

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»

СОГЛАСОВАНО

Советом колледжа

Председатель Совета колледжа

Б.В. Андреев
«15» декабря 2017

Протокол № 2

от «15» декабря 2017

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

А.Н. Лунькин
«15» декабря 2017

Мотивированное мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации
(протокол от 23.03.17 № 102.1108
учтено»

ПОЛОЖЕНИЕ

о Службе управления ресурсами

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок создания, права, обязанности и организацию работы Службы управления ресурсами.
- 1.2. Служба управления ресурсами (далее - «Служба») является самостоятельным структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Колледж современных технологий имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова» (далее - «Колледж»).
- 1.3. Создание, ликвидация и реорганизация Службы осуществляется приказом директора в соответствии с утвержденной структурой Колледжа и штатным расписанием.
- 1.4. Структура Службы позволяет осуществлять системный подход к планированию, организации и использованию материально-технических и финансовых ресурсов Колледжа, а также экономического анализа деятельности Колледжа.
- 1.5. Служба подчиняется непосредственно директору Колледжа.

Вх. № 34
от «15» 08 2017г.

1.6. Служба создается по решению директора Колледжа в соответствии с Уставом, Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, рекомендациями Учредителя, утвержденными для Колледжа штатами и в пределах выделенного финансирования.

1.7. Службу возглавляет руководитель службы – первый заместитель директора, назначаемый на должность приказом директора Колледжа.

1.8. Другие работники Службы назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Колледжа по представлению руководителя службы.

1.9. В своей деятельности Служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, указами президента РФ, Постановлениями Правительства РФ и Правительства Москвы, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами РФ, Приказом Министерства финансов Российской Федерации № 157н от 01.12.2010 «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Типовым Положением об учреждении среднего профессионального образования, Уставом Колледжа, иными нормативными актами Департамента образования, локальными актами Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, положением о Службе управления ресурсами и настоящим положением.

1.10. Служба имеет:

- положения о подразделениях;
- структуру;
- должностные инструкции;
- документацию в соответствии с номенклатурой дел и направлением деятельности.

2. Задачи

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль

проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжению мебелью, хозяйственным инвентарем, канцтоварами, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

2.2. Организационно-хозяйственное руководство и контроль деятельности структурных подразделений Колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материально-технических ценностей.

2.3. Подготовка и представление информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития финансово-хозяйственной деятельности Колледжа, разработка предложений по совершенствованию работы Службы.

2.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений по вопросам организационного, административно-хозяйственного и финансового обеспечения деятельности Колледжа.

2.5. Контроль и координация в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, вопросов выполнения противопожарных мероприятий, энергосбережения, обеспечения комплексной безопасности, обеспечения безопасных условий труда, требований законодательства РФ по гражданской обороне, а также своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.6. Организация, планирование и контроль за обеспечением питания и соблюдением питьевого режима обучающихся Колледжа.

2.7. Организация и ведение экономической деятельности, бухгалтерского, налогового учета и отчетности, учета имущества, обязательных хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах.

2.8. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности Колледжа, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования внутренними пользователями бухгалтерской отчетности: директору Колледжа, его заместителям, руководителям структурных подразделений, и внешними пользователями бухгалтерской отчетности: финансирующие органы, налоговые, финансовые и банковские органы.

2.9. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами и сметами.

2.10. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

- 2.11. Составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.
- 2.12. Организация и планирование закупок, оказания услуг и выполнения работ в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- 2.13. Совершенствование форм финансового и материально-технического обеспечения деятельности образовательных и других подразделений Колледжа, а также механизмов привлечения дополнительных средств осуществления платных видов деятельности в сфере оказания услуг дополнительного образования, эффективного использования материально-технических ресурсов и имущества Колледжа.
- 2.14. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Службы.
- 2.15. Координация деятельности всех подразделений Колледжа по вопросам: разработки и реализации стратегии, планирования и организации управления экономической и имущественной системами Колледжа, включая финансовое планирование на долгосрочную и среднесрочную перспективу и текущий период.
- 2.16. Осуществление правового и консультационного обеспечения деятельности Колледжа.
- 2.17. Совершенствование профессиональной и управленческой культуры, профессиональной компетенции работников Службы с целью повышения результативности деятельности Колледжа.
- 2.18. Решение иных задач в соответствии с целями Колледжа.

3. Функции

- 3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа
- 3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечения надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Колледжа, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления и др.).
- 3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, теплоснабжения и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
- 3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

- 3.6. Обеспечение подразделений Колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 3.8. Приобретение и хранение основных средств, материальных запасов и других материальных ценностей, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территорий Колледжа.
- 3.11. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления и т.п.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений Колледжа электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.
- 3.12. Проведение совместно с соответствующими службами и подразделениями Колледжа противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
- 3.13. Осуществление контроля за эффективным расходованием средств по утвержденному государственному заданию и сметам доходов и расходов по приносящей доход деятельности.
- 3.14. Осуществление бюджетного учета в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету.
- 3.15. Осуществление контроля за перечислением налогов в бюджет.
- 3.16. Составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.
- 3.17. Форматирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Колледжа, необходимости обеспечения его стабильного функционирования.
- 3.18. Предоставление информации по запросам органов государственной статистики, Департамента образования города Москвы.
- 3.19. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете.
- 3.20. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, ее имущественном положении, финансировании, доходах и расходах.

