

ПРИЛОЖЕНИЕ 65  
к приказу Псковского филиала  
Академии ФСИН России  
от « 27 » апреля 2016 г. № 106

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о финансово-экономическом отделении**  
**Псковского филиала Академии ФСИН России**

Настоящее Положение рассмотрено  
и одобрено на заседании совета филиала  
«30» марта 2016 г. (протокол № 7 )

Псков 2016

## **I. Назначение и область применения Положения**

1. Настоящее Положение устанавливает организационно-правовой статус финансово-экономического отделения Псковского филиала федерального казенного образовательного учреждения высшего образования «Академия права и управления Федеральной службы исполнения наказаний» (ФЭО).

Настоящее Положение разработано с учетом требований приказа ФСИН России от 10 августа 2011 г. № 463 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы».

В настоящем Положении использованы следующие термины, определения и сокращения:

академия – федеральное казенное образовательное учреждение высшего образования «Академия права и управления Федеральной службы исполнения наказаний»;

филиал – Псковский филиал федерального казенного образовательного учреждения высшего образования «Академия права и управления Федеральной службы исполнения наказаний»;

отделение – финансово-экономическое.

## **II. Общие положения**

2. ФЭО в соответствии со структурой Псковского филиала федерального казенного образовательного учреждения высшего образования «Академия права и управления Федеральной службы исполнения наказаний» (далее – филиала) является самостоятельным структурным подразделением, обеспечивающим финансовыми ресурсами деятельность филиала. ФЭО является получателем выделяемых Академией ФСИН России (далее – академия) бюджетных средств, а также средств, полученных филиалом от приносящей доход деятельности и предназначен для организации финансово-экономической работы, контроля и анализа результатов финансового обеспечения филиала.

3. В практической работе ФЭО организует работу на основе действующего законодательства и руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации по вопросам деятельности системы, приказами и указаниями Минюста России, Минфина России и Федеральной налоговой службы Российской Федерации, указаниями

и разъяснениями ФСИН России, Уставом академии, Положением о филиале, приказами и распоряжениями начальника филиала, нормативными правовыми актами органов государственной власти Псковской области, а также настоящим Положением.

4. Структура и штат ФЭО определяется штатным расписанием филиала. Возглавляет ФЭО начальник отделения, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником филиала по представлению академии. Начальник ФЭО непосредственно подчиняется начальнику филиала, а по вопросам ведения бюджетного учета и отчетности – начальнику ФЭО академии. Начальник ФЭО является прямым начальником всего личного состава отделения, несет персональную ответственность за состояние служебной и воспитательной работы в отделении.

5. Работа ФЭО организуется на основе планирования, принципов законности и гласности, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника (работника) за состояние дел на порученном участке работы и выполнении отдельных поручений.

6. ФЭО представляет от имени филиала в учреждениях, организациях и предприятиях по вопросам, относящимся к его компетенции.

### **III. Структура**

7. Отделение возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника академии.

8. Начальник отделения является прямым начальником всего личного состава финансово-экономического отделения, несет персональную ответственность за состояние служебной и воспитательной работы в отделении, за соблюдение требований установленного в филиале режима секретности и порядка работы с документами, составляющими государственную и служебную тайну.

9. В штате отделения предусмотрены должности старшего бухгалтера – 2, бухгалтера – 5, казначея (кассира), назначаемые на должность и освобождаемые от должности начальником академии.

10. Начальник отделения подчиняется непосредственно начальнику филиала.

#### **IV. Задачи**

11. Отделение выполняет следующие задачи:

11.1. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины.

11.2. Организация бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности филиала.

11.3. Организация контроля за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности филиала.

11.4. Обеспечение рациональной организации учета и отчетности в филиале.

11.5. Организация начисления и перечисления платежей в федеральный бюджет, взносов в государственные внебюджетные фонды, погашение в установленные сроки задолженностей.

11.6. Проведение комплексного анализа, планирования и прогнозирования расходов по содержанию филиала. Подготовка проектов смет на содержание филиала, предоставление периодической отчетности.

11.7. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности филиала и его имущественном положении, необходимой руководителю, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской и финансовой отчетности.

11.8. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

#### **V. Функции**

12. Для выполнения указанных задач отделение осуществляет следующие функции:

12.1. На основе проводимого анализа бюджетной отчетности, а также изучения предложений соответствующих служб разрабатывает проекты смет расходов на содержание филиала. Представляет их по назначению для рассмотрения и утверждения.

12.2. В пределах утвержденных смет расходов и выделяемых лимитов денежных средств осуществляет текущее финансирование.

12.3. Доводит до взаимодействующих отделов и служб утвержденные на соответствующий плановый период финансовые сметы и осуществляет контроль за их исполнением.

12.4. Осуществляет контроль за правильным применением нормативных

правовых актов по вопросам денежного содержания рядового и начальствующего состава, курсантов, оплаты труда гражданского персонала, а также материального стимулирования, предоставления различных социальных льгот и гарантий (компенсаций) сотрудникам, работникам и курсантам филиала.

12.5. Контролирует оформление документов на выплату социальных пособий и компенсаций членам семей сотрудников и курсантов филиала, перерасчетов размеров пособий в соответствии с нормативными правовыми актами.

12.6. Осуществляет меры по обеспечению достоверности учета и отчетности, соблюдению законности финансово-хозяйственных операций, а также экономии и сохранности денежных средств и материальных ценностей.

12.7. С целью профилактики и искоренения фактов бесхозяйственности, недостач и хищений денежных средств, материальных ценностей и других негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности филиала организует совместно с заинтересованными отделами и службами проведение выборочных и годовых инвентаризаций. На основе результатов инвентаризаций выносит предложения по устранению фактов бесхозяйственности, условий и причин, их порождающих, и обеспечивает их выполнение.

