9. Ответственность за недобросовестное исполнение должностных обязанностей, в том числе с нарушением норм действующего законодательства, начальник и работники отдела несут в установленном порядке.

10. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

## **2. Структура отдела**

1. Начальник отдела подчиняется непосредственно директору ОБПОУ «КТС».

2. Трудовую деятельность в составе отдела могут осуществлять работники категорий должностей, определяемых по классификации соответствующими нормативными документами Российской Федерации, Курской области, по решению директора ОБПОУ «КТС».

3. Формирование структуры и штатной численности отдела определяется исходя из оценки установленного объема функциональных обязанностей отдела, на основании решений директора Техникума, в рамках установленных лимитов бюджетных средств на финансовое обеспечение деятельности Техникума.

4. отдел имеет в своем составе следующие должности:

- начальника;
- главного бухгалтера;
- ведущего бухгалтера;
- ведущего экономиста;
- контрактного управляющего;
- инспектора по кадрам;
- юрисконсульта.

5. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется его начальником в соответствии с их утвержденными должностными инструкциями.

## **3. Задачи отдела**

Основными задачами отдела являются:

- управление движением финансовых ресурсов ОБПОУ «КТС» и регулирование правовых отношений, возникающих между хозяйствующими субъектами в целях наиболее эффективного использования всех видов ресурсов;
- разработка финансово-правовой стратегии ОБПОУ «КТС» и базы для его финансовой устойчивости;
- формирование единой учетной политики ОБПОУ «КТС»;
- организация экономической работы в ОБПОУ «КТС»;
- экономическое планирование, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе оказания услуг;
- участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на повышение экономической эффективности деятельности ОБПОУ «КТС»;
- разработка системы оплаты труда и ее совершенствование;
- формирование штата структурных подразделений;
- формирование ценовой политики ОБПОУ «КТС»;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений ОБПОУ «КТС» по экономическим вопросам;
- участие в разработке локальных нормативных актов по вопросам экономики в целях обеспечения деятельности структурных подразделений ОБПОУ «КТС».

#### **4. Функции отдела**

1. Своевременное составление и предоставление в Министерство образования и науки Курской области проекта плана финансово-хозяйственной деятельности ОБПОУ «КТС», расчета нормативных затрат.

2. Контроль расходования денежных средств согласно плану финансово-хозяйственной деятельности; своевременное предоставление в Министерство образования и науки Курской области анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по источникам финансирования.

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

4. Составление графика перечисления субсидий на иные цели.

5. Подготовка проекта штатного расписания образовательной организации на основе проектов штатных расписаний по всем категориям работников всех структурных подразделений, предоставление его на рассмотрение и утверждение директору.

6. Осуществление контроля за исполнением штатной дисциплины.

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

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.

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

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

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

12. Организация контроля за исполнением договорной дисциплины.

13. Осуществление контроля закупок, ведение реестра договоров.

14. Размещение и ведение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд в рамках Федерального закона от 05.04.2013 №44 - ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

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

16. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений; подготовка предложений по повышению эффективности деятельности ОБПОУ «КТС» по всем направлениям.

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 ОБПОУ «КТС».

18. Начисление и перечисление стипендии и других выплат обучающимся.

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

20. Принятие денежных средств в кассу ОБПОУ «КТС» посредством эквайринга.

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

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

24. Контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности.

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

26. Организация и контроль работы инвентаризационной комиссии.

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

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

29. Организация и контроль за операциями по выдаче денежных средств в подотчет и за оформлением авансовых отчетов работниками ОБПОУ «КТС».

30. 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.

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

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

33. Сдача отчетности через программный комплекс БАРС.

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

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

36. Повышение квалификации работников отдела.

35. Хранение документов, входящих в компетенцию отдела, а также сдача их в архив в соответствии с номенклатурой.

36. Проверка на соответствие законодательству Российской Федерации договоров и соглашений, заключаемых ОБПОУ «КТС».

37. Подготовка документации (заключений, справок, пояснений) по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности ОБПОУ «КТС».

38. Подготовка и направление в суды соответствующих документов по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, в соответствии с поручением исполнительного органа образовательной организации.

39. Подготовка документов, а также справочной, отчетной и иной информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

40. Возложение на отдел иных функций осуществляется на основании решений (распорядительных актов) директора ОБПОУ «КТС».

## **5. Права отдела**

1. Давать структурным подразделениям ОБПОУ «КТС» указания по методике экономических расчетов, учета и планирования, которые являются обязательными к исполнению подразделениями.

2. Требовать и получать в установленном порядке от структурных подразделений ОБПОУ «КТС» сведений, материалов и документов, необходимых для осуществления возложенных на Отдел задач и функций.

3. Самостоятельно вести переписку по вопросам финансового-экономического планирования и статистической отчетности, а также по правовым вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором ОБПОУ «КТС».

4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Проверять правильность и обоснованность смет, расчетов, иной учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями ОБПОУ «КТС».

6. Вносить на рассмотрение директора ОБПОУ «КТС» проекты и предложения по вопросам рационализации и оптимизации бюджетных расходов.

7. Вносить в установленном порядке предложения по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела.

8. Подготавливать в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации проекты распорядительных документов ОБПОУ «КТС».

9. Обеспечивать необходимое организационно-техническое обеспечение своей деятельности.

11. Начальник отдела:

- визирует все документы, связанные с производственно-экономической деятельностью ОБПОУ «КТС» (планы, договоры, отчеты, сметы, расчеты и пр.);

- вносит предложения руководству ОБПОУ «КТС» о премировании работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

- разрабатывает проекты приказов, положений, инструкций и других документов, затрагивающих вопросы финансово-экономической работы.

## **6. Ответственность должностных лиц отдела**

1. На уполномоченных должностных лиц отдела возлагается ответственность за качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных настоящим Положением.

2. Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

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 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 иных документов.

#### 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 ОБПОУ «КТС»;
- утрату документов, образующихся в деятельности отдела;
- несоблюдение законодательства, нормативных правовых актов Российской Федерации, недостоверную информацию, предоставляемую руководству ОБПОУ «КТС»;
- причинение ОБПОУ «КТС» материального вреда;
- превышение должностных полномочий;
- разглашение конфиденциальной информации, персональных данных работников, которыми располагает отдел;
- несоблюдение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов ОБПОУ «КТС» 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 ОБПОУ «КТС»;
- иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами ОБПОУ «КТС».