

*Утверждено  
Решением Правления  
Общероссийской общественной организации  
«Российский Красный Крест»  
от 8 июня 2018 года*

## **Положение о Финансовом департаменте Общероссийской общественной организации «Российский Красный Крест»**

### **1. Общие положения**

1.1. Финансовый департамент (далее – «Департамент») является внутренним структурным подразделением Центрального аппарата Общероссийской общественной организации «Российский Красный Крест» (РКК).

1.2. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией и законодательством Российской Федерации, Уставом РКК, внутренними документами РКК, а также настоящим Положением.

1.3. Компетенция Департамента определяется Положением о Департаменте, а также внутренними документами РКК.

1.4. Департамент осуществляет свою деятельность как самостоятельно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Центрального аппарата и отделениями РКК.

### **2. Основные задачи Департамента**

Основными задачами Департамента являются:

- 2.1. Управление движением финансовых ресурсов организации.
- 2.2. Регулирование финансовых отношений.
- 2.3. Обеспечение финансовой устойчивости организации.
- 2.4. Определение финансовой стратегии организации.
- 2.5. Осуществление инвестиционной политики организации.
- 2.6. Анализ и контроль финансово-хозяйственной деятельности организации.

### **3. Основные функции Департамента**

Департамент в пределах своей компетенции в соответствии с возложенными на него задачами в установленном порядке осуществляет следующие функции:

3.1. Управление движением финансовых ресурсов организации и регулирование финансовых отношений, возникающих между хозяйствующими субъектами в условиях рынка, в целях наиболее эффективного использования всех видов ресурсов и получения максимальной прибыли.

3.2. Разработка проектов перспективных и текущих финансовых планов, прогнозных балансов и бюджетов денежных средств.

3.3. Разработка финансовой стратегии РКК и его финансовой устойчивости.

3.4. Доведение утвержденных финансовых показателей до структурных подразделений Центрального аппарата РКК и отделений РКК.

3.5. Подготовка проектов планов реализации продукции (работ, услуг), капитальных вложений.

3.6. Расчет прибыли и налога на прибыль.

3.7. Определение источников финансирования производственно-хозяйственной деятельности РКК, привлечение заемных и использование собственных средств,

исследование и анализ финансовых рынков, оценку возможных финансовых рисков применительно к каждому источнику средств и разработку предложений по их уменьшению.

3.8. Осуществление инвестиционной политики и управление активами РКК, определение оптимальной их структуры, подготовку предложения по замене.

3.9. Разработка нормативов оборотных средств и осуществление мероприятий по ускорению их оборачиваемости.

3.10. Обеспечение своевременного поступления доходов, оформление в установленные сроки финансово-расчетных и банковских операций, оплату счетов поставщиков и подрядчиков, погашение займов, выплату процентов, заработной платы рабочим и служащим, перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

3.11. Анализ финансово-хозяйственной деятельности РКК, разработку предложений, направленных на обеспечение платежеспособности, предупреждение образования и ликвидацию неиспользуемых товарно-материальных ценностей, увеличение прибыли, укрепление финансовой дисциплины.

3.12. Осуществление контроля за выполнением финансового плана.

3.13. Ведение учета движения финансовых средств и составления отчетности о результатах финансовой деятельности в соответствии со стандартами финансового учета и отчетности.

3.14. Обеспечение достоверности финансовой информации.

3.15. Контроль за составлением и оформлением отчетной документации, своевременным ее предоставлением внешним и внутренним пользователям.

3.16. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по финансовым вопросам.

3.17. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.18. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Департамента.

3.19. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

3.20. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Департамента.

#### **4. Права Департамента**

Финансовый Департамент для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Центрально аппарата РКК и отделений РКК информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

4.2. Контролировать выполнение структурными подразделениями организации программ, разработанных Департаментом.

4.3. Контролировать финансово-хозяйственную деятельность структурных подразделений (отделений) РКК.

4.4. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

4.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, в виде проектов.

