

Приложение  
к приказу Управления образования  
Администрации города Тынды  
от 20 февраля 2016 г. № 87

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе финансово-экономического, юридического и хозяйственного обеспечения Управления образования Администрации города Тынды**

#### **1. Общие положения**

1.1. Отдел финансово-экономического, юридического и хозяйственного обеспечения (далее - Отдел) является структурным подразделением Управления образования Администрации города Тынды (далее по тексту – Управление).

1.2. Отдел подотчетен начальнику Управления, который координирует и контролирует его деятельность, при его отсутствии – заместителю начальника Управления, на которого возложены соответствующие полномочия.

1.3. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности начальником Управления образования.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Амурской области в области образования, инструктивными документами Министерства образования и науки РФ, Минтруда России, Положением о Министерстве образования, Бюджетным кодексом Российской Федерации, бюджетным и налоговым законодательством Российской Федерации, иными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами Министерства финансов Российской Федерации и Министерства финансов Амурской области, законами Амурской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Амурской области, Уставом муниципального образования города Тынды, решениями Тындинской городской Думы, постановлениями и распоряжениями Администрации города Тынды, Положением о Финансовом Управлении Администрации города Тынды, Положением об Управлении образования Администрации города Тынды, настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

1.5. Отдел не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью начальника Управления образования с использованием штампа и печати Управления образования.

1.5. Положение об отделе утверждается, изменяется приказом начальника управления.

## 2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- координация и консолидация финансовой деятельности учреждений, учредителем которых является Управление образования в области бюджетного планирования, финансирования и отчетности;
- осуществление общего руководства муниципальными образовательными учреждениями по финансированию, планированию, анализу исполнения смет и планов финансово- хозяйственной деятельности бюджетных и автономных организаций;
- обеспечение реализации муниципальных целевых программ в сфере образования;
- правовое обеспечение по социально - экономическим вопросам и вопросам финансово-хозяйственной деятельности;
- осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности муниципальных образовательных учреждений в соответствии с утвержденными ассигнованиями, рационального использования финансовых средств.

2.2. Отдел решает стоящие перед ними задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации города Тынды и Управления образования, муниципальными образовательными организациями.

## 3. Основные функции

Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие основные функции:

- 1) осуществляет экономическое планирование финансовых ресурсов, обеспечивающих функционирование муниципальных образовательных учреждений в очередном финансовом году и в плановом периоде;
- 2) оказывает методическую помощь руководителям образовательных учреждений в выполнении директивных указаний и приказов Министерства образования и науки Российской Федерации и Амурской области, постановлений Администрации города Тынды, приказов начальника Управления образования;
- 3) разрабатывает проекты муниципальных правовых актов в сфере образования, относящихся к компетенции отдела;
- 4) осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ и предоставление информации и отчетности в сфере образования, обеспечивает её достоверность;
- 5) организует работу по осуществлению Управлением образования бюджетных полномочий главного распорядителя бюджетных средств в отношении подведомственных организаций:
  - обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

- ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных лимитов;
  - вносит предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств;
  - формирует муниципальные задания в порядке, установленном постановлением Администрации города Тынды;
  - заключает с Администрацией города Тынды соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания на оказания муниципальных услуг и субсидии на иные цели;
  - координирует работу по заключению с подведомственными учреждениями соглашений о порядке и условиях предоставления субсидии на выполнение муниципального задания и иных целей;
  - в установленном порядке формирует заявки и обеспечивает распределение выделенных субвенций и субсидий из бюджета Амурской области между образовательными учреждениями;
  - в установленном порядке формирует заявки и обеспечивает распределение между образовательными учреждениями муниципального образования средств, выделяемых из бюджета города Тынды;
  - формирует перечень подведомственных администраторов доходов бюджета;
  - представляет сведения для составления и ведения кассового плана;
  - осуществляет иные функции в рамках бюджетных полномочий, установленных Бюджетным кодексом РФ и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.
- б) осуществляет в пределах своей компетенции внутренний финансовый контроль деятельности муниципальных образовательных учреждений в соответствии с Положением «О порядке осуществления внутреннего финансового контроля Управлением образования подведомственных учреждений»;
- 7) выявляет случаи нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов и принимает в пределах компетенции меры по их предупреждению.
- 8) осуществляет контроль устранения последствий выявленных нарушений;
- 9) оказывает подведомственным образовательным учреждениям консультативную, организационную, инструктивно-методическую помощь, обобщает материалы проверок и ревизий, принимает меры по ликвидации недостатков и улучшению бюджетной и финансовой дисциплины;
- 10) оказывает помощь подведомственным учреждениям в решении вопросов осуществления ими финансовой деятельности;
- 11) обеспечивает контроль за обеспечением пожарной безопасности, санитарного состояния и охраны здания Управления образования;
- 12) расследует несчастные случаи с работниками, учащимися, воспитанниками образовательных учреждений в установленные сроки;

