

	ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Положение о бухгалтерии ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Идентификатор документа	
			страница 1 из 24	

ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение бухгалтерии ГБПОУ «Серноводский государственный колледж» (далее – Положение) определяет структуру, функции, полномочия и ответственность бухгалтерии, как структурного подразделения ГБПОУ «Серноводский государственный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Чеченской Республики от 30 октября 2014 г. № 37-РЗ «Об образовании в Чеченской Республике»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14.06.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Уставом Колледжа;
- Положением об управлении ГБПОУ «Серноводский государственный колледж».

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется основами гражданского и трудового права Российской Федерации; нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета, нормами финансового и налогового законодательства Российской Федерации; организационно-распорядительными документами Колледжа и настоящим Положением. Действующее законодательство Российской Федерации устанавливает единые правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

1.4. Бухгалтерия является структурным подразделением Колледжа. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается директором Колледжа и непосредственно ему подчиняется. Работники бухгалтерии принимаются на работу и переводятся на должности в бухгалтерию директором Колледжа по представлению главного бухгалтера.

1.5. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решения вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

	ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Положение о бухгалтерии ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Идентификатор документа	страница 2 из 24
--	--	---	-------------------------	------------------

2. Структура бухгалтерии

- 2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор Колледжа по согласованию с главным бухгалтером.
- 2.2. В структуру бухгалтерии входят:
- бухгалтер (2 штатные единицы).
- 2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии проводится в соответствии с должностными инструкциями главным бухгалтером.
- 2.4. На период отпуска, командировки, временной нетрудоспособности работников бухгалтерии временное исполнение обязанностей осуществляется другими сотрудниками на основании приказа директора Колледжа. Лицо, временно исполняющее обязанности, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

3. Функции бухгалтерии

- 3.1. Основными задачами бухгалтерии Колледжа являются:
- ведение бухгалтерского учета, контроль над рациональным использованием материальных, финансовых ресурсов, обеспечение их сохранности;
 - формирование полной и достоверной информации о деятельности Колледжа и его имущественном положении, необходимой как внутренним, так и внешним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, инвесторам, кредиторам и другим;
 - 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;
 - предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости;
 - совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе, на основе использования современных информационных технологий;
 - контроль над проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 3.2. Для достижения основных задач бухгалтерия выполняет следующие функции:
- формирование учетной политики в соответствии с законодательством, исходя из структуры, особенности деятельности Колледжа и необходимости обеспечения его эффективного функционирования;
 - проверка законности документов, поступающих для учета, правильности и своевременности их оформления, соответствия расходов утвержденным ассигнованиям, в том числе договоров;
 - обеспечение сохранности бухгалтерских документов и регистров учета, законодательных, методических материалов и других документов;
 - обеспечение соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности имущества Колледжа;
 - учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек

	ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Положение о бухгалтерии ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Идентификатор документа	
			страница 3 из 24	

производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Колледжа;

- начисление и выплата в установленном порядке и сроки заработной платы, отпускных, пособий, компенсаций и иных выплат работникам Колледжа, а так же удержание из заработной платы и других выплат и своевременное перечисление удержанных сумм в бюджет, третьим лицам;
- расчет и выплата стипендий, пособий, компенсаций и прочих выплат обучающимся Колледжа;
- проведение расчетов с подотчетными лицами, организациями, учреждениями, учредителями, банками и прочими контрагентами;
- принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- организация и проведение годовой и периодической инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;
- методическая помощь работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа;
- составление и представление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в установленном порядке в соответствующие органы;
- составление оперативных отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности по всем источникам финансирования, расчетов к ним по запросам выше стоящих организаций;
- экономический анализ результатов деятельности Колледжа;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

3.3. Документация бухгалтерии включает:

- план работы бухгалтерии на учебный год (раздел плана работы Колледжа на учебный год);
- планы работы сотрудников бухгалтерии на учебный год;
- бухгалтерские отчеты и балансы Колледжа: годовые;
- бухгалтерские отчеты и балансы Колледжа: квартальные;
- Главная книга;
- журналы-ордера;
- акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности;
- инструкции по охране труда по направлениям деятельности;
- журнал регистрации инструктажа на рабочем месте сотрудников отдела;
- журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности сотрудников отдела.

3.5.1. Документация бухгалтера:

- договоры с юридическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, приобретение товаров;
- приказы директора по личному составу студентов (копии);
- ведомости расчета страховых взносов;
- инвентарные карточки основных средств;
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. по ОКУД 0504087);
- оборотные ведомости;
- накопительные ведомости по расходу и приходу материалов (ф. № 12), ведомости выдачи материальных ценностей;
- документы о переоценке основных фондов (протоколы, акты, отчеты);
- договоры о материальной ответственности;

	ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Положение о бухгалтерии ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Идентификатор документа	
			страница 4 из 24	

- первичные документы обучения по дополнительным образовательным программам (акты, счета-фактуры, договора);
- листки нетрудоспособности;
- исполнительные листы;
- документы на получение пособий за счёт средств фонда социального страхования (заявления, копии свидетельств о рождении детей, справки о составе семьи);
- карточки-справки по заработной плате;
- расчётные ведомости по начислению зарплаты работникам;
- акты сверки взаимных расчетов с поставщиками и заказчиками;
- акты проверки кассы;
- акты инвентаризации бланков строгой отчетности и наличных денежных средств;
- журнал учета бланков строгой отчетности;
- журнал регистрации договоров по студентам на возмездное оказание платных образовательных услуг;
- книга учёта депонированной зарплаты работникам;
- книга учёта депонированной стипендии обучающимся;
- кассовая книга, доверенности;
- план финансово-хозяйственной деятельности;
- отчеты о выполнении планов (исполнения бюджетов) колледжа: - годовые;
- отчеты о выполнении планов (исполнения бюджетов) колледжа: - квартальные;
- отчеты о выполнении планов (исполнения бюджетов) колледжа: - месячные;
- штатное расписание (Приложение 1);
- государственное задание (Приложение 2);
- расчет стоимости платных образовательных услуг;
- протоколы заседаний Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;
- утвержденная выписка из номенклатуры дел;
- должностная инструкция.

4. Полномочия

4.1. Работники бухгалтерии наделяются следующими полномочиями:

- получать поступающие в Колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от работников Колледжа и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии;
- требовать от всех структурных подразделений Колледжа соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений;
- требовать от руководителей структурных подразделений Колледжа и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Колледжа, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля;
- проверять в структурных подразделениях Колледжа соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей;

	ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Положение о бухгалтерии ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Идентификатор документа	
			страница 5 из 24	

- вносить предложения руководству Колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Колледжа по результатам проведенных проверок;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя Колледжа;
- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем Колледжа;
- представлять в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями;
- по согласованию с директором Колледжа привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;
- давать указания структурным подразделениям Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;
- обращаться и получать от структурных подразделений Колледжа, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию;
- участвовать в совещаниях коллегиальных органов управления Колледжа, проводимых, в том числе, по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии;
- знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающихся работы бухгалтерии;
- визировать документы, разрабатываемые в колледже, в пределах компетенции бухгалтерии.

5. Ответственность

5.1. Работники бухгалтерии несут ответственность:

- за квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, исполнение действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- за соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в бухгалтерии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- за соблюдением работниками бухгалтерии правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.2. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на бухгалтерию функций и задач;
- состояние бухгалтерского учета, планово-финансовой, бюджетной, кассовой дисциплины, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, проведение контроля над движением имущества и выполнением обязательств, правильность и обоснованность расходования выделенных и закрепленных денежных средств;

	ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Положение о бухгалтерии ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Идентификатор документа	
			страница 6 из 24	

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной бухгалтерской, статистической и иной информации о деятельности бухгалтерии;
- готовность бухгалтерии к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, работники бухгалтерии взаимодействуют со всеми структурными подразделениями Колледжа.

6.2. Распределение и выполнение работниками бухгалтерии работ совместно с другими структурными подразделениями осуществляется по согласованию с главным бухгалтером.

6.3. Привлечение работников других подразделений к совместной деятельности с работниками бухгалтерии осуществляется по согласованию с руководителями соответствующих подразделений.

ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Положение о бухгалтерии ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Идентификатор документа
		страница 7 из 24

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Штатное расписание

Унифицированная форма №Т-3
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004г. №1

ГБПОУ "Серноводский государственный колледж" (наименование организации)	Форма по ОКУД	Код 0301017
	по ОКПО	

№ документа	Дата составления

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
с 01.01.2023 г. по 31.12. 2023 год

| **УТВЕРЖДАЮ:**
Министр образования и науки
Чеченской Республики
_____ Даев Х.-Б.Б.
_____ 2022 г.

