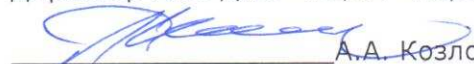


**Автономная некоммерческая
организация
дополнительного
профессионального
образования
«Корпоративный центр
подготовки кадров «Персонал»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «КЦПК «Персонал»


А.А. Козловский

« 05 » 12 2018 г.

АНО ДПО «КЦПК «Персонал»

ПОЛОЖЕНИЕ

О финансово-экономической группе

ПО КЦПК-ФЭГ-01-2018

1 Общая часть

1.1 Настоящее положение разработано на основании организационной структуры АНО ДПО «КЦПК «Персонал» и определяет: задачи, функции, права и ответственность работников финансово-экономической группы АНО ДПО «КЦПК «Персонал» (далее по тексту ФЭГ).

1.2 Структура и численный состав ФЭГ определяется, исходя из содержания и объема, возлагаемых на группу задач и в соответствии со штатным расписанием АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

1.3 Изменения и дополнения в структуре и численном составе группы ФЭГ производятся приказом директора.

1.4 В группу ФЭГ входят:

- менеджер ФЭГ;
- ведущий специалист;
- специалист;
- ведущий экономист по планированию.

1.5 Деятельностью ФЭГ управляет менеджер ФЭГ, который подчиняется непосредственно директору.

1.6 На должность менеджера ФЭГ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в области организации финансово-экономической деятельности на руководящих должностях не менее 5-ти лет.

1.7 Прием на работу менеджера ФЭГ, перевод на другую работу, его увольнение, а также изменение трудового договора производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

1.8 На время отсутствия менеджера ФЭГ (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) приказом директора назначается работник, временно выполняющий его обязанности, который несет полную ответственность за надлежащее их исполнение.

1.9 Права, обязанности и ответственность работников ФЭГ регламентируется трудовыми договорами и должностными инструкциями, утвержденными в установленном в АНО ДПО «КЦПК «Персонал» порядке.

1.10 Основными задачами ФЭГ являются:

1.10.1 Анализ, оценка и управление финансово-экономическим состоянием организации.

1.10.2 Планирование и контроль выполнения годовых, ежемесячных бюджетов АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

1.10.3 Планирование и контроль бюджета движения денежных средств АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

1.10.4 Формирование ценовой политики АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

1.10.5 Осуществление своевременного оформления финансово-расчетных и банковских операций.

1.10.6 Анализ и контроль за использованием оборотных средств, кредиторской и дебиторской задолженностью.

1.10.7 Подготовка и представление информационно-аналитических материалов о финансовом состоянии организации.

1.11 В своей деятельности работники ФЭГ руководствуются:

1.11.1 Действующими трудовым законодательством РФ, федеральными законами и локальными нормативными актами, Учетной политикой АНО ДПО «КЦПК «Персонал», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами АНО ДПО «КЦПК «Персонал», настоящим положением, должностными инструкциями.

1.11.2 Политикой АНО ДПО «КЦПК «Персонал» в области качества, законодательными актами и нормативными документами, определяющими функционирование системы менеджмента качества в подразделении.

1.11.3 Анतिकоррупционной политикой АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

2 Функции

В соответствии с основными целями и задачами и в пределах предоставленных полномочий менеджер ФЭГ осуществляет следующие функции:

2.1 Организация, управление, контроль процессами ФЭГ.

2.2 Осуществляет подбор, расстановку и деятельность работников группы ФЭГ.

2.3 Планирование и анализ выполнения производственно-хозяйственной деятельности подразделений и организации в целом, на основе утвержденного бюджета организации.

2.4 Формирование оперативной отчетности в установленные сроки, установление причин отклонений фактических данных от запланированных.

2.5 Контроль правильности расчетов стоимости образовательных и других видов услуг согласно уставной деятельности организации, формирование прейскурантов цен на услуги.

2.6 Разработка положения об оплате труда и премирования работников организации, применительно к конкретным условиям деятельности и контроль за правильностью его применения.

