



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Документ № 304

Л.А. Петрова

Приказ от « 06 » 04 2021г. № 304

ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ

1. Общие положения

1.1. Положение о кадрово-экономической службе (далее – Положение) регламентирует порядок создания (образования) службы; правовое положение службы в структуре организации; структуру службы; задачи, функции, ответственность службы; порядок взаимодействия службы с иными структурными единицами областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Боровичский педагогический колледж» (далее – колледж).

1.2. Кадрово-экономическая служба (далее – служба) – структурное подразделение колледжа.

1.3. Службу возглавляет руководитель службы, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа и находится в его непосредственном подчинении.

1.4. Служба в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, приказами, распоряжениями и указаниями директора колледжа по основной деятельности и по личному составу, настоящим Положением, Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5. Структура и состав службы утверждается директором колледжа.

1.6. Основными задачами кадрово-экономической службы колледжа являются ведение кадрового учета, контроль работы по осуществлению экономической деятельности колледжа, выполнение расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам.

2. Функции службы

2.1. Осуществление деятельности по экономическому планированию в колледже.

2.2. Осуществление планово-экономического учета в колледже, анализа и контроля за состоянием и результатами финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Организация, составление и предоставление в установленные сроки отчетности по формам СЗВ-ТД, СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ в Пенсионный фонд.

2.4. Взаимодействие с Центром финансового обслуживания (далее – ЦФО), предоставление реестров передаваемых документов, учет этих реестров, контроль исполнения первичных документов, передаваемых ЦФО.

2.5. Обеспечение руководства колледжа информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, а также за их целесообразностью, наличием и движением имущества, исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

2.6. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.7. Организация и контроль учёта расчетов по заработной плате, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.

2.8. Контроль за выплатами заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей и иных пособий и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также выплат материальной помощи, установленных приказами директора колледжа.

2.9. Осуществление контроля по расчётам с заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.

2.10. Контроль за своевременным, правильным начислением и контроль за перечислением установленных законодательством Российской Федерации платежей в бюджет и внебюджетные фонды.

2.11. Подготовка графика документооборота финансово-хозяйственной документации учреждения и контроль за его соблюдением.

2.12. Анализ финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводственных расходов.

2.13. Обеспечение сохранности документации, приём от подразделений, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации.

2.14. Разработка учётной политики колледжа, подготовка приказа об учётной политике колледжа, и представление их на утверждение директору колледжа.

2.15. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств учреждения, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учёте.

- 2.16. Контроль соблюдения структурными подразделениями установленных правил: оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей; соблюдения штатной, финансовой, договорной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций; соблюдения сроков и полноты предоставления документации и данных первичного учета.
- 2.17. Осуществление руководства работой по комплектованию колледжа кадрами, требуемых профессий.
- 2.18. Осуществление контроля за надлежащим оформлением установленной документации.
- 2.19. Создание здоровых и безопасных условий труда для подчиненных исполнителей.
- 2.20. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя колледжа.
- 2.21. Формирование и ведение личных дел работников.
- 2.22. Заполнение, учёт и хранение трудовых книжек сотрудников, подсчет трудового стажа, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 2.23. Внесение записей в трудовые книжки о поощрениях и награждениях сотрудников.
- 2.24. Учет предоставления отпусков работникам, контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.
- 2.25. Оформление карточек пенсионного страхования, других документов, необходимых для назначения пенсий работникам, установления льгот и компенсаций.
- 2.26. Ведение кадрового учета в программе «1С: Зарплата и кадры».
- 2.27. Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд: предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги; подготовка закупочной документации; обработка результатов закупки и заключение договора (контракта); формирование плана закупочной деятельности.
- 2.28. Размещение предусмотренной нормативными правовыми актами информации на сайтах bus.gov.ru, zakupki.gov.ru, иных официальных сайтах, а также предоставление информации для размещения на официальном сайте колледжа.

3. Права и обязанности

- 3.1. Требовать от подразделений и сотрудников колледжа представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию службы.



3.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство.

3.3. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию службы.

3.4. Контролировать соблюдение трудового законодательства в колледже, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

3.5. Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции кадрово-экономической службы.

3.6. Обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке.

3.7. Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства РФ.

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на службу задач и функций несёт руководитель кадрово-экономической службы колледжа.

4.2. Работники службы несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, локальными нормативными актами колледжа.

4.3. Порядок привлечения работников к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Организация работы и отчетность

5.1. Кадрово-экономическая служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

5.2. Кадрово-экономическая служба ведёт отчетность в соответствии с номенклатурой дел и графиком предоставления отчетности, утвержденным приказом директора колледжа.

6. Структура службы

6.1. В состав службы колледжа входят руководитель кадрово-экономической службы, экономист, специалист по закупкам, специалист по кадрам. Дополнительно (при необходимости) могут вводиться другие должности.

6.2. Состав кадрово-экономической службы назначается на должности и освобождается от должностей приказом директора колледжа.



7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения настоящего Положения принимаются на заседании педагогического совета, открытым голосованием, простым большинством голосов и утверждаются приказом директора колледжа.

7.2. Вносить предложения по изменению настоящего Положения имеет право директор колледжа, руководитель кадрово-экономической службы.

7.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости и действует до минования надобности.

8. Управление документом

8.1. Настоящий документ хранится в кабинете директора в течение срока его действия; копия документа – у руководителя кадрово-экономической службы, в библиотеке колледжа (официальном сайте).

8.2. Изменения в документе могут производиться в порядке, установленном в п.7 настоящего Положения.

8.3. Настоящий документ доводится до исполнителей секретарём директора согласно перечню рассылки.

Разработано

Руководитель кадрово-экономической службы

Согласовано

Специалист по кадрам

Е.С. Ефремова

А.В. Комарова

Дата введения в действие версии 1
«06» апреля 2012г.

Рег. № 01-09/01-150

Приказ №304 от 06 апреля 2021г.

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
протокол от «05» апреля 2021г. № 4