

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

Н.И. Горностаев

«17» 01 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГБУ «Демкинский
психоневрологический интернат»



Г.П. Мозгунова

«17» 01 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА,
ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
И КАДРОВОЙ РАБОТЫ
ОГБУ «ДЕМКИНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет деятельность подразделения бухгалтерского учета, финансово-экономической деятельности и кадровой работы (далее по тексту – Подразделение) ОГБУ «Демкинский психоневрологический интернат» (далее по тексту – ОГБУ «ДПНИ»).

1.2. Подразделение является структурным подразделением ОГБУ «Демкинский психоневрологический интернат»

1.3. Подразделение создается, реорганизуется, ликвидируется по решению начальника Управления социальной защиты населения Липецкой области;

1.4. Подразделение в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, приказами начальника Управления социальной защиты населения Липецкой области и директора ОГБУ «Демкинский психоневрологический интернат», Уставом ОГБУ «Демкинский психоневрологический интернат», локальными актами ОГБУ «Демкинский психоневрологический интернат» настоящим Положением.

2. Основные задачи деятельности подразделения бухгалтерского учета, финансово-экономической деятельности и кадровой работы

2.1. Обеспечение рациональной финансово - хозяйственной деятельности ОГБУ «Демкинский психоневрологический интернат»;

2.2. Осуществление планирования финансово-экономической и правовой деятельности ОГБУ «Демкинский психоневрологический интернат»;

2.3. Осуществление своевременного в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации формирования и размещения заказов на поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг), товаров, запросов котировок для обеспечения нужд ОГБУ «Демкинский психоневрологический интернат»;

2.4. Осуществление предварительной проверки соответствия действующему законодательству приказов, распоряжений, соглашений и других локальных нормативных правовых актов, подготавливаемых в ОГБУ «Демкинский психоневрологический интернат»;

3. Функции подразделения

- 3.1. Планирование показателей ОГБУ «Демкинский психоневрологический интернат», расчет показателей государственного задания на предстоящий год;
- 3.2. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности ОГБУ «Демкинский психоневрологический интернат»;
- 3.3. Составление графика перечисления субсидий.
- 3.4. Своевременное, достоверное и качественное составление, утверждение и представление в установленные сроки и порядке отчетности.
- 3.5. Осуществление анализа результатов финансово-хозяйственной деятельности ОГБУ «Демкинский психоневрологический интернат»
- 3.6. Составление штатного расписания и тарификационных списков.
- 3.7. Своевременное и качественное планирование фонда заработной платы.
- 3.8. Организация процесса закупок товаров, выполнения работ (оказание услуг) и взаимодействия с поставщиками (исполнителями работ, услуг).
- 3.9. Участие в рассмотрении претензий поступивших на предприятие и подготовке ответов на них.
- 3.10. Формирование в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и в установленные сроки плана закупок, планов размещения заказов на поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг) для обеспечения нужд ОГБУ «Демкинский психоневрологический интернат»
- 3.11. Осуществление своевременной регистрации заключенных договоров, их закрытие при исполнении, направление сведений и размещение информации о заключении, изменении и исполнении договоров в установленном действующим законодательством порядке, хранение договоров.
- 3.12. Формирование и размещение заказов, торгов для обеспечения нужд ОГБУ «Демкинский психоневрологический интернат» в установленные сроки и в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
- 3.13. Подготовка, составление, ведение, корректировка Плана-графика размещения заказов для нужд ОГБУ «Демкинский психоневрологический интернат» в соответствии с законодательством Российской Федерации, размещение Плана-графика, изменений в него на официальном сайте в сети «Интернет» в порядке, сроки и по форме, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 3.14. Подготовка в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации необходимой документации.
- 3.15. Обеспечение архивирования и сохранность документации.
- 3.16. Самостоятельное ознакомление с изменениями в действующем законодательстве, новыми нормативными документами в сфере экономики и бухгалтерского учета, оплаты труда, размещения заказа, проведения торгов, запроса котировок, своевременная подготовка необходимых документов, изменений в локальные акты ОГБУ «Демкинский психоневрологический интернат» в связи с изменениями в законодательстве.
- 3.17. Осуществление документооборота, в том числе в электронной форме
- 3.18. Ведение претензий

3.19. Представительство в заседаниях суда.

3.20. Осуществление приема, перевода и увольнения сотрудников ОГБУ «Демкинский психоневрологический интернат».

4. Управление подразделением

4.1. Подразделение возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора ОГБУ «Демкинский психоневрологический интернат»

4.2. На время отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) главного бухгалтера его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора ОГБУ «Демкинский психоневрологический интернат», которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

4.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на подразделение задач несет главный бухгалтер. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5. Права и обязанности сотрудников подразделения

5.1. Руководитель подразделения и сотрудники имеют право:

- запрашивать от сотрудников других структурных подразделений ОГБУ «Демкинский психоневрологический интернат» сведения, необходимые для выполнения возложенных на подразделение задач и функций,
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения,
- требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления,
- участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции подразделения,
- вносить на рассмотрение директора ОГБУ «Демкинский психоневрологический интернат» предложения по повышению производительности труда и совершенствованию организации труда,
- по поручению директора ОГБУ «Демкинский психоневрологический интернат» представлять в других организациях и учреждениях при обсуждении и решении вопросов в пределах своих компетенций.

5.2. Руководитель и сотрудники подразделения обязаны:

- выполнять возложенные на отдел функции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и локальных документов ОГБУ «Демкинский психоневрологический интернат»,
- своевременно и качественно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции подразделения.

6. Ответственность сотрудников подразделения

6.1. Сотрудники подразделения в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленных настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами ОГБУ «Демкинский психоневрологический интернат» несут ответственность:

6.1.1. За результаты работы подразделения по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

6.1.2. За нарушение законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов ОГБУ «Демкинский психоневрологический интернат» по вопросам компетенции подразделения.

6.1.3. За разглашение информации об ОГБУ «Демкинский психоневрологический интернат» относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.

6.1.4. За состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, соблюдение правил пожарной безопасности.

6.1.5. За неисполнение, некачественное или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, правил внутреннего трудового распорядка, приказов, распоряжений и указаний директора ОГБУ «Демкинский психоневрологический интернат» иных локальных нормативных актов, действующего законодательства в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.1.6. За совершение в процессе своей деятельности правонарушений – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.1.7. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.