



Профессиональное образовательное частное учреждение среднего профессионального образования

«Высший юридический колледж: экономика, финансы, служба безопасности»

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 32-02-32. Тел./факс: 43-62-22. E-mail: mveu@mveu.ru, mveu.ru

Утверждаю

Председатель Попечительского совета
Профессионального образовательного частного
учреждения
среднего профессионального образования

«Высший юридический колледж:
экономика, финансы, служба безопасности»

И.Л. Сурат

« 02 » ноября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ г. Ижевск О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения 02.11.15

1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений "Профессионального образовательного частного учреждения среднего профессионального образования «Высший юридический колледж: экономика, финансы, служба безопасности», обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

ПОЧУ СПО ВЮК осуществляет контроль за этой деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством. Библиотека является структурным подразделением «Высший юридический колледж».

2. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации, постановлениями, законодательством в области образования приказами и локальными ПОЧУ СПО ВЮК 3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

II. Основные задачи

5. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий

читателей ПОЧУ СПО ВЮК в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам

6. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

7. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

8. Расширение библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

9. Проведение исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

10. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

11. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

III. Основные функции

12. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

13. Бесплатно обеспечивает обучающихся и ППР основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

- составляет в помощь учебной работе вуза списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов ПОЧУ СПО ВЮК, руководства, профессорско-преподавательского состава.

14. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

Организует для студентов занятия по основам, библиотековедения и библиографии.

15. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Осуществляет книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями.

16. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, в соответствии информационных потребностей читателей и состава фондов.
17. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование .
18. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.
19. Ведет библиотечные каталоги с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
20. Заключает договоры комплектования с издательствами, книжными магазинами и ЭБС. Ведет картотеку книгообеспеченности, книгу регистрации, выдачи паролей и логинов читателей ЭБС
21. Проводит исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.
22. Внедряет передовую библиотечную технологию.
23. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников.
24. Координирует работу с кафедрами, общественными организациями вуза.
25. Взаимодействует с библиотеками, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.
26. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

IV. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

27. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается приказом Председателя Попечительского Совета ПОЧУ СПО ВЮК. Заведующий несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции.
28. Руководство ПОЧУ СПО ВЮК обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.
29. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

V. Права и обязанности

30. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой <*>;
- распоряжаться предоставленными библиотеке бюджетом в соответствие с утвержденным ректором тематическим планом комплектования;
- определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- представлять ПОЧУ СПО ВЮК в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

32. Библиотека ответственна за сохранность фондов в установленном законодательством порядке.

33. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Высшего юридического колледжа

/И.Л. Сурат/

«08/11» 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О
БУХГАЛТЕРСКО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ

г. Ижевск, 2015

I. Общие положения

1. Бухгалтерско – экономическая служба (далее «БЭС»), является самостоятельным структурным подразделением.
2. БЭС подчиняется директору и Председателю Попечительского совета.
3. БЭС возглавляет финансовый директор, назначаемый на должность приказом Председателя Попечительского совета.
4. Работники БЭС назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора учреждения по представлению финансового директора.
5. В своей деятельности БЭС руководствуется:
 - Действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность по ведению бухгалтерского учета;
 - Уставом учреждения;
 - Локальными актами;
 - Приказами и распоряжениями директора и Председателя Попечительского совета;
 - Настоящим Положением
6. Подлинник настоящего Положения хранится в отделе кадров.

II. Структура

1. «Положение о БЭС» утверждается директором.
2. Состав и численность работников БЭС определяется штатным расписанием, утвержденным директором исходя из бюджета учреждения на очередной учебный год по представлению финансового директора и по согласованию с начальником отдела кадров.
3. Распределение обязанностей производится финансовым директором, должностные инструкции утверждаются директором по согласованию с финансовым директором.

III. Задачи

1. Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям управленческой отчетности – Председателю Попечительского совета, директору.

3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
4. Качественная подготовка бухгалтерской и управленческой отчетности в установленные сроки.
5. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
6. Соблюдение критериев самостоятельной оценки рисков для налогоплательщиков
7. Управление планово – бюджетной системой учреждения.
8. Сопровождение экономического планирования и фактического исполнения хозяйственных операций/проектов/бизнес- идей учреждения.
9. Выявление и использование резервов с целью достижения наибольшей экономической эффективности и своевременная разработка мер по эффективному использованию материальных, трудовых и финансовых ресурсов, ускорению темпов роста производительности труда, снижению себестоимости, повышению показателей рентабельности.
10. Качественная подготовка статистической отчетности в установленные сроки.
11. Комплексный анализ хозяйственной деятельности всех видов деятельности учреждения для принятия управленческих решений.
12. Разработка унифицированной документации, экономических стандартов, внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной документации.
13. Контроль за ходом выполнения подразделениями учреждения плановых заданий, правильностью применения установленных цен.
14. Участие в разработке мероприятий по усилению режима экономии, снижению потерь и нерациональных расходов, ликвидации убыточности отдельных видов образовательных услуг, совершенствованию ценообразования.

IV. Функции

1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
2. Разработка форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
4. Контроль за проведением хозяйственных операций.
5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

6. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
7. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
8. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
9. Своевременное предоставление различных отчетов по поручению директора и Председателя Попечительского совета.
10. Учет расходов в соответствии с требованиями бухгалтерского и управленческого учета, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
11. Своевременное и правильное оформление документов.
12. Расчет по заработной платы в установленные сроки.
13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.
14. Осуществление расчетов с внешними контрагентами в установленные сроки согласно «Регламента прохождения документов, сопровождающих поставки (работы) сторонних организаций».
15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства и участие в оформлении материалов по данным фактам, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
16. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях учреждения.
17. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.
18. Исполнение обязательств по договорам о сотрудничестве и партнерстве в части порядка расчетов и оплаты по договорам.
19. Осуществление методического руководства и организации работ по внедрению, совершенствованию и расширению сферы действия управленческого учета.
20. Методическое руководство организацией экономической работы в структурных подразделениях учреждения.
21. Разработка комплексных бюджетов учреждения (бизнес-планов), согласование и увязка всех их разделов.
22. Систематический контроль достижения плановых значений показателей бюджетов, правильностью применения установленных цен.
23. Обеспечение доведения показателей бюджетов до подразделений учреждения.
24. Разработка технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат.

25. Формирование смет расходов на образовательные услуги учреждения.
26. Проведение комплексного анализа всех видов деятельности учреждения.
27. Осуществление статистического учета.
28. Участие в разработке рациональной плановой и учетной документации.

V. Права в пределах компетенции:

1. Требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления хозяйственных операций и предоставления необходимых документов и сведений.
2. Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения.
3. Вносить предложения директору, Председателю Попечительского совета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок.
4. 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 (визы) директора и Председателя Попечительского совета учреждения.
5. Подготовка писем и осуществление переписки по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию сектора бухгалтерского учета и контроля, по согласованию с директором и Председателем Попечительского совета.
6. Представление интересов учреждения в установленном порядке по вопросам, относящимся к компетенции службы во взаимоотношениях с банками, внешними контролирующими органами, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
7. Проводить совещания / участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию экономического сектора.
8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
9. Вносить на рассмотрение Председателю Попечительского совета, директору предложения по совершенствованию выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.
10. В пределах своей компетенции сообщать Председателю Попечительского совета, директору обо всех недостатках в деятельности учреждения (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
11. Представлять в установленном порядке учреждения в кредитных и других организациях по экономическим вопросам, вопросам ценообразования.
12. Требовать и получать от подразделений учреждения предоставления сведений и документов (данных для анализа хозяйственной деятельности, бухгалтерского, статистического и оперативного учета и т.д.), необходимых для осуществления

