

Образовательная автономная  
некоммерческая организация  
дополнительного  
профессионального образования  
«Магнитогорский институт  
дополнительного образования»



455044, Челябинская обл.,  
г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, д. 77/3  
тел.: (3519) 592 034, (3519) 437 034  
E-mail: mido@mido.su www.mido.su  
Регистрационный номер лицензии:  
№ Л035-01235-74/00352458 от 02.02.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ОАНО ДПО «МИДО»

\_\_\_\_\_ Н.Н. Куликова  
«12» января 2026 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ГРУППЕ**

в Образовательной автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Магнитогорский институт дополнительного образования»

1        Общая часть

1.1       Настоящее положение разработано на основании организационной структуры ОАНО ДПО «МИДО» и определяет: задачи, функции, права, ответственность, взаимосвязи и основы деятельности финансово-экономической группы (далее по тексту отдел ФЭГ).

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

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

1.4       В отдел по организации обучения входят:

- главный бухгалтер;
- экономист;
- бухгалтер;
- инспектор по кадрам

1.5       Деятельностью ФЭГ управляет главный бухгалтер, который подчиняется непосредственно директору.

1.6       На должность главного бухгалтера ФЭГ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.7       Прием на работу главного бухгалтера ФЭГ, перевод на другую работу, его увольнение, а также изменение трудового договора производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами ОАНО ДПО «МИДО».

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

1.9       Основными задачами ФЭГ являются:

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

1.9.2     Планирование и контроль выполнения годовых, ежемесячных бюджетов ОАНО ДПО «МИДО».

1.9.3     Планирование и контроль движения денежных средств ОАНО ДПО «МИДО».

1.9.4 Формирование ценовой политики ОАО ДПО «МИДО».

1.9.5 Осуществление своевременного оформления финансово-расчетных и банковских операций.

1.9.6 Анализ и контроль за использованием оборотных средств, кредиторской и дебиторской задолженности.

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

1.9.8 Участие в организации отбора, набора и найма кадров необходимой квалификации и в требуемом объеме.

1.9.9 Подбор, расстановка кадров.

1.9.10 Контроль соблюдения дисциплины труда.

1.9.11 Учет кадров и ведение кадровой документации.

1.9.12 Учет работы сотрудников, определения количества рабочих, выходных и больничных дней для расчета заработной платы, отпусков и подачи сведений главному бухгалтеру.

1.9.13 Контроль соблюдения трудовых и социальных прав и гарантий работников.

1.9.4 Организация делопроизводства в ОАО ДПО «МИДО» в соответствии с законами Российской Федерации и внутренними локально-нормативными актами ОАО ДПО «МИДО».

1.10 В своей деятельности работники ФЭГ руководствуются действующим трудовым законодательством РФ, федеральными законами и локальными нормативными актами, приказами ОАО ДПО «МИДО».

## 2. Функции

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

2.1 Планирование деятельности ФЭГ :

- планирование деятельности ФЭГ на месяц, квартал, год;

- планирование обучения и повышения квалификации работников ФЭГ.

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

2.3 Формирование оперативной отчетности в установленные сроки, установление причин отклонений фактических данных от плановых.

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

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

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

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

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

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

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

2.11 Контроль за ведением расчетно-кассовых операций.

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

2.13 Обеспечение своевременности и полноты выплаты заработной платы работникам организации.

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

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

2.16 Обеспечение своевременной сдачи статистической отчетности в Росстат, отчетов в Министерство юстиции

2.17 Разработку локальных нормативных актов, касающихся деятельности финансово-экономической группы

2.18 Формирование и передача в архив документации финансово-экономической группы.

2.19 Создание условий труда, соответствующих требованиям сохранения жизни и здоровья работников финансово-экономической группы

2.20 Работники ФЭГ обязаны:

- выполнять установленные в ОАНО ДПО «МИДО» меры по защите конфиденциальной информации, персональных данных, в том числе режим коммерческой тайны;

- не разглашать информацию, составляющую коммерческую и служебную тайну, обладателями которой являются ОАНО ДПО «МИДО» и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях в течение всего срока действия режима коммерческой тайны, в том числе в течение трех лет после прекращения действия трудового договора;

передать своему руководителю или работнику, уполномоченному руководителем, имеющиеся в пользовании работника и содержащие информацию, составляющую коммерческую и служебную тайну, документы и материальные носители информации при прекращении или расторжении трудового договора.

3 Права

Работники ФЭГ имеют право:

3.1 Требовать от руководства ОАНО ДПО «МИДО» создание условий для выполнения своих должностных обязанностей.

3.2 В установленном порядке запрашивать информацию от всех подразделений ОАНО ДПО «МИДО» в целях исполнения своих должностных обязанностей.

3.3 Требовать от соответствующих работников ОАНО ДПО «МИДО» своевременного и достоверного предоставления информации, касающейся деятельности ФЭГ.

3.4 Выносить на рассмотрение вопросы, касающиеся деятельности ОАНО ДПО «МИДО» и участвовать в их обсуждении.

4 Ответственность

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

На руководителя ФЭГ возлагается персональная ответственность за:

4.1.1 Организацию деятельности ФЭГ по выполнению возложенных задач и функций.

4.1.2 Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения работниками ФЭГ документов в соответствии с действующими требованиями.

4.1.3 Соблюдение работниками ФЭГ действующего законодательства РФ, локальных нормативных актов, приказов ОАНО ДПО «МИДО».

4.1.4 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в ФЭГ.

4.1.5 Подбор, расстановку и деятельность работников ФЭГ.

4.2 Работники ФЭГ несут ответственность за:

- несоблюдение установленных в ОАНО ДПО «МИДО» мер по защите конфиденциальной информации, персональных данных, в том числе режима коммерческой тайны;

- несанкционированный (незаконный) сбор и/или разглашение информации, составляющей коммерческую и служебную тайну ОАНО ДПО «МИДО» и его контрагентов, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых

обязанностей;

- утрату информации (носителей информации), составляющей коммерческую и служебную тайну ОАО ДПО «МИДО» и его контрагентов.

4.3 Ответственность работников ФЭГ устанавливается их должностными инструкциями в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.