#### **5. Организация деятельности**

5.1. Департамент возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Председателем РКК.

5.2. Директор Департамента может иметь заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Председателем РКК по представлению директора Департамента.

5.3. Структура и численность работников Департамента утверждается Президиумом РКК. Работники Департамента назначаются на должность и освобождаются от должности Исполнительным директором РКК по представлению директора Департамента. В состав Департамента входят следующие специалисты:

- главный экономист;
- экономист;
- экономист;
- бухгалтер-кассир.

5.4. Директор Департамента:

5.4.1. руководит деятельностью Департамента и несет персональную ответственность за организацию выполнения возложенных на Департамент задач и осуществление им своих полномочий;

5.4.2. обеспечивает организацию качественного выполнения в установленные сроки поручений руководства РКК по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

5.4.3. участвует в совещаниях, проводимых Председателем РКК;

5.4.4. представляет Исполнительному директору РКК предложения по структуре и штатному расписанию Департамента;

5.4.5. представляет предложения о назначении и освобождении от должности работников Департамента;

5.4.6. отдает в пределах своей компетенции распоряжения, обязательные для исполнения работниками Департамента, ведет переписку по вопросам, касающимся деятельности Департамента;

5.4.7. определяет функции работников Департамента и распределяет обязанности между своими заместителями;

5.4.8. представляет руководству РКК предложения о поощрениях и наложении взысканий на работников Департамента;

5.4.9. подписывает и визирует документы, связанные с осуществлением возложенных на Департамент функций и предоставленных ему прав;

5.4.10. обеспечивает организацию своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством срок;

5.4.11. осуществляет в пределах своей компетенции другие полномочия, необходимые для выполнения Департаментом возложенных на него задач и функций;

5.4.12. представляет РКК по поручению Председателя РКК в федеральных органах исполнительной власти, государственных и общественных организациях по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

5.4.13. Директор Департамента непосредственно подчиняется Председателю РКК.

5.5. Заместители директора Департамента:

5.5.1. в соответствии с распределением обязанностей обеспечивают выполнение задач, возложенных на Департамент настоящим положением, руководят порученными им участками работ, координируют деятельность отделов Департамента, выполняют другие функции, делегированные им директором Департамента;

5.5.2. в период отсутствия директора Департамента один из его заместителей руководит деятельностью Департамента, обеспечивает выполнение возложенных на Департамент задач, несет ответственность за деятельность Департамента в этот период.

5.6. Документы по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, подписываются директором или по его поручению заместителем директора.

5.7. В Департаменте должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность;

- нормативные и методические материалы, касающиеся финансовой деятельности организации;
- методы организации и планирования информационной работы; новые информационные технологии;
- перспективы развития предприятия;
- состояние и перспективы развития финансовых рынков и рынков сбыта продукции (работ, услуг);
- основы технологии производства;
- организация финансовой работы в организации;
- порядок составления финансовых планов, прогнозных балансов и бюджетов денежных средств, планов реализации продукции (работ, услуг), планов по прибыли;
- система финансовых методов и рычагов, обеспечивающих управление финансовыми потоками;
- порядок привлечения инвестиций и заемных средств, использования собственных средств;
- порядок распределения финансовых ресурсов, определения эффективности финансовых вложений;
- нормирование оборотных средств;
- порядок и формы финансовых расчетов;
- налоговое законодательство;
- стандарты финансового учета и отчетности;
- экономика, организация производства, труда и управления;
- бухгалтерский учет;
- единая государственная система делопроизводства;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

## **6. Взаимодействие со структурными подразделениями Центрального аппарата РКК и региональными отделениями РКК**

6.1. В процессе производственной деятельности РКК Департамент взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центрального аппарата РКК и региональными отделениями РКК.

## **7. Ответственность**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Департамент задач и функций несет Директор Департамента.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Директор и другие сотрудники Департамента несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

## **8. Критерии оценки деятельности Департамента**

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.