

Утверждаю

Директор ОБУ «Елецкий дом-интернат,
предназначенный для граждан,
имеющих психические расстройства»



Т. Б. Масалкова

«10» июля 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организационной и финансовой работы ОБУ «Елецкий дом-интернат, предназначенный для граждан, имеющих психические расстройства»

1. Общие положения

- 1.1. Отдел организационной и финансовой работы (далее-Отдел) является структурным подразделением ОБУ «Елецкий дом-интернат, предназначенный для граждан, имеющих психические расстройства» (далее-Учреждение).
- 1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Липецкой области, приказами управления социальной политики Липецкой области и директора Учреждения, уставом Учреждения и настоящим Положением.
- 1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, структурными подразделениями учреждения, филиалами учреждения и общественными организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 1.4. Настоящее положение и структура отделения утверждаются руководителем Учреждения.

2. Правовой статус

- 2.1. Отдел не является юридическим лицом.
- 2.2. Отдел создается без ограничения срока деятельности.

3. Структура и организация деятельности отделения

- 3.1. Отдел организует свою работу, исходя из возложенных на него задач и функций, и подчиняется начальнику отдела.
- 3.2. Численный состав Отдела определяется штатным расписанием исходя из задач, стоящих перед Отделом.
- 3.3. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

4. Основные задачи и направления деятельности

- 4.1. Целью деятельности Отдела является административное, документационное, архивное, информационное, материально-техническое, финансовое, правовое, кадровое обеспечение деятельности Учреждения.
- 4.2. Основные задачи деятельности Отдела для обеспечения эффективной организации и исполнения полномочий Учреждения:
 - 4.2.1. управлять документами, организовывать и вести делопроизводство в Учреждении;
 - 4.2.2. организовать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и государственных органов, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный срок;
 - 4.2.3. организовывать комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Учреждения;
 - 4.2.4. размещать в установленном законодательством Российской Федерации порядке заказы на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Учреждения;
 - 4.2.5. осуществлять правовое обеспечение деятельности Учреждения;
 - 4.2.6. обеспечивать кадровую работу в Учреждении;
 - 4.2.7. обеспечивать выполнение функций получателя средств областного бюджета;
 - 4.2.8. формировать и представлять сведения о финансовой деятельности Учреждения и об исполнении государственного задания руководителю Учреждения, учредителю и установленным пользователям финансовой и бухгалтерской отчетности;
 - 4.2.9. обеспечивать защиту сведений, составляющих конфиденциальную, иную информацию, защиту персональных данных в Учреждении;

4.2.10. обеспечивать выполнение задач в рамках реализации мероприятий по охране труда, комплексной безопасности Учреждения, гражданской обороне, пожарной безопасности;

4.2.11. взаимодействовать с другими структурными подразделениями, филиалами Учреждения в своей сфере деятельности;

4.2.12. проводить мероприятия по реконструкции и строительстве зданий и сооружений Учреждения.

5. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

5.1. Отдел с целью реализации своих задач осуществляет следующие функции:

5.1.1. организует документооборот и ведет делопроизводство (в том числе электронное) в Учреждении;

5.1.2. обеспечивает единый порядок документирования, работы с документами, контроль к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами;

5.1.3. организует и обеспечивает хранение и сохранность печатей, штампов, бухгалтерских документов и другой служебной документации Учреждения;

5.1.4. формирует и ведет архив Учреждения;

5.1.5. организует работу по выдаче доверенностей;

5.1.6. рассматривает устные и письменные обращения граждан, юридических лиц и органов власти, другие поступающие документы в сфере ведения Отдела, принимает по ним решения и готовит проекты ответов заявителям в установленный срок;

5.1.7. реализует меры по защите персональных данных, сведений, составляющих конфиденциальную и иную информацию;

5.1.8. готовит информационные материалы в сфере ведения Отдела для размещения в установленном порядке на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, иных информационных системах, информация в которых обязательна к размещению;