2.7 Разработка нормативной и методической документации, регламентирующей административно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации.

2.8 Разработка планов по труду и заработной плате организации и ее подразделений.

2.9 Обеспечение эффективного планирования и контроль исполнения бюджета движения денежных средств организации.

2.10 Контроль за своевременным поступлением средств за оказанные услуги (выполненные работы) в соответствии с заключенными договорами.

2.11 Контроль за своевременной оплатой счетов поставщиков и подрядчиков за отгруженные материальные ценности (выполненные работы, оказанные услуги) в соответствии с заключенными договорами.

2.12 Контроль за ведением расчетно-кассовых операций.

2.13 Организация работы по перечислению налогов и сборов в федеральный, региональный, местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

2.14 Обеспечение своевременности и полноты выплаты заработной платы работникам организации.

2.15 Управление и контроль за использованием оборотных средств, дебиторской и кредиторской задолженностью.

2.16 Координация работ по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, по сверке расчетов с контрагентами, обеспечение урегулирования расхождений.

2.17 Обеспечение своевременной сдачи статистической отчетности в Росстат, отчетов в Министерство юстиции.

2.18 Взаимодействие с внутренними и внешними аудиторами.

2.19 Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах компетенции ФЭГ.

2.20 Участие в определении финансовых условий в заключаемых договорах.

2.21 Организация и контроль исполнения обязательств по договору КДМС.

2.22 Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ. Выполнение административной роли в программе «1С-БП».

2.23 Обеспечение хранения регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью финансово-экономической группы, а также сдачу их в архив в установленном порядке.

2.24 Организация деятельности в соответствии с Политикой в области качества, законодательными актами РФ и локальными нормативными актами.

2.25 Создание условий труда, соответствующих требованиям сохранения жизни и здоровья работников ФЭГ.

2.26 Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

2.27 Рациональное использование рабочего времени, постоянное повышение квалификации и совершенствование знаний.

2.28 Не допущение распространения персональных данных без письменного согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

2.29 Руководствоваться Антикоррупционной политикой АНО ДПО «КЦПК «Персонал» и неукоснительно соблюдает её принципы и требования.

3 Права

Менеджер ФЭГ имеет право:

3.1 Запрашивать и получать необходимые документы и информацию от подразделений АНО ДПО «КЦПК «Персонал» в целях исполнения своих функций.

3.2 Выносить на рассмотрение вопросы, касающиеся деятельности АНО ДПО «КЦПК «Персонал» и участвовать в их обсуждении.

3.3 Представлять директору предложения по совершенствованию деятельности АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

4 Ответственность

4.1 Всю полноту ответственности за своевременное выполнение задач и функций, возложенных на ФЭГ, несет менеджер ФЭГ.

Менеджер ФЭГ несет ответственность за:

4.1.1 Сохранность принятых в работу документов.

4.1.2 Соблюдение сотрудниками группы ФЭГ Правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.3 Организацию своей деятельности в соответствии с Политикой в области качества, законодательными актами и нормативными документами, определяющими функционирование системы менеджмента качества.

4.1.4 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации

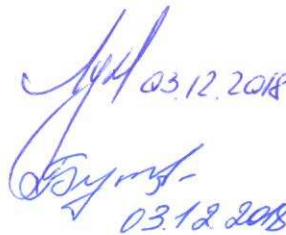
4.1.5 Конфиденциальность информации, содержащей служебную и коммерческую тайну.

4.1.6 Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей предусмотренных настоящим положением, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.7 Разглашение персональных данных, ставших известными в связи с исполнением трудовых обязанностей.

4.2 Ответственность сотрудников группы ФЭГ устанавливается их должностными инструкциями в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Менеджер финансово-экономической группы


03.12.2018

О.В. Лукина

СОГЛАСОВАНО

Руководитель группы юридического и документационного обеспечения деятельности – старший юрист


03.12.2018

И.Г. Бутакова

Ведущий инженер по качеству


03.12.2018

А.А. Шурупова