

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧАЙКОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «Чайковский медицинский колледж»)

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
Протокол № 5 от 09.01.2020г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ «Чайковский
медицинский колледж»
от 09.01.2020 № 1



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе финансово – хозяйственной деятельности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и определяет основные задачи, функции, права и обязанности отдела финансово – хозяйственной деятельности (далее – Отдел) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чайковский медицинский колледж» (далее – Учреждение).

Отдел является структурным подразделением ГБПОУ «Чайковский медицинский колледж» (далее – Учреждение).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется следующими документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральный закон РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152 ФЗ в редакции от 25.07.2011г.;
- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761-н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» в редакции от 31.05.2011г.;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 № 464;
- Устав ГБПОУ «Чайковский медицинский колледж»;
- иные нормативно – правовые акты в сфере образовательной деятельности;
- иные локальные нормативные акты Учреждения.

1.3. Отдел финансово – хозяйственной деятельности осуществляет свою деятельность совместно с другими структурными подразделениями Учреждения в соответствии с годовым планом работы, утверждаемым директором Учреждения.

1.4. Отдел финансово – хозяйственной деятельности способствует рациональному обеспечению деятельности Учреждения.

1.5. Отдел финансово – хозяйственной деятельности создаётся, реорганизуется и упраздняется приказом директора Учреждения.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА ФИНАНСОВО – ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Отдел финансово – хозяйственной деятельности организуется в следующем составе:

- заведующий хозяйством;
- юрисконсульт, документовед;
- инженер – программист;
- специалист по охране труда;
- специалист по закупкам, кассир;
- секретарь руководителя;
- водитель автомобиля;
- уборщик служебных помещений;
- уборщик территории, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- гардеробщик.

2.2. Руководство отделом возлагается по приказу директора Учреждения на заведующего хозяйством.

3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА ФИНАНСОВО – ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Цель - создание плановых основ и режима стабильного функционирования для системного и качественного административного обеспечения деятельности Учреждения; развитие и совершенствование финансово – хозяйственной деятельности Учреждения.

3.2. Основными задачами Отдела являются:

3.2.1.реализация государственного задания Учреждения в части, относящейся к направлению деятельности отдела;

3.2.2.развитие и совершенствование финансово – хозяйственной деятельности Учреждения;

3.2.3. мониторинговые исследования согласно запросам Учредителей;

3.2.4.формирование статистической отчетности Учреждения;

3.2.5.организация целенаправленной работы по разработке и реализации исследований, в том числе в рамках самоанализа;

3.2.6.содействие повышению престижа Учреждения.

3.3. Основные направления деятельности Отдела:

3.3.1.организационная деятельность;

3.3.2.финансовая деятельность;

3.3.3.хозяйственная деятельность;

3.3.4.диагностическая и корректирующая деятельность;

3.3.5.консультативная деятельность.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ФИНАНСОВО – ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1.В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

4.1.1.По всем направлениям деятельности:

4.1.1.1. организация и участие в мониторинговых исследованиях, сборе и систематизации статистической отчетности;

4.1.1.2.разработка предложений по совершенствованию и систематизации отчетных и аналитических материалов Учреждения;

4.1.1.3.разработка предложений по совершенствованию образовательного процесса и организационно-управленческой деятельности;

4.1.1.4.подготовка отчетных материалов по запросам Учредителей как в части, относящейся непосредственно к деятельности Отдела, так и свод отчетных данных, предоставляемых другими структурными подразделениями Учреждения;

4.1.1.5.консультирование работников Учреждения по направлениям деятельности Отдела;

4.1.1.6.организация, проведение, участие в семинарах, совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.1.1.7.участие в разработке и обновлении локальных нормативных актов Учреждения;

4.1.1.8.организация и проведение мероприятий по подготовке к лицензированию и аккредитации Учреждения;

4.1.1.9. контроль выполнения лицензионных и аккредитационных нормативов в деятельности Учреждения;

4.1.1.10. актуализация по своему направлению информацию на сайте Учреждения;

4.1.1.11.осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4.2. Финансовая деятельность:

4.2.1.планирование, организация, анализ и контроль финансового обеспечения;

4.2.2.организация учёта поступления, создания и выбытия нематериальных активов;

4.2.3. организация учёта денежных средств, правильности ведения кассовых операций;

4.2.4. осуществление контроля по расчётам с заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учёту подотчётных сумм;

4.2.5. организация учёта финансовых результатов, прибыли;

4.2.6. подготовка и предоставление отчётности в контролирующие органы.

4.3. Хозяйственная деятельность:

4.3.1.планирование, организация, анализ и контроль хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения;

- 4.3.2. организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования;
- 4.3.3. бесперебойное обеспечение Учреждения электроэнергией, тепло- и водоснабжением, контроль за их рациональным использованием, организация своевременного ремонта;
- 4.3.4. организация своевременного текущего и капитального ремонта здания, контроль качества выполнения работ;
- 4.3.5. организация работ по благоустройству, озеленению, уборке территории и внутренних помещений Учреждения;
- 4.3.6. организация качественного и своевременного оформления документов для заключения договоров на проведение работ и оказания услуг сторонним организациям и (или) физическими лицами.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА ФИНАНСОВО – ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 5.1. Работники Отдела имеют право:
 - 5.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях Учреждения документы и информацию, необходимую для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
 - 5.1.2. вносить руководителю Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела и Учреждения;
 - 5.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, библиотекой, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Учреждении, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;
 - 5.1.4. участвовать в семинарах и иных учебно-методических мероприятиях по вопросам деятельности Отдела с целью повышения компетентности работников;
 - 5.1.5. принимать участие в плановых и внеплановых проверках структурных подразделений Учреждения по согласованию с директором Учреждения.
- 5.2. Работники Отдела обязаны:
 - 5.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;
 - 5.2.2. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
 - 5.2.3. выполнять решения педагогического, методического советов, приказы и распоряжения директора в установленные сроки;
 - 5.2.4. обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за Отделом.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ОТДЕЛА ФИНАНСОВО – ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В интересах надлежащего осуществления своей деятельности Отдел организует взаимодействие с другими структурными подразделениями и должностными лицами Учреждения, а в необходимых случаях - с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) в соответствии с установленным в Учреждении порядком.