

Приложение № 2 к приказу № 264
от 19.05.2022 г.

Утверждаю
директор ГБУСО «СРЦН «Маячок»
в Саракташском районе
И.А. Одиноченко
«19» мая 2022 г.

Положение
об аппарате государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания Оренбургской области «Социально – реабилитационный
центр для несовершеннолетних «Маячок» в Саракташском районе

1.Общее положение

1.1. Аппарат является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Маячок» в Саракташском района.

1.2. Отделение создается, реорганизуется и упраздняется приказом директора Центра по согласованию с учредителем.

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, приказами Министерства социального развития Оренбургской области, Уставом учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации, другим действующим законодательством РФ о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения.

1.4. Положение об отделении является локальным нормативным актом учреждения, который определяет порядок создания подразделения в структуре учреждения, задачи и функции подразделения, его права и обязанности и взаимоотношения с другими структурными подразделениями.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью отделения осуществляет директор учреждения.

1.6. В состав персонала отделения входят: директор, заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе, главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, юрисконсульт, специалист по персоналу, специалист по охране труда, секретарь, заведующий хозяйством, программист, специалист по закупкам.

1.7. Назначение и освобождение на должность производится приказом директора учреждения.

1.8. Специалисты отделения должны иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей согласно требованиям, установленным трудовым договором.

1.9. Работники отделения должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

1.10. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями учреждения, в также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Цели и задачи отделения

2.1. Основной целью деятельности отделения является документационное и административное обеспечение эффективного управления учреждением через развитие и поддержку функций систем делопроизводства и информационного обмена, регламентации, делегирования полномочий и общего администрирования, а так же обеспечение правильной организации бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством РФ, инструкциями и приказами, осуществление контроля за сохранностью основных средств и других материальных ценностей, начисление и выплата заработной платы работникам учреждения, предварительный контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением.

2.2. Основными задачами отделения являются:

2.2.1. Общее управление структурными подразделениями учреждения.

2.2.2. организация работы по обеспечению учреждения кадрами, специалистами, требуемых квалификаций.

2.2.3. Осуществление мер по созданию безопасных и благоприятных условий труда работников учреждения.

2.2.4. Организация правильной технической эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, сетей, коммуникаций и поддержание их в постоянной эксплуатационной готовности, систематическое проведение техосмотров

2.2.5. Организация проведения капитального, текущего, профилактического ремонта зданий, сооружений, оборудования, контроль за качеством выполненных работ.

2.2.6. Обеспечение строгого соблюдения правил по охране труда и технике безопасности.

2.2.7. Обеспечение комплексной безопасности учреждения, контроль за исправностью противопожарного оборудования и первичных средств пожаротушения, других средств безопасности учреждения.

2.2.8 составление, оформление, заключение, а также контроль за исполнением в установленном порядке муниципальных контрактов и договоров.

2.2.9. Составление и предоставление установленной отчетности.

2.2.10. Ведение учета поступающей и отправляемой корреспонденции.

2.2.11. Выполнение работы по обеспечению учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей, и квалификаций.

2.2.12. Своевременное оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, формирование и ведение личных дел работников.

2.2.13. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек.

2.2.14. Осуществление воинского учета работников учреждения.

2.2.15. Контроль за трудовой дисциплиной и соблюдением работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка.

2.2.16. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.

2.2.17. Обеспечение своевременности расчетов по договорным обязательствам, налоговых платежей, других расчетов с поставщиками услуг.

2.2.18. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

2.2.19 Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

2.2.20. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

2.2.21. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

2.2.22. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.2.23. Своевременное и полное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций Учреждения.

2.2.24. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственной деятельности Учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

2.2.25. Обеспечение расчетов по заработной плате.

2.2.26. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в государственный и местный бюджеты, страховых взносов и других необходимых платежей.

2.2.27. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

2.2.28. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей,

нарушений налогового законодательства и нормативно-правовых актов, регламентирующих хозяйственную деятельность Учреждения.

2.2.29. Обеспечение строгого 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 бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

2.2.30. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расход; средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

2.3. Контроль главным бухгалтером:

2.3.1. Соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

2.3.2. Правильности расходования фонда заработной платы, установления должных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

2.3.3. Соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

2.3.4. Соблюдения платежной дисциплины.