Штат в количестве: _____ единиц

№ п/п	Наименование должности (специальность, профессия)	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) руб.	Надбавки			Всего, руб.
				Повышаю- щий коэффициент	Специфика учреждения	Прочие доплаты и надбавки	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Административно-управленческий персонал						
1	Директор	1					
2	Заместитель директора по общим вопросам	1					

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью ГБПОУ «Серноводский государственный колледж» и не может быть передан сторонней организации, юридическому или физическому лицу без разрешения директора колледжа

	ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Положение о бухгалтерии ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Идентификатор документа	
			страница 8 из 24	

3	Заместитель директора по учебной работе	1					
4	Заместитель директора по воспитательной работе	1					
5	Заместитель директора по учебно-методической работе	1					
6	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	1					
7	Главный бухгалтер	1					
	Итого	7					
	Руководители структурных подразделений						
	Заведующий очного отделения	4					
	Заведующий заочного отделения	1					
	Заведующий производственной практикой	1					
	Старший мастер	1					
	Заведующий учебно-производственными мастерскими	1					
	Заведующий лабораториями	1					
	Начальник сектора по обеспечению безопасности	1					
	Заведующий учебной частью	1					
	Заведующий библиотекой	1					
	Заведующий общежитием	1					
	Итого	12					
	Педагогический персонал						
	Преподаватель	76					
	Мастер производственного обучения	20					
	Педагог-психолог	1					
	Социальный педагог	1					
	Педагог-организатор	1					
	Педагог-библиотекарь	1					
	Руководитель физического воспитания	1					

Методист	4						
Старший воспитатель	1						
Итого	107						
Учебно-вспомогательный персонал							
Секретарь учебной части	1						
Диспетчер образовательной организации	1						
Итого	2						
Должности медицинских работников							
Медицинская сестра	1						
Итого	1						
Общепрофессиональные должности служащих							
Секретарь руководителя	1						
Специалист по кадрам	1						
Бухгалтер	2						
Инженер-программист	2						
Лаборант	3						
Администратор	1						
Заведующий архивом	1						
Заведующий хозяйственной частью	1						
Инженер по технике безопасности	1						
Итого	13						
Общепрофессиональные профессии рабочих (младший обслуживающий персонал)							
Повар	1						
Кухонный рабочий	2						

	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1					
	Дворник	5					
	Уборщик служебных помещений	14					
	Оператор котельной	6					
	Слесарь-сантехник	1					
	Слесарь-электрик	1					
	Плотник	1					
	Водитель	1					
	Сторож (вахтер)	11					
	Дежурный по общежитию	2					
	Гардеробщик	2					
	Кастелянша	1					
	Прачка	1					
	Итого						
	ВСЕГО						

Итого по штатному расписанию: ставок на сумму за 1
месяц-..... () рублей ... копеек

Стимулирующая надбавка работникам за 1 месяц-..... (.....)
рублей ... копеек

Всего ФОТ:..... ставок на сумму за 1 месяц -.....(.....) рублей ... копеек

Директор

Исаев М.М.

ПЕЧАТЬ

Главный бухгалтер

Ф.И.О.

ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Положение о бухгалтерии ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Идентификатор документа
		страница 11 из 24

Байдарова Э.В.

Начальник отдела планирования, экономики и статистики

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Государственное задание

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
(уполномоченное лицо)

Министерство образования и науки Чеченской Республики

(наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, главного распорядителя средств республиканского бюджета, государственного учреждения)

Заместитель министра
(должность)

Магомадов И.Д.
(расшифровка подписи)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 2022 г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ЗАДАНИЕ
№

--

на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Серноводский государственный колледж»
Наименование государственного учреждения

	Коды
Форма по ОКУД	0506001
Дата начала действия	
Дата окончания Действия	
Код по сводному реестру по ОКВЭД	962Ц8832
по ОКВЭД	85.21

ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Положение о бухгалтерии ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Идентификатор документа
		страница 12 из 24

по ОКВЭД

Виды деятельности государственного учреждения **Образование и наука**

Вид государственного учреждения **Профессиональная образовательная организация**

(указывается вид государственного учреждения из базового (отраслевого) перечня)

Часть 1. Сведения об оказываемых государственных услугах

Раздел 1

1. Наименование государственной услуги **Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена на базе основного общего образования по укрупненной группе направлений подготовки специальностей «38.00.00 Экономика и управление»**

