

Отдел образования
Администрации города Шадринска
ПРИКАЗ

31.12.2015 г.

№ 416

О создании финансово-экономического
отдела

На основании Положения об Отделе образования Администрации города Шадринска, утвержденного решением Шадринской городской Думы от 12.12.2013 № 574

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В целях обеспечения планирования и организации отчетности бухгалтерского и налогового учета, а также экономического анализа деятельности подведомственных муниципальных организаций города Шадринска создать с 01.01.2016 г. в структуре Отдела образования Администрации города Шадринска финансово-экономический отдел.

2. Утвердить положение о финансово-экономическом отделе согласно приложению к настоящему приказу.

3. Осуществлять контроль и координацию деятельности финансово-экономического отдела заместителю руководителя Отдела образования по экономике Востряковой О.П.

4. Заместителю руководителя Отдела образования Востряковой О.П., ведущему специалисту Колчиной Л.Б. подготовить дополнительные соглашения к трудовым договорам, должностные инструкции работников финансово-экономического отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Настоящий приказ вступает в силу 01.01.2016 года.

Руководитель Отдела образования
Администрации г. Шадринска



В.П. Заговеньева

С приказом ознакомлены:

Вострякова О.П.

Колчина Л.Б.

Вострякова О.П.
Колчина Л.Б.

Приложение
к приказу Отдела образования
Администрации города Шадринска
от 31.12.2015 № 416

ПОЛОЖЕНИЕ
о финансово-экономическом отделе Отдела образования
Администрации города Шадринска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Финансово-экономический отдел (далее – ФЭО) является структурным подразделением Отдела образования Администрации города Шадринска (далее – Отдел образования), обеспечивающим финансово-экономическую деятельность подведомственных муниципальных организаций, а также Отдела образования и осуществляющим системный подход к планированию и организации, отчетности бухгалтерского и налогового учета, а также экономического анализа деятельности. В состав ФЭО входят бухгалтерская служба, возглавляемая главным бухгалтером, экономическая служба, возглавляемая главным экономистом и контрактная служба, возглавляемая руководителем контрактной службы.

1.2. В своей деятельности финансово-экономический отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.11.96 №129-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, постановления и распоряжения Правительства Курганской области, постановлениями и распоряжениями Администрации города Шадринска, муниципальными правовыми актами, Положением об Отделе образования, настоящим положением и иными нормативными актами Отдела образования, касающимися деятельности подведомственных муниципальных организаций.

1.3. Структуру и штаты ФЭО утверждает руководитель Отдела образования с учетом объемов работы и особенностей финансово-экономической деятельности.

1.4. Работники ФЭО назначаются и освобождаются от должности приказом руководителя Отдела образования.

1.5. Контроль и координация деятельности ФЭО осуществляется заместителем руководителя Отдела образования по экономике, который назначается и освобождается от должности приказом руководителя Отдела образования.

1.6. Взаимоотношения в ФЭО строятся на принципах взаимозаменяемости, личной и коллективной ответственности за невыполнение служебных обязанностей,

поставленных задач и намеченных целей.

1.7. Финансирование деятельности ФЭО производится за счет средств бюджета города Шадринска.

2. ЗАДАЧИ, ПОЛНОМОЧИЯ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами ФЭО являются:

- 1) эффективное и целевое использование бюджетных средств;
- 2) разработка проектов текущих и перспективных финансовых планов, прогнозов бюджетов, экономических расчетов к проекту бюджета города Шадринска;
- 3) ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства и других нормативных правовых актов;
- 4) начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- 5) своевременное проведение расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 6) соблюдение законодательства в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.2. В целях реализации возложенных задач ФЭО осуществляет следующие полномочия:

- 1) осуществление контроля эффективного расходования средств по утвержденным бюджетным сметам подведомственных муниципальных организаций, Отдела образования;
- 2) осуществление контроля сохранности денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- 3) разработка положения об оплате труда работников подведомственных муниципальных организаций;
- 4) разработка положения о порядке взимания и использования родительской платы в муниципальных дошкольных образовательных организациях города Шадринска;
- 5) разработка положения об оплате труда и материальном стимулировании работников ФЭО, информационно-методического кабинета Отдела образования;
- 6) составление штатных расписаний, тарификации для подведомственных муниципальных организаций и структурных подразделений Отдела образования;
- 7) составление бюджетных смет для подведомственных муниципальных организаций, Отдела образования, после их предварительного согласования с руководителем подведомственных муниципальных организаций, руководителем Отдела образования;
- 8) составление периодической статистической отчетности и единовременных отчетов по формам и в установленные сроки;
- 9) формирование заявок на размещение муниципальных заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд подведомственных муниципальных организаций и Отдела образования;
- 10) подготовка муниципальных контрактов и договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд подведомственных муниципальных организаций и Отдела образования;

