

Приложение №1  
к приказу ГБССУ СО ГПВИ  
«Суровикинский ПНИ»  
от 29 декабря 2025г. №347-о

ПОЛОЖЕНИЕ  
о финансово-экономическом отделе  
ГБССУ СО ГПВИ «Суровикинский ДСО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Финансово-экономический отдел (далее - отдел) является структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно начальнику финансово-экономического отдела (далее – начальник отдела).

1.2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

1.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора учреждения по представлению начальника отдела.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

- законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- уставом предприятия;
- учетной политикой и другими НПА учреждения;
- настоящим Положением.

1.5. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность;
- нормативные и методические материалы, касающиеся финансовой деятельности учреждения;
- перспективы развития учреждения;
- организация финансовой работы в учреждении;
- порядок составления плана финансово-хозяйственной деятельности;
- порядок распределения финансовых ресурсов, определения эффективности финансовых вложений;
- порядок и формы финансовых расчетов;
- налоговое законодательство;
- стандарты финансового учета и отчетности;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда.

## 2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 2.1. Структуру и штат отдела утверждает руководитель учреждения.
- 2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.
- 2.3. В состав отдела входят главные специалисты и экономист.

## 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 3.1. Управление движением финансовых ресурсов учреждения.
- 3.2. Регулирование финансовых отношений.
- 3.3. Обеспечение финансовой устойчивости учреждения.
- 3.4. Определение финансовой стратегии учреждения.
- 3.5. Анализ и контроль финансово-хозяйственной деятельности.

## 4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

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

- 4.1. Управление движением финансовых ресурсов учреждения, в целях наиболее эффективного использования всех видов имеющихся ресурсов.
- 4.2. Разработка планов финансово-хозяйственной деятельности.
- 4.3. Разработка финансовой стратегии учреждения и его финансовой устойчивости.
- 4.4. Доведение утвержденных финансовых показателей до подразделений учреждения.
- 4.5. Определение источников финансирования производственно-хозяйственной деятельности, включающих бюджетное финансирование, привлечение и использование собственных средств.
- 4.6. Обеспечение своевременного поступления доходов, оформление в установленные сроки финансово-расчетных операций, оплата счетов поставщиков и подрядчиков, заработной платы сотрудникам, перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.
- 4.7. Анализ финансово-хозяйственной деятельности, разработка предложений, направленных на обеспечение платежеспособности, предупреждение образования и ликвидация неиспользуемых товарно-материальных ценностей, укрепление финансовой дисциплины.
- 4.8. Осуществление контроля за правильным расходованием денежных средств и целевым использованием собственных оборотных средств.
- 4.9. Ведение учета движения финансовых средств и составления отчетности о результатах финансовой деятельности в соответствии со стандартами финансового учета и отчетности.

4.10. Обеспечение достоверности финансовой информации.

4.11. Контроль за составлением и оформлением отчетной документации, своевременным ее представлением внешним и внутренним пользователям.

4.12. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по финансовым вопросам.

4.13. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.14. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.15. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.16. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4.17. Возложение на отдел функций, не относящихся к функциям отдела, не допускается.

## 5. ПРАВА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Контролировать выполнение структурными подразделениями учреждения программ, разработанных отделом.

5.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

5.4. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в виде проектов.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПРЕДПРИЯТИЯ

6.1. В процессе производственной деятельности отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Начальник финансово-экономического отдела

Н.К.Солодкова

С данным Положением ознакомлен: