Утверждено
Приказом ГБУ «ИОКО РТ»
от «17» января 2023 г. № 4

Положение
отдела финансового, кадрового и хозяйственного обеспечения
ГБУ «Институт оценки качества образования Республики Тыва»

Кызыл 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет предметы ведения, полномочия, порядок организации и деятельности отдела финансового, кадрового и хозяйственного обеспечения (далее-отдел), который является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения «Институт оценки качества образования Республики Тыва» (далее - Институт).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, КоАП, Законодательствами Российской Федерации и Республики Тыва о бухгалтерском учете, законами Республики Тыва, указами и распоряжениями Главы Республики Тыва, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Тыва, нормативными правовыми актами Министерства образования Российской Федерации, Уставом Института, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с управлениями и отделами Министерства образования Республики Тыва, структурными подразделениями Института, муниципальными органами управления образованием, методическими службами, образовательными организациями и общественными объединениями.

1.4. Структуру и штаты отдела утверждает директор Института.

2. Структура отдела

2.1. Штатный состав сотрудников отдела формируется на основании структуры Института.

2.2. В состав отдела входят:
- начальник отдела – 1 чел.;
- заместитель начальника отдела – 1 чел.;
- ведущий юрисконсульт – 1 чел.;
- ведущий документовед – 1 чел.;
- главный программист – 1 чел.;
- водитель – 2 чел.;
- уборщица служебных помещений – 1 чел.;
- охранник – 1 чел.;
- сторож – 1 чел.

2.3. За специалистами отдела закрепляются определенные функциональные обязанности в соответствии должностными инструкциями.

3. Цели и задачи отдела финансового, кадрового и хозяйственного обеспечения

3.1. Цель финансового учета – формирование своевременной, качественной информации о финансовой и хозяйственной деятельности Института, правовое

обеспечение деятельности Института и его структурных подразделений, необходимой для управления, подготовки, обоснования и принятия управленческих решений на различных уровнях, для функционирования региональной системы оценки качества образования, организационно-технологического и научно-методического обеспечения процедур оценки качества образования в Республике Тыва.

3.2. Основные задачи:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Института и его имущественном положении;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Института и выявление резервов обеспечения ее финансовой устойчивости;
- осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Института по данным финансового учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потери и непроизводительные расход.
- административно-хозяйственное обеспечение деятельности организации: техническое обслуживание помещений, оборудования (компьютеров, кондиционеров, светильных ламп, электро-интернет сетей и т.д.), организация и контроль проведения ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярией, средствами механизации инженерного, организация транспортного и охранного обеспечения.
- организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации.
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.
- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением интернет связи, сайта Института, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3.3. Основной целью деятельности кадрового обеспечения является правовое обеспечение деятельности Института и его структурных подразделений.

3.4. Основными задачами кадрового обеспечения являются:

- оформление приема, перевода и увольнения работников Института в соответствии с трудовым законодательством;
- учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- регистрация, хранение, заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам;
- воинский учет;
- ведение и хранение личных дел сотрудников.

4. Основные направления деятельности отдела финансового, кадрового и хозяйственного обеспечения

Финансового учета:

4.1. Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской финансовой отчетности организации.

4.3. Участвует в подготовке мероприятий системы внутреннего контроля, предупреждающих образование недостач и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства.

4.4. Подписывает совместно с руководителем Института документы, служащие основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитные и расчетные обязательства.

4.5. Контролирует соблюдение порядка оформления первичных и финансовых документов, расчетов и платежных обязательств организации.

4.6. Контролирует соблюдение установленных правил и сроков проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

4.7. Контролирует взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.

4.8. Контролирует законность списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.9. Организует своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением имущества, обязательств и хозяйственных операций.

4.10. Организует учет доходов и расходов Института, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности Института.

4.11. Обеспечивает составление достоверной отчетности Института на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки пользователям отчетности.

4.12. Обеспечивает правильное начисление и своевременное перечисление обязательных платежей в федеральный, региональный и местный бюджеты, взносов на государственное социальное, медицинское и пенсионное страхование, осуществление своевременных расчетов с контрагентами и по заработной плате.

4.13. Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на укрепление финансовой дисциплины в Институте.