- 13) осуществляет сбор, анализ информации и подготовка отчетов о санитарно-эпидемиологическом состоянии в образовательных учреждениях;
- 14) обеспечивает соблюдения законодательства Российской Федерации в Управлении образования и подведомственных ему учреждениях образования, защита их правовых интересов;
- 15) оказывает правовую помощь руководителям и работникам Управления образования и подведомственных учреждений образования по вопросам касающихся трудовой и производственной деятельности учреждений;
- 16) инспектирует соблюдения законности в деятельности управления образованием, образовательных учреждений, подчиненных управлению образования.
- 17) обеспечивает сбор и обработку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставленные в установленном порядке, также осуществляет контроль за полнотой заполнения и своевременностью их представления;
- 18) обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о муниципальных служащих, полученных в ходе своей деятельности;
- 19) Отдел, в целях реализации полномочий в установленной сфере деятельности, имеет право запрашивать и получать в установленном порядке сведения от подведомственных муниципальных образовательных учреждений необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
- 20) представляет информацию по компетенции отдела для размещения на сайте Управления образования в сети «Интернет»;
- 21) подготавливает аналитические материалы и справки к совещаниям и иным мероприятиям по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 22) осуществляет иные функции в целях реализации задач деятельности Управления образования в соответствии с законодательством, муниципальными правовыми актами.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Права Отдела осуществляются его руководителем и специалистами в соответствии с должностными инструкциями.

4.2. Отдел имеет право:

- принимать участие от лица начальника Управления образования в рассмотрении вопросов экономики образования и бюджета в Тындинской городской Думе Амурской области, города Тынды, Финансовом управлении Администрации города Тынды;
- представлять Управление образования в Финансовом управлении Администрации города Тынды, организациях и учреждениях, в том числе подведомственных для решения вопросов, относящихся к ведению Отдела;
- вносить предложения руководству Управления образования по реорганизации действующей сети, штатной структуры и контингентов деятельности

- подведомственных муниципальных образовательных учреждений, по расширению прав руководителей в решении финансовых вопросов;
- требовать от структурных подразделений Управления образования представления документов, необходимых для выполнения возложенных на него задач и осуществления функций;
  - выходить с предложениями к руководству Управления образования о поощрении сотрудников отдела, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий;
  - в пределах своей компетенции издавать письменные рекомендации для руководителей образовательных организаций, а также проекты распорядительных документов Управления образования;
  - по поручению начальника Управления образования принимать участие в работе совещаний, семинаров, в проведении проверок образовательных организаций в рамках компетенции Отдела;
  - использовать муниципальные системы связи и коммуникации (телефон, факс, линии Интернет);
  - пользоваться правом на документационное, материально-техническое обеспечение деятельности Отдела.

#### 4.3 Обязанности отдела:

- рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции;
- обеспечивать реализацию приказов начальника Управления образования по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

## 5. Взаимодействие и связи

5.1. Отдел осуществляет свою деятельность в непосредственном взаимодействии со структурными подразделениями Управления образования, образовательными организациями, МБУ ЦБ УО, МБУ ГХО, МБУ МК.

5.2. В пределах своей компетенции Отдел взаимодействует со структурными подразделениями администрации города Тынды, Министерством образования и науки Амурской области, Министерством социальной защиты населения Амурской области.

## 6. Ответственность

6.1. Начальник Отдела и специалисты несут персональную ответственность за качественное и своевременное решение поставленных задач и выполнение функций в соответствии с должностными инструкциями.

6.2. За разглашение сведений, составляющих охраняемую нормативно-правовыми актами тайну, невыполнение, либо ненадлежащее выполнение Отделом возложенных на него задач и функций, а также за ущерб, причинённый гражданам, физическим и юридическим лицам в результате неправомερных решений, действий или бездействий, специалисты Отдела несут ответ-

ственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. За некачественное и несвоевременное исполнение поступающих документов, приказов, распоряжений и указаний начальника Управления образования.

6.4. За нарушение трудовой и производственной дисциплины.

6.5. За невыполнение требований техники безопасности.

6.6. За недостоверность подготовленных документов.

6.7. За небрежное отношение к муниципальному имуществу, предоставленному для исполнения должностных обязанностей.

6.8. За несоблюдение ограничений и требований к служебному поведению.

## **7. Организация деятельности Отдела**

7.1. Отдел работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Управления образования.

7.2. Отдел состоит из начальника отдела и специалистов, находящихся в его непосредственном подчинении, согласно штатному расписанию.

7.3. Отдел возглавляет начальник отдела финансово-экономического обеспечения и юридической помощи Управления образования Администрации города Тынды (далее – начальник отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником Управления образования в порядке, установленном законодательством.

Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение обязанностей, возложенных на Отдел.

7.4. Все штатные работники отдела осуществляют свою деятельность с положениями действующего законодательства и должностными инструкциями, несут ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей.

7.5. Организация оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, функциональные права и обязанности сотрудников, иные условия регулируются Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «О муниципальной службе в Российской Федерации», трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка Управления образования, должностной инструкцией и иными актами, регулирующими трудовые отношения.

7.6. На должность начальника Отдела может быть назначено лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее трех лет.

7.7. В случае длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) начальника отдела его полномочия возлагаются на специалиста отдела.