12.8. Обеспечивает составление бюджетной отчетности и своевременное ее представление в соответствующие инстанции.

12.9. Обеспечивает совершенствование бухгалтерского учета и отчетности, внедрение ведения автоматизированного учета с использованием специализированных программ.

12.10. Проводит работу совместно с отделом кадров по пенсионному обеспечению лиц рядового и начальствующего состава.

12.11. Разрабатывает совместно с заинтересованными отделами и службами филиала текущие планы мероприятий по финансово-экономической работе, участвует в их практическом осуществлении и контролирует ход выполнения.

12.12. Разрабатывает мероприятия по обеспечению режима экономии, повышению эффективности работ, выявлению резервов, предупреждению потерь и непроизводительных расходов, более рациональному использованию всех видов ресурсов.

12.13. Принимает участие в обеспечении соблюдения штатов, нормативов, лимитов.

12.14. Осуществляет финансовую экспертизу заключаемых гражданско-правовых договоров. В необходимых случаях принимает участие

в разрешении споров и защите имущественных интересов филиала.

12.15. Своевременно информирует руководство филиала о выявленных нарушениях в организации финансово-хозяйственной деятельности. Подготавливает проекты приказов, распоряжений, указаний, писем, по вопросам, относящимся к деятельности ФЭО.

12.16. Принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового законодательства.

12.17. Обеспечивает организацию учета поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности филиала, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

12.18. Участвует в оформлении документов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передаче в необходимых случаях этих документов в судебные органы.

12.19. Ведет служебную переписку, подготавливает разъяснения по поступающим предложениям, заявлениям и жалобам в части, касающейся деятельности ФЭО.

12.20. Вносит руководству филиала предложения о мерах по совершенствованию деятельности в части рационального и эффективного использования финансовых и материальных ресурсов.

## **VI. Права и обязанности**

13. ФЭО обладает правами, предусмотренными федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, актами Минюста России, ФСИН России, иными нормативными правовыми актами и служебными документами, регуливающими соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению основных функций ФЭО.

13.1. Начальник ФЭО имеет право:

13.1.1. Вносить предложения о назначении сотрудников и работников, увольнении их и перемещении внутри отделения в соответствии с трудовым законодательством.

13.1.2. Вносить предложения о поощрении сотрудников и работников отделения и наложении на них дисциплинарных взысканий.

13.1.3. Подписывать второй подписью денежные, расчетные и прочие финансовые документы.

13.1.4. Запрашивать от подразделений филиала материалы, относящиеся к финансовой деятельности, вопросам труда и заработной платы, бухгалтерского учета и отчетности, а также обоснования по вопросам финансово-хозяйственной деятельности филиала и вопросам, связанным с расходованием денежных средств и материальных ценностей.

13.1.5. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности филиала.

13.1.6. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

13.1.7. Бесплатно пользоваться услугами библиотек.

13.1.8. Требовать от руководства филиала организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлении прав.

13.1.9. Обжаловать приказы и распоряжения руководства филиала в установленном законодательством порядке.

13.1.10. Вносить предложения в план организационно-практических мероприятий филиала в целях улучшения показателей финансово-хозяйственной деятельности, установления контроля за расходованием бюджетных средств, недопущения образования несанкционированной кредиторской и дебиторской задолженности, строгого соблюдения условий проведения торгов на поставку товаров и оказания услуг, исключения случаев нецелевого и нерационального использования бюджетных средств.

## **VII. Ответственность**

14. Начальник ФЭО несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и другими нормативными документами, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ, за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

## **VIII. Взаимодействия и связи**

15.1. ФЭО взаимодействует:

15.1.1. С Академией ФСИН России по вопросам, касающимся финансовой деятельности, бюджетного учета и отчетности, нормативного регулирования денежного довольствия и оплаты труда, пенсионного обеспечения и социальной защиты личного состава филиала.

15.1.2. С соответствующими подразделениями администрации Псковской области, Управления федерального казначейства по Псковской области, ГРКЦ ГУ Банка России по Псковской области, Управления Федеральной налоговой службы по Псковской области, отделениями государственных внебюджетных фондов РФ по Псковской области по входящим в компетенцию ФЭО вопросам.

15.1.3 С отделом кадров филиала по вопросам подготовки и повышения квалификации сотрудников ФЭО, подбора и расстановки кадров, нормативного регулирования денежного довольствия и оплаты труда, пенсионного обеспечения и социальной защиты личного состава филиала.

15.1.4. С отделом тылового обеспечения по вопросам материально-технического обеспечения, учета, сохранности, рационального использования и списания материальных ценностей и денежных средств.

15.1.5. С секретариатом и юрисконсультом по вопросам претензионной, исковой и договорной работы, подготовки и совершенствования локальных актов.

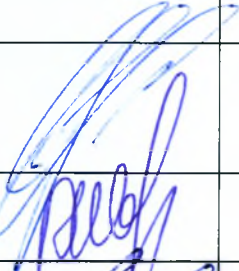
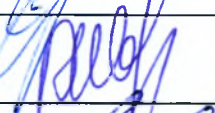
15.1.6. С другими отделами и службами по вопросам финансово-хозяйственной и экономической деятельности ФЭО.

15.1.7. С иными органами и учреждениями в интересах решения задач, возложенных на ФЭО.





**Лист согласования Положения  
о финансово-экономическом отделении  
Псковского филиала Академии ФСИН России**

№ п/п	Должность, звание	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	Старший юрисконсульт юридической группы майор внутренней службы	Степанов К.В.		
2	Начальник секретариата капитан внутренней службы	Иванов А.А.		
3	Врио начальника финансово- экономического отделения капитан внутренней службы	Егорова И.В.	