Код по общероссийскому базовому перечню или региональному перечню

ББ28

2. Категории потребителей государственной услуги
Физические лица, имеющие основное общее образование

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество государственной услуги:

3.1. Показатели, характеризующие качество государственной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание государственной услуги	Показатель, характеризующий условия (формы) оказания	Показатель качества государственной услуги	Значение показателя качества государственной услуги	Допустимые (возможные) отклонения от установленных
------------------------------------	---	--	--	---	--

1	2	3	4	государственной услуги		7	единица измерения по ОКЕИ		10 2022 год (очередн ой финансов ый год)	11 2023 год (1-й год плановог о периода)	12 2024 год (2-й год плановог о периода)	показателей объема государственной услуги					
				(наименование показателя)	(наименовани е показателя)		(наименован ие показателя)	(наименовани е показателя)				(наим енова ние показ ателя)	наименование показателя	наимен ование	код	В процента х	В абсолют ных показат елях
8521010.99.0.Б Б28СК92000	38.02.07 Банковское дело	Физические лица		очная		Удельный вес численности выпускников, продолживших обучение в образовательных учреждениях ВПО по специальности ВПО, соответствующей профилю СПО	процен т	744	10	10	10	10%					
						Удельный вес численности выпускников по специальности, соответствующей профилю СПО, трудоустроивших ся после окончания обучения	процен т	744	12	15	18	10%					
						Удельный вес численности выпускников по специальности, соответствующей профилю среднего профессиональног о образования, трудоустроивших	процен т	744	10	15	18	10%					

						ся и работающих по специальности в течение не менее двух лет после окончания обучения							
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

3.2. Показатели, характеризующие объем государственной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание государственной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания государственной услуги		Показатель объема государственной услуги			Значение показателя объема государственной услуги			Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема государственной услуги	
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		2022 год (очередной финансовый год)	2023 год (1-й год планового периода)	2024 год (2-й год планового периода)	В процентах	В абсолютных показателях
							наименование	код					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
8521010.99.0.Б Б28СК92000	38.02.07 Банковское дело	Физические лица		очная		Численность обучающихся (среднегодовой)	человек	792	68	47	0	10%	

Раздел 24

Код по
общероссийскому
базовому перечню
или региональному
перечню

ББ18

1. Наименование государственной услуги **Предоставление питания**
2. Категория потребителей государственной услуги
Физические лица

3. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем и (или) качество государственной услуги:

3.1. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих качество государственной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание государственной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания государственной услуги		Показатель качества государственной услуги			Значение показателя качества государственной услуги			Допустимые (возможные) отклонения от установленных, показателей объема государственной услуги	
						наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		2022 год (очередной финансовый год)	2023 год (1-й год планового периода)	2024 год (2-й год планового периода)	В процентах	в абсолютных показателях
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Положение о бухгалтерии ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Идентификатор документа
		страница 16 из 24

5602000.99.0.ББ18АА00000	Предоставление питания	Физические лица			очная	Доля родителей (законных представителей) удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой услуги	процент	744	100	100	100	10%
--------------------------	---------------------------	--------------------	--	--	-------	--	---------	-----	-----	-----	-----	-----

3.2. Показатели, характеризующие объем государственной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание государственной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания государственной услуги		Показатель объема государственной услуги			Значение показателя объема государственной услуги			Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема государственной услуги	
												В процентах	в абсолютн ых показател ях
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ	2022 год (очеред ной финанс овый год)	2023 год (1- й год планового периода)	2024 год (2-й год планового периода)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
5602000.99.0.ББ18АА00000	Предоставление питания	Физические лица			очная	Численность обучающихся (среднегодо вой)	человек	792	332	329	204	10%	

4. Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цену, тариф) либо порядок ее (его) установления:

Нормативный правовой акт				
вид	принявший орган	дата	номер	наименование
1	2	3	4	5
Приказ	Министерство образования и науки Чеченской Республики	30.12.2021	1874-п	Об утверждении значений базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг в сфере образования
Постановление	Правительство Чеченской Республики	23.06.2020	142	О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Чеченской Республики и финансового обеспечения выполнения государственного задания»

5. Порядок оказания государственной услуги

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания государственной услуги

Федеральный закон от 29.12.12г №273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

Закон «Об образовании в Чеченской Республике» от 10 октября 2014 года № 37-РЗ;

Распоряжение Правительства Чеченской Республики «Об утверждении Реестра государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Чеченской Республики (с изменениями на 26 ноября 2019 года)» от 10 сентября 2012 года № 278-р.