4.14. Составляет финансовую отчетность.

4.15. Осуществляет внутренний контроль ведения финансовой отчетности.

4.16. Осуществляет ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налогового планирования.

4.17. Осуществляет проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками на предприятии.

Кадрового, правового обеспечения:

4.18. При необходимости представляет в установленном порядке интересы Института в судебных и иных органах.

4.19. Разрабатывает и представляет на утверждение организационно-планирующие документы.

4.20. Осуществляет правовое обеспечение договорной работы, заключаемых с другими организациями.

4.21. Осуществляет взаимодействие по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями.

4.22. Осуществляет систематический учет и хранение нормативных правовых актов.

4.23. Готовит самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении или отмене (признании утратившим силу) документов нормативного характера, приказов по Институту.

4.24. Принимает участие совместно с другими структурными подразделениями Института в проведении служебных проверок по письмам, жалобам и заявлениям.

4.25. Осуществляет в установленном порядке делопроизводство по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

Хозяйственного обеспечения:

4.26. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.

4.27. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, контроль за исправностью оборудования.

4.28. Ведет делопроизводство: формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

4.29. Участие в инвентаризации помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

4.30. Ремонт и обслуживание компьютеров и сайта Института, контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.31. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

4.32. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ оказание услуг сторонними организациями.

4.33. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Института, учет их расходования и составление установленной отчетности.

4.34. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4.35. Благоустройство, уборки территории, охранное обеспечение, участие в организации мероприятий Института.

4.36. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

4.37. Организация транспортного обеспечения деятельности Института.

4.38. В соответствии с действующими правилами и нормативами Институт эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, кондиционеров), бесперебойное обеспечение помещений Института электроэнергией, интернетом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

4.39. Организация и обеспечение пропускного режима.

4.40. Организация и контроль за помещениями хранения различной продукции административно-хозяйственной службы.

4.41. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Института, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии помещений и имущества Института, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

4.42. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

4.43. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Института.

5. Права, обязанности и отчетность отдела

5.1. Отдел имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем положении;
- привлекать на договорной основе сторонние организации, учреждения, физических лиц для проведения оценочных процедур;
- требовать от руководителей отделов принятия мер к усилению сохранности собственности организации, отчет выполненных работ отделов для обеспечения правильной организации финансового учета и контроля.
- представлять интересы отдела во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями организации и другими организациями по финансово-хозяйственным и иным вопросам
- запрашивать и получать по согласованию с руководством Института в установленном порядке от соответствующих министерств и ведомств, органов местного самоуправления, образовательных организаций, муниципальных органов

управлений образования информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на отдел задач и функций;

- организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с привлечением специалистов, представителей общественных организаций;

- вносить руководству Института предложения по улучшению работы отдела;

- участвовать по поручению руководства Института в работе межведомственных и иных координационных и совещательных органах, в том числе комиссий, комитетов, рабочих групп, совещаний по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.2. Отдел обязан:

- согласовывать свою основную деятельность с директором (заместителем директора) государственного бюджетного учреждения «Института оценки качества образования Республики Тыва»;

- обеспечивать работникам отдела безопасные условия труда и меры социальной защиты работников;

- отчитываться за результаты своей деятельности перед ГБУ «Институтом оценки качества образования Республики Тыва».

6. Ответственность отдела

6.1. Выполнение возложенных на него функций в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Тыва.

6.2. Соблюдение в установленном порядке конфиденциальности и секретности в отношении информации, полученной в процессе осуществления своей деятельности.

6.3. Надлежащее исполнение должностных обязанностей специалистами отдела.

6.4. Ведение документации отдела в соответствии с номенклатурой дел.

6.5. Несет ответственность за сохранность закреплённой отделом оргтехники.

7. Заключительные положения

7.1. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся ГБУ «Института оценки качества образования Республики Тыва» по представлению руководителя отдела.

7.2. Реорганизация отдела осуществляется его Институтом в форме слияния, присоединения, выделения, разделения, преобразования на условиях и в порядке, предусмотренном действующим Законодательством Российской Федерации и Республики Тыва.

7.3. Ликвидация отдела осуществляется по решению Института в соответствии с установленным порядком.