

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Загвоздина Любовь Генриховна
Должность: Директор
Дата подписания: 02.07.2026 09:17:15
Уникальный программный ключ:
8ea9eca0be4f6fdd53da06ef676b3f826e1460eb

Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Челябинский колледж Комитент»
(АНОПО «Челябинский колледж Комитент»)

Рассмотрено на заседании
Педагогического Совета АНОПО
«Челябинский колледж Комитент»
Протокол № 1/1
от «13» 01 2026 г.

Утверждаю
Директор АНОПО
«Челябинский колледж комитент»
_____ Л. Г. Загвоздина
«___» _____ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ АНОПО «ЧЕЛЯБИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КОМИТЕНТ»

Челябинск, 2026 г.

1. Общие положения

1.1 Финансово-экономический отдел АНОПО «Челябинский колледж Комитент» (далее – Колледж) подчиняется директору АНОПО «Челябинский колледж Комитент».

Финансово-экономический отдел возглавляет заместитель директора по финансово-экономической деятельности, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Колледжа.

1.2 В своей деятельности Финансово-экономический отдел (далее-Отдел) 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, приказами и распоряжениями директора Колледжа и настоящим Положением.

1.3 Руководство Отделом осуществляет заместитель директора по финансово-экономической деятельности, который в своей деятельности подчиняется директору Колледжа.

2. Задачи и функции Отдела

2.1. Задачами Отдела являются:

2.1.1 Планирование и организация финансовой деятельности Колледжа.

2.1.2. Содействие в создании эффективной экономической базы для получения дополнительных средств, направленных на развитие и совершенствование образовательного процесса Колледжа, обеспечения его финансовой устойчивости.

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

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

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

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

2.1.7 Ценообразование, формирование ценовой политики на платные услуги, оказываемые Колледжем.

2.2. Функциями Отдела являются:

2.2.1 Планирование расходов Колледжа на текущий год и среднесрочную перспективу.

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. Прогнозирование расходов, планирование мероприятий, направленных на содержание Колледжа.

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

2.2.5 Планирование фонда заработной платы на очередной финансовый год.

2.2.6 Составление штатного расписания Колледжа по всем разделам финансирования.

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

2.2.8 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.

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

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

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

2.2.12 Разработка предложений по совершенствованию деятельности Отдела.

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

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

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

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

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

3. Права Отдела

3.1 Колледжу принадлежит право оперативного управления денежными средствами, имуществом и иными объектами собственности Колледжа, средствами, полученными от физических и юридических лиц в форме целевых средств, дара, пожертвования, спонсорской или благотворительной помощи или завещания, а так же доходами от собственной деятельности и приобретенными на эти доходы объектами собственности.

3.2 Колледж в соответствии с действующим законодательством РФ вправе иметь расчетные счета в различных банках для хранения денежных средств и осуществления всех видов расчетных, кредитных и кассовых операций.

3.3 Колледж, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда, определяет размеры доплат и надбавок, поощрительных и других выплат стимулирующего характера, не ниже установленного законодательством Российской Федерации минимального размера оплаты труда.

3.4 В случае создания в Колледже структурных подразделений и введения должностей, размеры должностных окладов работников по данным структурным подразделениям и должностям определяются непосредственно Колледжем.

4. Ответственность Отдела

4.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач несет руководитель Отдела.

4.2. На руководителя Отдела 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.

5. Взаимодействие Отдела с подразделениями Колледжа

5.1. Финансово-экономический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления своей деятельности.