(наименование, номер и дата нормативного правового акта)

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей государственной услуги:

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	2	3
Размещение информации у входа в здание	Информация о режиме работы	По мере изменения данных
Размещение информации в сети Интернет	Информация о режиме работы, справочных телефонах, фамилиях, именах, отчествах работников учреждения, порядок подачи жалоб и предложений	По мере изменения данных
Размещение информации на информационных стендах	Формы и образцы документов, информация о режиме работы, справочных телефонах, фамилиях, именах, отчествах работников учреждения, порядок подачи жалоб и предложений.	По мере изменения данных

Часть 2. Сведения о выполняемых работах

Раздел _____

1. Наименование работы

2. Категории потребителей работы

Уникальный номер
по базовому
(отраслевому)
перечню

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество работы:

3.1. Показатели, характеризующие качество работы:

Уникальный номер реестровой записи по ведомственному перечню	Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам)			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам)		Показатель качества работы			Значение показателя качества работы		
						наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		2021 год (очередной финансовый год)	2022 год (1-й год планового периода)	2023 год (2-й год планового периода)
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)		наименование	код			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

3.2. Показатели, характеризующие объем работы:

Уникальный номер реестровой записи по ведомственному перечню	Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам)			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам)		Показатель объема работы			Значение показателя качества работы		
						наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		2021 год (очередной финансовый год)	2022 год (1-й год планового периода)	2023 год (2-й год планового периода)
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)		наименование	код			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Часть 3. Прочие сведения о государственном задании

1. Основания для досрочного прекращения выполнения государственного задания

Ликвидация учреждения, реорганизация учреждения и иные основания, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) государственного задания

3. Порядок контроля за выполнением государственного задания

Форма контроля	Периодичность	Органы исполнительной власти Чеченской Республики, осуществляющие контроль за выполнением государственного задания
1	2	3
Камеральные проверки	В соответствии с Постановлением Правительства Чеченской Республики от 23.06.2020 г. N 142 "О Порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Чеченской Республики, финансового обеспечения, мониторинга и контроля выполнения государственного задания"	Министерство образования и науки Чеченской Республики
Ведение книги обращений с заявлениями, жалобами и предложениями		
Контрольные мероприятия		
Социологические опросы		

4. Требования к отчетности о выполнении государственного задания

4.1. Периодичность представления отчетов о выполнении государственного задания

В соответствии с Постановлением Правительства Чеченской Республики от 23.06. 2020 г. N 142

"О Порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Чеченской Республики, финансового обеспечения, мониторинга и контроля выполнения государственного задания"

	ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Положение о бухгалтерии ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Идентификатор документа	
			страница 21 из 24	

4.2. Сроки представления отчетов о выполнении государственного задания

В соответствии с Постановлением Правительства Чеченской Республики от 23.06. 2020 г. N 142 "О Порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Чеченской Республики, финансового обеспечения, мониторинга и контроля выполнения государственного задания"

4.3. Иные требования к отчетности о выполнении государственного задания

В соответствии с Постановлением Правительства Чеченской Республики от 23.06. 2020 г. N 142 "О Порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Чеченской Республики, финансового обеспечения, мониторинга и контроля выполнения государственного задания"

5. Иные показатели, связанные с выполнением государственного задания

Внесение изменений в задание осуществляется учредителем в случае:
 неисполнения или ненадлежащего исполнения учреждением требований законодательства;
 неисполнения учреждением или его должностными лицами приказа, распоряжения, указания учредителя в части устранения выявленных нарушений при выполнении задания.
 Прекращение выполнения задания учредителем влечет за собой возврат неиспользованных финансовых средств и иных материальных средств, переданных для выполнения задания.

Согласовано:

Начальник отдела профессионального
образования и науки

_____ Джаубатыров И.С.
(подпись) (ФИО)

	ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Положение о бухгалтерии ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Идентификатор документа	
			страница 22 из 24	

Начальник отдела планирования, экономики и статистики	_____	<u>Байдарова Э.В.</u>
	(подпись)	(ФИО)
Главный специалист	_____	<u>Исраилова Я.В.</u>
	(подпись)	(ФИО)
Руководитель ОУ	_____	<u>Исаев М.М.</u>
	(подпись)	(ФИО)

	ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Положение о бухгалтерии ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Идентификатор документа
			страница 24 из 24

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Дата ознакомления	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Конец документа