Комитет социальной защиты населения Волгоградской области
Государственное бюджетное специализированное стационарное учреждение социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов «Суровикинский психоневрологический интернат»
(ГБССУ СО ГПВИ «Суровикинский ПНИ»)

ПРИКАЗ

12 января 2024 г. № 19-о

Суровикино

Об утверждении положения о финансово-экономическом отделе ГБССУ СО ГПВИ «Суровикинский ПНИ»

В связи с внесением изменений в штатное расписание на 1 января 2024 года, руководствуясь положениями Трудового кодекса Российской Федерации, п р и к а з ы в а ю:

1.Утвердить и ввести в действие с 9 января 2024 года Положение о финансово-экономическом отделе ГБССУ СО ГПВИ «Суровикинский ПНИ» (приложение № 1 к настоящему приказу).

2.Начальнику финансово-экономического отдела и работникам структурного подразделения "Финансово-экономический отдел» при работе руководствоваться настоящим Положением.

3.Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по финансово-экономическим вопросам Брыкову Г.М.

Директор А.Н. Савинов

Приложение №1
к приказу ГБССУ СО ГПВИ
«Суровикинский ПНИ»
от 12 января 2024г. № 19-о

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

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;
- 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:

главный специалист Кущева Л.П.
главный специалист Громова И.В.
главный специалист Бахтыозина Н.Н.
главный специалист Полицеймако Ю.В.
экономист Добросоцкая Е.А.