

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор колледжа

Л.А. Петрова

Приказ от «31» августа 2023г. №875

## **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 главный бухгалтер, 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. 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.

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

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

2.7. 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.

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

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

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

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

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

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

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

2.15. 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.

2.16. Осуществление руководства работой по комплектованию колледжа кадрами, требуемых профессий.

2.17. Осуществление контроля за надлежащим оформлением установленной документации.

2.18. Создание здоровых и безопасных условий труда для подчиненных исполнителей.

2.19. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя колледжа.

2.20. Формирование и ведение личных дел работников.

2.21. Заполнение, учёт и хранение трудовых книжек сотрудников, подсчет трудового стажа, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

2.22. Внесение записей в трудовые книжки о поощрениях и награждениях сотрудников.

2.23. Учет предоставления отпусков работникам, контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.

2.24. Оформление карточек пенсионного страхования, других документов, необходимых для назначения пенсий работникам, установления льгот и компенсаций.

2.25. Ведение кадрового учета в программе «1С: Зарплата и кадры».

2.26. 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.

2.27. Размещение предусмотренной нормативными правовыми актами информации на сайтах [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru), [zakupki.gov.ru](http://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 отчётность**

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

5.2. Кадрово-экономическая служба ведёт отчётность в соответствии с номенклатурой дел и графиком предоставления отчётности, утверждённым приказом директора колледжа.

#### **6. Структура службы**

6.1. В состав службы колледжа входят бухгалтерия (бухгалтер, экономист, специалист по закупкам) и отдел кадров (руководитель кадрово-экономической службы, специалист по кадрам, специалист по охране труда), которые подчиняются руководителю кадрово-экономической службы. Дополнительно (при необходимости) могут вводиться другие должности.

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

6.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который находится в непосредственном подчинении директора колледжа, он назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа. Работники бухгалтерии подчиняются главному бухгалтеру.

6.4. Отдел кадров возглавляет руководитель кадрово-экономической службой, в непосредственном подчинении которого находятся специалист по кадрам, специалист по охране труда.

### 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, главный бухгалтер.

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

Главный бухгалтер

Е.С. Ефремова

#### Согласовано

Председатель первичной профсоюзной организации колледжа

В.Ю. Уверская



Дата введения в действие версии 2  
«31» августа 2023г.

Рег. № 01-09/01-150

Приказ №875 от 31 августа 2023г.

Рассмотрено и принято  
на заседании педагогического совета  
протокол от «30» августа 2023г. № 1