- 11) согласование муниципальных контрактов и договоров, составление дополнительных соглашений, а при наличии необходимости протоколов разногласий к муниципальным контрактам и договорам, претензий;
- 12) ведение реестра муниципальных контрактов и гражданско-правовых договоров по итогам размещения заказа;
- 13) своевременное предоставление сведений о заключении, изменении, прекращении, исполнении муниципальных контрактов в уполномоченный орган Администрации города Шадринска на ведение реестра контрактов;
- 14) осуществление бюджетного учета в соответствии с бюджетным законодательством;
- 15) осуществление начисления и контроль перечисления налогов в бюджет;
- 16) составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности;
- 17) составление учетной политики Отдела образования и подведомственных муниципальных организаций;
- 18) ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от приносящей доход деятельности;
- 19) проведение экономического анализа деятельности подведомственных муниципальных организаций и Отдела образования;
- 20) осуществляет контроль:
 - соблюдения подведомственными муниципальными организациями трудового законодательства по вопросам оплаты труда;
 - правильности установления должностных окладов в зависимости от размеров базового и повышающих коэффициентов, тарифных ставок на основании информации, представленной руководителем организации;
- 21) составление информации на запросы органов государственной статистики, Отдела образования, финансового отдела Администрации города;
- 22) участие в проведении совещаний, семинаров, проводимых руководителем Отдела образования с руководителями подведомственных муниципальных в обсуждении вопросов финансово-хозяйственной деятельности подведомственных муниципальных организаций, вопросов оплаты труда;
- 23) подготовка документов к последующему хранению, использованию, и сдачи в архив;
- 24) установление разрядов оплаты труда служащим и рабочим структурных подразделений Отдела образования;
- 25) проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;
- 26) организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- 27) составление и предоставление в установленном порядке и в установленные сроки бухгалтерской отчетности.

3. БУХГАЛТЕРСКАЯ СЛУЖБА

3.1. Бухгалтерская служба входит в состав ФЭО.

3.2. Бухгалтерскую службу возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя Отдела образования.

3.3. Бухгалтерская служба в своей деятельности подчиняется заместителю руководителя Отдела образования по экономике.

3.4. Бухгалтерская служба ФЭО осуществляет следующие полномочия:

1) ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства, Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов РФ и других нормативных правовых актов;

2) начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;

3) своевременное проведение расчетов с поставщиками и подрядчиками;

4) проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;

5) организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

6) составление и предоставление в установленном порядке и в установленные сроки бухгалтерской отчетности;

7) оформление бухгалтерских документов, в соответствии с установленным порядком, для передачи в архив;

8) организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения;

9) организация учета основных средств и амортизации;

10) организация учета поступления и выбытия нематериальных активов;

11) организация учета поступления и выбытия материальных запасов;

12) организация учета расчетов с подотчетными лицами;

13) организация учета расчетов с поставщиками и подрядчиками;

14) организация учета расчетов по оплате труда, удержаний из заработной платы;

15) организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций;

16) организация учета расчетов по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджета.

17) выполнение функций администратора доходов;

18) своевременное начисление и контроль перечисления налогов в бюджет;

19) составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности;

20) составление учетной политики Отдела образования и подведомственных муниципальных организаций;

21) предоставление обслуживаемым подведомственным муниципальным организациям необходимой информации, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

4. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ СЛУЖБА

4.1. Экономическая служба входит в состав ФЭО и подчиняется непосредственно главному экономисту ФЭО.

4.2. Экономическая служба осуществляет следующие функции:

1) разработка проектов текущих и перспективных финансовых планов, прогнозов бюджетов, экономических расчетов к проекту бюджета города Шадринска;

2) составление штатных расписаний и тарификаций по подведомственным муниципальным организациям и Отделу образования;

3) оформление отчетной документации;

4) осуществление контроля:

– соблюдения подведомственными муниципальными организациями трудового законодательства, постановлений, распоряжений вышестоящих органов и других нормативных актов по вопросам оплаты труда;

– правильностью применения в подведомственных муниципальных организациях тарифных ставок, установления разрядов оплаты труда и окладов;

– расходом ассигнований и исполнением смет расходов по муниципальным образовательным организациям, за правильностью отражения расходов по кодам бюджетной классификации и статьям расходов подведомственных муниципальных организаций по предъявляемым счетам в соответствии с заключенными договорами;

– своевременным исполнением решений, приказов, указаний, поручений руководства.

5) разработка муниципальных заданий для подведомственных муниципальных организаций;

6) проверка планов финансово-хозяйственной деятельности;

7) разработка положения об оплате труда работников системы образования, положения о порядке взимания и использования родительской платы в муниципальных дошкольных образовательных организациях города Шадринска, положения об оплате труда и материальном стимулировании работников Отдела образования,

8) подготовка и составление по подведомственным муниципальным организациям и Отделу образования:

- бюджетной росписи доходов и расходов в разрезе целевых статей и видов расходов экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации, а также обоснований и расчетов к бюджетной росписи (за счет бюджетных и внебюджетных средств);

- бюджетной сметы в разрезе целевых статей и видов расходов экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации, а также обоснований и расчетов к бюджетной смете (за счет бюджетных и внебюджетных средств);

9) выполнение работы по периодической статистической отчетности и единовременных отчетов по формам и в сроки, установленные официальными органами;

10) обеспечение доведения бюджетной сметы подведомственным муниципальным организациям, Отделу образования с поквартальной разбивкой и

расчетов к ней;

11) подготовка расчетов к договорам по коммунальным услугам, доведение лимитов потребления коммунальных услуг подведомственным муниципальным организациям.

12) проведение экономического анализа деятельности подведомственных муниципальных организаций и Отдела образования;

13) ежемесячно принимает от подведомственных муниципальных организаций и Отдела образования приказы по кадрам, проверяет правильность составления и соответствие их с тарификациями и штатными расписаниями;

14) разрабатывает текущие и перспективные проекты программ развития образования города Шадринска и предложения в государственные программы Курганской области;

15) составляет и оформляет отчетную документацию, ответы на запросы и информации, своевременно ее предоставляет органам государственной статистики, Департаменту образования и науки Курганской области и др.;

16) принимает необходимые меры по использованию в работе специалистами отдела современных технических средств;

17) участвует в проведении совещаний-семинаров проводимых руководителем Отдела образования с руководителями подведомственных муниципальных организаций, в обсуждении вопросов их хозяйственно-финансовой деятельности, вопросов оплаты труда;

18) разрабатывает предложения по социальной защищенности работников учреждений;

19) готовит проекты постановлений, распоряжений Администрации города по вопросам деятельности Отдела образования;

20) осуществляет руководство и организацию работы по учету и анализу результатов исполнения смет расходов подведомственных муниципальных учреждений в разрезе целевых статей;

21) осуществляет подготовку документов к последующему хранению и использованию, а также формирование их и сдачу в архив.

4.3. Экономическая служба для решения возложенных на неё задач имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке от иных структурных подразделений Отдела образования информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) требовать от подведомственных муниципальных организаций представления материалов (планов, отчетов, справок), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию ФЭО;

3) представлять руководству Отдела образования предложения о наложении материальных и дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное составление документов, несвоевременную передачу их для отражения в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;

4) привлекать специалистов структурных подразделений ФЭО к участию в разработке планов финансовой деятельности, предоставлению платных

образовательных услуг подведомственными муниципальными организациями;

5) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

6) самостоятельно вести переписку с подведомственными муниципальными организациями, а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию ФЭО и не требующим решения руководителя Отдела образования.

4.4. Главный экономист и другие работники экономической службы несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов законодательству Российской Федерации.

5. КОНТРАКТНАЯ СЛУЖБА

5.1. Контрактная служба входит в состав ФЭО.

Контрактную службу возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя Отдела образования.

5.2. Контрактная служба в своей деятельности подчиняется заместителю руководителя Отдела образования по экономике

5.3. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

1) разрабатывает и размещает план закупок, план-график размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд подведомственных муниципальных организаций закупки в сроки и в порядке, установленные Федеральным законом № 44-ФЗ.;

2) разрабатывает и согласовывает в соответствии с порядком взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков на осуществление функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), утвержденного постановлением Администрации города Шадринска Курганской области от 31.12.2013 г. №3133 «О реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», заявку на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3) любой сотрудник контрактной службы имеет право обратиться за консультацией при подготовке проекта конкурсной документации, документации открытого аукциона, в том числе в электронной форме, проекта извещения о запросе котировок, запроса предложений, проекта муниципального контракта в уполномоченный орган;

4) определяет в заявке на размещение муниципального заказа предмет закупки, а также предлагает форму размещения муниципального заказа;

5) совместно с руководителями подведомственных муниципальных организаций разрабатывает:

– требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям учреждений;

– критерии оценки товаров, работ, услуг, включающие в себя функциональные характеристики (потребительские свойства), качественные характеристики товара, качество работ, услуг, расходы на эксплуатацию товара, расходы на техническое обслуживание товара, сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, срок или объем предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, другие критерии в соответствии с законодательством о размещении заказов, определяющие соответствие поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика, и вносит их в заявку на размещение муниципального заказа;