- работы, входящей в компетенцию экономического сектора (составления планов, заданий и экономического анализа, а также участия в составлении планов по соответствующим разделам и т.д.).
13. Проверять выполнение планов и заданий структурными подразделениями учреждения, правильность применения форм и систем оплаты труда.
 14. Контролировать экономическую деятельность подразделений учреждения, уровень установленной стоимости обучения.
 15. Представление интересов учреждения в установленном порядке по вопросам, относящимся к компетенции службы во взаимоотношениях с банками, внешними контролирующими органами, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
 16. Давать руководителям подразделений учреждения рекомендации по организации и ведению работы в области экономического планирования, системы ценообразования.
 17. Вносить изменения в установленном порядке в плановые технико-экономические показатели подразделений учреждения.
 18. Требовать в установленном порядке от подразделений учреждения данные для расчета смет, исходных (первичных) данных для разработки комплексных планов (бизнес-планов) и их корректировки (данные о движении численности студентов, абитуриентов, динамике набора и т.д.).
 19. Подготовка писем и осуществление переписки по вопросам, входящим в компетенцию экономического сектора, по согласованию с директором и Председателем Попечительского совета.
 20. Проводить совещания / участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию экономического сектора.
 21. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
 22. Вносить на рассмотрение Председателю Попечительского совета, директору, предложения по совершенствованию выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.
 23. В пределах своей компетенции сообщать Председателю Попечительского совета, директору обо всех недостатках в деятельности учреждения (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

VI. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав бухгалтерско-экономическая служба взаимодействует:

1. С приемной комиссией по:

- плану набора на новый учебный год;
- расчетам агентского вознаграждения за набор и сопровождение студентов;
- расчетам с поставщиками рекламных услуг;

- анализу стоимости обучения конкурентов;
- анализу информации по перспективам развития деятельности в территориях;
- рекламному бюджету, расчетам с поставщиками рекламных и информационных услуг;
- материально – техническому обеспечению региональных представителей;
- формированию оптимальных экономических условий хозяйствования в территориях, обоснованностью затрат в территориях;
- проекту «Персонифицированный учет студента» (унификация номеров договоров на обучение в «Электронном деканате» и «1С.Бухгалтерия»);
- внесенных авансов абитуриентами в качестве оплаты за обучение, графиков планируемых платежей абитуриентами.

2. С учебным отделом по:

- приказам о движении студентов (зачислении, отчислении, переводе, индивидуальной стоимости и т.д.);
- приказам и сметам о стоимости обучения;
- анализу результата хозяйственной деятельности подразделения;
- расчету премиального фонда;
- состоянию дебиторской задолженности;
- оплате труда ППС;
- первичным данным для разработки бюджета и его корректировки;
- расчетам с подотчетными лицами;
- расчетно-кассовому обслуживанию;
- графикам сессий студентов;
- предоставлению сводок учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава для начисления заработной платы и налогов на оплату труда;
- ежемесячному отчету о состоянии контингента для корректировки бюджета;
- задаче эффективного использования аудиторного фонда;
- сводкам учебной нагрузки;
- планам учебной нагрузки по ППС;
- расчету часов в разрезе форм обучения, факультетов, кафедр.

3. с АУП по:

- предоставлению необходимой управленческой отчетности Председателю Попечительского совета, директору;
- приказам, инициируемым БЭС;
- расчетам с подотчетными лицами.

4. с Юридическим отделом по:

- согласованию хозяйственных договоров;
- анализу изменений и дополнений финансового, налогового, гражданского законодательства, заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, а также на разъяснение действующего законодательства.

5. с Отделом кадров по:

- согласованию гражданско – правовых и трудовых договоров;
- штатного расписания и его актуализации;
- кадровым приказам;
- расчетам с подотчетными лицами.

6. с Хозяйственным участком по:

- расчетам с поставщиками работ, услуг, ТМЦ;
- заявкам и сметам на ремонтно-эксплуатационные нужды;
- инвентаризации;
- контролю перемещения ТМЦ между материально – ответственными лицами.

VII. Ответственность

На финансового директора возлагается персональная ответственность за:

1. Организацию деятельности БЭС по выполнению возложенных задач и функций.
2. Соблюдение работниками БЭС трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.
3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в БЭС.
4. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности учреждения.
5. Своевременное и качественное исполнение приказов Председателя Попечительского совета, директора.
6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.
7. Соблюдение локальных нормативных актов учреждения.

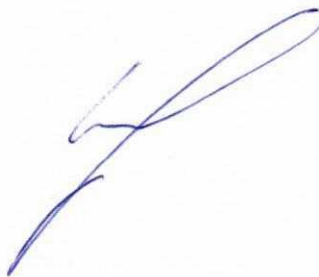
8. Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность учреждения.

На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

1. Соблюдение действующего законодательства.
2. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

Ответственность других работников БЭС устанавливается соответствующими инструкциями.

Финансовый директор



Т.Ю. Шабалина