



государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования Самарской области
«Новокуйбышевский ресурсный центр»

446200 Самарская область, (84635)6-67-37
 г.о. Новокуйбышевск, dpo_rc_nkb@samara.edu.ru
 ул. Суворова, д. 20 <http://www.rc-nsk.ru>

ПРИНЯТО:
Решением Совета ГБУ ДПО
«Новокуйбышевский РЦ»
Протокол № 1 от «12» января 2021 г.

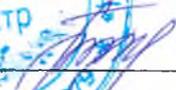
Председатель Совета
ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ»

_____ Е.А. Синотов

«12» января 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом Директора
ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ»
№ 20-од от «15» января 2021 г.



Директор ГБУ ДПО
«Новокуйбышевский РЦ»

_____ Т.А. Буренова

«15» января 2021 г.

Положение об Отделе финансово-экономического обеспечения в составе ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел финансово-экономического обеспечения ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ» (в дальнейшем – "Отдел") является структурным подразделением ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ» (далее – «Центр»).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации; нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации; органов управления Самарской области; Уставом «Центра»; распоряжениями директора «Центра»; настоящим Положением.

1.3. В своей деятельности Отдел осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями «Центра», с министерством образования и науки Самарской области, с образовательными учреждениями, с учреждениями и службами.

ІІ. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются:

2.1.1. Организационно-техническое и информационно-методическое сопровождение деятельности образовательных учреждений г.о. Новокуйбышевск и м.р. Волжский по правильному и своевременному расходованию ими средств, получаемых из областного бюджета.

2.1.2. Организационное и информационно-методическое сопровождение деятельности образовательных учреждений г.о. Новокуйбышевск и м.р. Волжский по вопросам финансово-экономического обеспечения образовательного процесса.

2.1.3. Организационное и информационно-методическое сопровождение деятельности образовательных учреждений г.о. Новокуйбышевск и м.р. Волжский в области ремонта зданий.

2.1.4. Анализ технического состояния зданий образовательных учреждений г.о. Новокуйбышевск и м.р. Волжский и подготовка документов для перспективного планирования их ремонта.

2.1.5. Участие и контроль при проведении ремонтных работ в зданиях образовательных организаций.

2.1.6. Подготовка и направление в вышестоящие и надзирающие органы информации, связанной с функционированием, техническим состоянием, выполняемыми ремонтными работами в зданиях образовательных организаций, подведомственных Поволжскому управлению министерства образования и науки Самарской области.

2.2. Основными задачами деятельности Отдела являются:

2.2.1. Сбор данных, документов и отчетов установленного образца от образовательных учреждений г.о. Новокуйбышевск и м.р. Волжский, их обработка и хранение.

2.2.2. Составление отчетов установленного образца для последующей их передачи в различные инстанции.

2.2.3. Организация экспертизы деятельности образовательных учреждений г.о. Новокуйбышевск и м.р. Волжский по вопросам финансово-экономического обеспечения образовательного процесса.

2.2.4. Создание условий для ознакомления всеми руководителями образовательных учреждений г.о. Новокуйбышевск и м.р. Волжский с нормативными и методическими документами по вопросам финансово-экономического обеспечения образовательного процесса.

2.2.5. Организация финансовой деятельности подведомственных учреждений с целью наиболее эффективного использования всех видов ресурсов.

2.2.6. Организация контроля своевременности выплаты заработной платы работникам, налоговых платежей в бюджет, расчетов с поставщиками и подрядчиками учреждений г.о. Новокуйбышевск и м.р. Волжский.

2.2.7. Сбор, обработка и сведение статистических данных по установленным формам по системе образования г.о. Новокуйбышевск и м.р. Волжский по вопросам технического состояния зданий образовательных учреждений.

2.2.8. Создание условий для ознакомления всеми руководителями образовательных учреждений г.о. Новокуйбышевск и м.р. Волжский с нормативными и методическими документами по вопросам ремонта зданий.

III. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3. Отдел осуществляет следующие виды деятельности:

3.1. Организация бюджетного учета учреждений г.о. Новокуйбышевск и м.р. Волжский в соответствии с БК РФ и законом о бухгалтерском учете.

3.2. Проведение экспертизы эффективности деятельности образовательных учреждений г.о. Новокуйбышевск и м.р. Волжский по правильному и своевременному расходованию ими средств, получаемых за счет бюджетов всех уровней.

3.3. Подготовка и передача в министерство образования и науки Самарской области аналитических документов по итогам экспертиз для принятия управленческих решений.

3.4. Ознакомление всех руководителей образовательных учреждений г.о. Новокуйбышевск и м.р. Волжский с нормативными и методическими документами по вопросам финансово-экономического обеспечения образовательного процесса.

3.5. Изучение потребностей образовательных учреждений г.о. Новокуйбышевск и м.р. Волжский в информации по вопросам ремонта зданий.

3.6. Удовлетворение запросов работников образовательных учреждений в области ремонта зданий.

3.7. Сбор, накопление, обработка и систематизация информации от образовательных учреждений г.о. Новокуйбышевск и м.р. Волжский по вопросам технического состояния зданий образовательных учреждений.

3.8. Проведение консультаций для работников образовательных учреждений по вопросам ремонта зданий.

3.9. Сбор, конвертация и загрузка информации для Единой государственной информационной системы социального обеспечения, предоставленной подведомственными учреждениями г.о. Новокуйбышевск и м.р. Волжский.

IV. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

4.1. Управление Отделом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом «Центра» и данным Положением и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

4.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет руководитель Отдела, который принимается на должность и освобождается от должности приказом директора «Центра». Руководитель Отдела назначается из числа опытных работников, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.

4.3. Руководитель Отдела осуществляет следующие функции:

- руководит деятельностью Отдела и несет ответственность за его работу;
- разрабатывает план и порядок работы Отдела;
- распоряжается в пределах своих полномочий имуществом, закрепленным за Отделом.

4.4. Непосредственную деятельность в Отделе осуществляют сотрудники Отдела, назначаемые на должность и освобождаемые от должности приказом директора «Центра» в соответствии со штатным расписанием.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА

5. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются Уставом «Центра», Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками по общеотраслевым должностям рабочих и служащих, тарифно-квалификационными характеристиками работников учреждений образования и должностными инструкциями.

VI. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

6. Деятельность Отдела может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации, которые осуществляются приказом директора «Центра» и внесением соответствующих изменений в штатное расписание.