5.1.9. организует материально-техническое обеспечение Учреждения необходимыми товарами: компьютерной техникой, оргтехникой, бытовой техникой, мебелью, производственным и хозяйственным инвентарем, канцелярскими товарами, горюче-смазочными материалами, хозяйственными товарами, расходными материалами, бланками строгой отчетности, другими ресурсами и оборудованием, осуществляет контроль за их наличием, состоянием, расходом и своевременным пополнением;

- 5.1.10. готовит предложения по объемам финансирования капитального (текущего ремонта) и реконструкции, материалы и документацию для формирования планов капитального и текущего ремонтов, реконструкции;
- 5.1.11. организует и контролирует работы по обслуживанию и эксплуатации инженерных систем помещений Учреждения в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты служебных помещений;
- 5.1.12. осуществляет подготовку необходимых документов для размещения и проведения процедур закупок для нужд Учреждения;
- 5.1.13. проверяет соответствие объемов и качества фактически выполненных работ, оказанных услуг объемам и качеству, предусмотренными договорными обязательствами, оформляет акты приемки выполненных работ, оказанных услуг, товарные накладные на поступившие товарно-материальные ценности;
- 5.1.14. осуществляет учет, хранение и выдачу имущества, находящегося в оперативном управлении;
- 5.1.15. организует хранение бланков строгой отчетности и контроль за их использованием;
- 5.1.16. организует списание пришедших в неисправное состояние или неиспользуемых материалов, изделий, оборудования, рациональное расходование материальных ресурсов и снижение затрат на их приобретение;
- 5.1.17. готовит предложения по улучшению материально-технического обеспечения деятельности Управления;
- 5.1.18. разрабатывает проект структуры и штатного расписания работников Учреждения, представляет их на утверждение руководителю Учреждения;
- 5.1.19. готовит с участием других структурных подразделений руководителю Учреждения предложения об установлении работникам Учреждения разрядов (категорий), надбавок компенсационного и стимулирующего характера, выслугу лет, премирование работников Учреждения;
- 5.1.20. организует комплектование подразделений и филиалов Учреждения работниками, отвечающими требованиям, установленным нормативными и локальными актами, способными по своим деловым качествам, образованию и состоянию здоровья выполнять должностные обязанности;
- 5.1.21. обеспечивает расстановку кадров с учетом их квалификации, опыта, деловых и личных качеств;

5.1.22. осуществляет меры по правовой и социальной защите работников, реализации установленных законами и ведомственными нормативными актами прав и гарантий работников;

5.1.23. проводит мероприятия по противодействию коррупции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

5.1.24. готовит проекты локальных нормативных актов, коллективного договора Учреждения, обеспечивает ознакомление с ними сотрудников;

5.1.25. готовит проекты должностных инструкций работников Учреждения;

5.1.26. готовит предложения о переподготовке, повышению квалификации работников Отдела;

5.1.27. осуществляет судебную защиту прав и законных интересов Учреждения;

5.1.28. осуществляет правовую работу в Учреждении;

5.1.29. готовит отчёты, относящиеся к сфере деятельности Отдела;

5.1.30. обеспечивает целевое расходование бюджетных средств;

5.1.31. осуществляет взаимодействие с ОКУ «Центр бухгалтерского учета в сфере социальной политики» по вопросам бухгалтерского учета и отчетности;

5.1.32. проводит работу по подготовке и принятию форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

5.1.33. разрабатывает формы документов внутренней бухгалтерской отчетности;

5.1.34. организует деятельность в сфере размещения закупок для государственных нужд;

5.1.35. организует работы по ведению учета использования рабочего времени в учреждении на основании действующих нормативных документов;

5.1.36. участвует в разработке и осуществление мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рационального использования ресурсов;

5.1.37. формирует и своевременно предоставляет полную и достоверную бухгалтерскую информацию о деятельности учреждения, его имущественного положения, доходах и расходах;