2.3.5. Законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

2.3.6. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также расчетных обязательств.

2.3.7. Составление и представление в налоговые органы установленной документации по вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.3.8. Рассмотрение обращений и писем граждан и юридических лиц по вопросам, входящих в компетенцию бухгалтерии, организация проверок, подготовка соответствующих предложений.

3. Права Отделения

3.1. Работники Отделения вправе:

3.1.1. Запрашивать и получать из всех структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.1.2. Взаимодействовать при необходимости с внешними организациями, получать поступающие в Учреждение документы и информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, учёта и использования в работе.

3.1.3. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по совершенствованию работы Отделения и Учреждения в целом.

- 3.1.4. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам деятельности, о результатах проверок сообщать директору Учреждения.
- 3.1.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров в Учреждении, вносить предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Учреждения.
- 3.1.6. Обеспечивать соблюдение работниками трудовой дисциплины.
- 3.1.7. Вносить предложения директору Учреждения о поощрении работников и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.
- 3.1.8. Участвовать в разработке должностных обязанностей и графиков отпусков работников Учреждения.
- 3.1.9. Участвовать в совещаниях и конференциях различного уровня по роду деятельности Учреждения.
- 3.1.10. Осуществлять иные полномочия в соответствии с обязанностями, прописанными в трудовом договоре или приказах, о назначении ответственными, настоящим Положением, другими локальными нормативно-правовыми актами по Учреждению.
- 3.1.11. Контролировать соблюдение и исполнение внешних и внутренних нормативных документов, Правил внутреннего трудового распорядка, кодекса корпоративной этики.
- 3.1.12. Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения в целях обеспечения правильной организации бухгалтерского учета.
- 3.1.13. Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Учреждения по результатам проверок.
- 3.1.14. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарноматериальных и других ценностей, а также без распоряжения директора Учреждения.
- 3.1.15. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителями других организаций.
- 3.1.16. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками и иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4. Обязанности Отделения

- 4.1. Работники Отделения обязаны:

4.1.1. Правильно организовать труд работников в соответствии с их квалификацией, полученной специальностью, должностью и условиями трудового договора, чтобы каждый работник имел закрепленное за ним рабочее место, до начала поручаемой работы был ознакомлен с предстоящим заданием, обеспечен инструментом, спецодеждой и средствами индивидуальной защиты, безопасными условиями труда, сырьем, материалами, необходимыми для непрерывной работы в течение рабочего дня.

4.1.2. Создавать условия для повышения эффективности труда, качества работы.

4.1.3. Своевременно доводить до руководителей структурных подразделений и работников плановые и служебные задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов.

4.1.4. Постоянно совершенствовать организацию труда.

4.1.5. Соблюдать законодательство о труде, обеспечивать соблюдение работниками правил по технике безопасности, улучшать условия труда, техническое оборудование рабочих мест.

4.1.6. Проводить мероприятия по укреплению трудовой и производственной дисциплины, устранению потерь рабочего времени, рациональному использованию трудовых ресурсов и оптимизации управления, совершенствованию организационно-штатной структуры в соответствии с потребностями производства.

4.1.7. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, связанных с условиями производства; предоставлять льготы и компенсации работникам, занятым на рабочих местах с вредными условиями труда.

4.1.8. Проводить индивидуальную работу с работниками всех категорий, планировать и осуществлять меры по служебному росту и развитию карьеры персонала.

4.1.9. Создавать и поддерживать в трудовых коллективах творческую, деловую атмосферу.

4.1.10. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Учреждения и личным вкладом каждого работника в производственную деятельность Учреждения.

4.1.11. Подчиняться своему непосредственному структурному руководителю.

4.1.12. Выполнять приказы директора Учреждения и иные локальные нормативно-правовые акты по Учреждению, согласно действующего законодательства РФ, а также нормативной базы краевого и регионального законодательства.

4.1.13. Осуществлять все указанные в настоящем Положении функции.

5. Ответственность Отделения

7

5.1. Степень ответственности специалистов Отделения устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностными обязанностями и другими локальными нормативными актами Учреждения.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью « 7 » листов (силь
мист)
« 19 » 05 20 22 год
И.А. Одиноченко