- 3.21. Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и производственных затрат.
- 3.22. Проведение экономического анализа приносящей доход деятельности, расчет доходности и рентабельности использования имущества Колледжа.
- 3.23. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 3.24. Контроль за целевым и эффективным использованием ресурсов Колледжа.
- 3.25. Осуществление работ по подготовке Колледжа к началу нового учебного года, отопительного сезона и т.д.
- 3.26. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- 3.27. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 3.28. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
- 3.29. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

4. Структура

- 4.1. Структуру и штатную численность Службы утверждает директор Колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности Колледжа.
- 4.2. Службу возглавляет первый заместитель директора, который подчиняется директору Колледжа.
- 4.3. Служба состоит из шести следующих подразделений: Бухгалтерия, Контрактная служба, Отдел планово-экономический, Отдел Административно-хозяйственной работы (АХР).
- 4.4. Положение о Службе и должностные инструкции работников данного подразделения утверждаются директором Колледжа.
- 4.5. Состав и численность работников Службы определяется штатным расписанием, утвержденным директором Колледжа.
- 4.6. Первый заместитель директора:
- определяет наименование должности по штатному расписанию;

- осуществляет подбор и расстановку кадров, по согласованию с директором, готовит предложения по структуре и штатному расписанию Службы;
- разрабатывает и составляет должностные инструкции подчиненных работников, отражающих весь круг должностных полномочий, обязанностей и ответственность, которые регламентируют деятельность, права и обязанности работников Службы;
- планирует, организует и контролирует работу работников подчиненных подразделений, отвечает за качество и эффективность работы Службы;
- ведет документацию в соответствии с направлением деятельности, функциями Службы и номенклатурой дел;
- представляет интересы Службы управления ресурсами Колледжа, в рамках своей компетенции, в других организациях;
- подготавливает и согласует, в пределах своей компетенции, договоры о совместной деятельности с заинтересованными организациями и физическими лицами;
- в пределах своей компетенции готовит распоряжения, обязательные к исполнению всеми работниками;
- организует и контролирует выполнение всеми работниками Службы Правил внутреннего трудового распорядка, Уставных требований, локальных актов Колледжа;
- по результатам работы ходатайствует о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий на работников Службы.

5. Права

5.1. Для выполнения поставленных задач Службы правомочна:

- Требовать порядка соблюдения оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений от всех структурных подразделений и служб Колледжа.
- Осуществлять контрольные функции по рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов, соблюдению действующего законодательства в области бухгалтерского и налогового учета и отчетности.
- Требовать от руководителей подразделений Колледжа бережного использования материальных ценностей, а также эффективных мер по их сохранности.
- Вносить предложения по применению дисциплинарных взысканий за невыполнение и нарушение указаний, вытекающих из осуществления, возложенных на Службу обязанностей.
- Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки,

хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора Колледжа;

➤ Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Службы и не требующим согласования с директором Колледжа.

➤ Вносить предложения по деятельности других структурных подразделений и служб, представлять по доверенности интересы Колледжа по вопросам, находящимся в компетенции Службы управления ресурсами; участвовать в подготовке и согласовании планов колледжа; привлекать к работе по согласованию с директором и его заместителями сторонние организации, экспертов, консультантов, распоряжаться выделенными материальными, трудовыми и финансовыми ресурсами; визировать документы, связанные с деятельностью Службы.

➤ Осуществлять контроль за правильным и экономным расходованием бюджетных, внебюджетных и целевых средств по утвержденным планам финансово-хозяйственной деятельности и с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

6. Ответственность

6.1. Всю ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на подразделение настоящим Положением, несет руководитель службы - первый заместитель директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы, Уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, иными нормативными и локальными правовыми актами.

6.2. На руководителя службы – первого заместителя директора возлагается ответственность за:

➤ качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Службу задач и функций;

➤ организацию деятельности Службы по выполнению задач и функций, возложенных на Службу;

➤ подбор, расстановку и деятельность работников подразделений Службы;

➤ организацию в Службе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

➤ обеспечение сохранности имущества, находящегося в Службе;

- соблюдение работниками Службы трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, противопожарного режима, электробезопасности и требований охраны труда;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, и других документов;
- соблюдение установленного режима доступа к информации и ее использование работниками Службы в служебных целях;
- соблюдение работниками Службы законодательства Российской Федерации о правилах работы с персональными данными и конфиденциальной информацией;
- выполнение других обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором.

6.3. Ответственность работников Службы устанавливается их должностными инструкциями.

6.4. Все работники Службы несут персональную ответственность за выполнение требования настоящего Положения.

6.5. Каждый работник Службы несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Взаимоотношения

7.1. Служба управления ресурсами может устанавливать внешние связи с организациями, соответствующими профилю административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности с целью повышения результативности финансово-хозяйственной деятельности, при этом руководитель службы – первый заместитель директора согласовывает свои действия с директором Колледжа.

7.2. Для выполнения своих функций и реализации прав Служба управления ресурсами взаимодействует со всеми структурными подразделениями и службами Колледжа по вопросам, входящим в ее компетенцию.