– требования к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций учреждений, руководствуясь правилами нормирования в сфере закупок товаров, работ, услуг, установленных ч. 4 ст. 19 Федерального закона № 44-ФЗ и правилами нормирования в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, установленных уполномоченным органом;

– максимальную цену контракта, указывает обоснование начальной (максимальной) цены контракта, в том числе информацию или расчеты и использованные заказчиком источники информации о ценах товаров, работ, услуг, в том числе путем указания источников информации;

– систему оценки (вес) критериев оценки товаров, работ, услуг при размещении заказа посредством проведения конкурса.

б) при размещении заказа на выполнение подрядных работ представляет заявку на полный объем предстоящих работ с техническим заданием и прошедшей экспертную оценку проектно-сметной документацией, утвержденной в порядке, установленном законодательством, устанавливает в заявке перечень видов работ, на выполнение которых участник размещения заказа должен иметь разрешение в соответствии с действующим законодательством;

7) устанавливает требование об обеспечении участников торгов – заявкой, победителя процедуры определения поставщика (исполнителя, подрядчика) – исполнением муниципального контракта, форма и сумма обеспечения определяется в соответствии с действующим законодательством;

8) представляет подтверждение наличия свободного остатка лимита бюджетных обязательств;

9) определяет случаи и объем преференций, предоставляемых в соответствии со ст. 28-30 Федерального закона № 44-ФЗ;

10) готовит и согласовывает проекты муниципальных контрактов по каждому лоту закупки;

11) по решению контрактной службы заявка имеет право быть дополненной необходимыми данными;

12) участвует при рассмотрении единой комиссией заявок участников размещения заказа на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, документацией об аукционе в электронной форме, котировочной документацией и соответствие участников размещения заказа требованиям, установленным законодательством;

13) обеспечивает возврат денежных средств, внесенных участником закупок в

обеспечение заявки на участие в торгах, победителю процедуры определения поставщика (исполнителя, подрядчика);

14) заключает с победителями закупок муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд подведомственных муниципальных организаций, Отдела образования, в установленные законодательством сроки;

15) в установленные законодательством сроки готовит и направляет сведения в реестр контрактов в соответствии с требованиями действующего законодательства. Предоставляет сведения о выполнении контракта в сроки и по форме в соответствии с действующим законодательством;

16) имеет право внести изменения в извещение о проведении закупок или документацию о закупке в сроки и в порядке установленные Федеральным законом № 44-ФЗ;

17) вправе отказаться от проведения закупки в сроки и в порядке, установленные Федеральным законом № 44-ФЗ;

18) осуществляет закупки у единственного поставщика, исполнителя, подрядчика в установленном Федеральным законом № 44-ФЗ порядке;

19) несет ответственность за несвоевременное представление заявок уполномоченному органу, нарушение сроков передачи муниципального контракта победителю размещения заказа, сроков предоставления информации о заключении и исполнении контрактов, нецелевое использование бюджетных средств;

20) подготавливает и размещает в единой информационной системе отчетные документы – по форме и в сроки, установленные федеральным законодательством.

6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

6.1 Финансово-экономической отдел для решения поставленных задач и выполнения возложенных функций имеет право:

1) проверять поступившие в ФЭО первичные документы, не принимать к учету документы, не соответствующие установленным требованиям;

2) запрашивать и своевременно получать от обслуживаемых подведомственных муниципальных организаций необходимую для осуществления своих функций информацию;

3) принимать участие в работе совещаний, относящихся к компетенции ФЭО;

4) ставить перед руководителем Отдела образования вопрос о привлечении к ответственности руководителей подведомственных муниципальных организаций в случае невыполнения ими правомерных требований ФЭО.

6.2. Работники ФЭО обязаны качественно выполнять функциональные обязанности, в соответствии с должностными инструкциями.

6.3. Финансово-экономический отдел несет ответственность:

1) за невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;

2) за нарушение прав граждан и организаций при осуществлении своей деятельности.

6.4. Работники ФЭО несут ответственность за:

- 1) не предоставление или несвоевременное предоставление бухгалтерской отчетности в органы, организующие исполнение бюджета;
- 2) невыполнение локальных нормативных актов Отдела образования;
- 3) недостоверную информацию о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств в регистрах бухгалтерского учета.

6.5. Для решения возложенных задач ФЭО взаимодействует со структурными подразделениями Отдела образования, Администрации города Шадринска, муниципальными организациями, с другими службами, а также в пределах своей компетенции с поставщиками и подрядчиками.