5.1.38. ведет учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

- 5.1.39. своевременно отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 5.1.40. своевременно и правильно оформляет документы;
- 5.1.41. проводит инвентаризацию имущества и финансовых обязательств, осуществления внутривозвратного контроля;
- 5.1.42. своевременно отображает результаты инвентаризации имущества и финансовых обязательств на счетах бухгалтерского учета, а также регулярно проводит сверку расчетов с поставщиками за товары, работы и оказанные услуги;
- 5.1.43. осуществляет расчеты по выполнению обязательств перед финансовыми и другими организациями;
- 5.1.44. организует своевременное и полное устранение нарушений в финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, выявленных в ходе ревизий и проверок;
- 5.1.45. организует работу по анализу причин недостатков и нарушений в финансовой и хозяйственной деятельности Учреждения, готовит предложения по их предупреждению, устранению и своевременному возмещению причиненного материального ущерба;
- 5.1.46. проводит анализ дебиторской и кредиторской задолженности в Учреждении, принимает меры по недопущению просроченной дебиторской и кредиторской задолженностей;
- 5.1.47. готовит предложения в планы деятельности Учреждения;
- 5.1.48. обеспечивает исполнение мероприятий планов Учреждения, закрепленных за Отделом;
- 5.1.49. осуществляет контроль за финансово-хозяйственной деятельностью филиалов Учреждения;
- 5.1.50. обеспечивает функционирования системы управления охраной труда в Учреждении;
- 5.1.51. обеспечивает безопасные условия и охрану труда;
- 5.1.52. организует подготовку работников в области охраны труда;
- 5.1.53. организует и проводит мероприятия, направленные на снижение уровней профессиональных рисков;
- 5.1.54. проводит расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- 5.1.55. проводит обучение, инструктажи и проверку знаний требований охраны труда и техники безопасности с работниками Учреждения;
- 5.1.56. организует мероприятия по специальной оценке условий труда;
- 5.1.57. осуществляет надзор за строительными работами;
- 5.1.58. производит расчет и согласование локальных смет строительных работ, проверку сметной и проектной документации;
- 5.1.59. осуществляет технический надзор за выполнением строительных работ;
- 5.1.60. организует и контролирует разработку и исполнение мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в учреждении;
- 5.1.61. осуществляет ряд мероприятий по комплексной безопасности учреждения, в том числе по организации комплексной безопасности учреждения, находящихся на территории охраняемого объекта, проведения контрольных мероприятий проверки соблюдения общественного порядка, антитеррористической и антикоррупционной безопасности, правил внутреннего распорядка и правил проживания воспитанников в учреждении;
- 5.1.62. организует профилактические и пропагандистские мероприятия по обеспечению общественной, антитеррористической и антикоррупционной безопасности;
- 5.1.63. осуществляет деятельность по внедрению в систему охраны объектов Учреждения и пропускного режима новых охранных систем, систем видеонаблюдения и допуска людей на объекты;
- 5.1.64. организует порядок взаимодействия по вопросам деятельности Отдела с филиалами учреждения;
- 5.1.65. выполняет иные функции в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены актами Учреждения.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 6.1. Отношения между работниками подразделения и администрацией учреждения регулируются трудовым законодательством РФ, коллективным договором.
- 6.2. Сотрудники подразделения находятся в непосредственном подчинении начальника отдела.
- 6.3. Руководитель подразделения, администрация учреждения создает условия, обеспечивающие деятельность работников подразделения.

6.4. За нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка на виновных лиц могут быть наложены взыскания, предусмотренные законодательством.

7. РУКОВОДСТВО ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

7.1. Работой подразделения руководит начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

7.2. Начальник отдела:

- руководит всей деятельностью подразделения, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на подразделение задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников подразделения;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками подразделения, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству учреждения предложения по совершенствованию работы подразделения, оптимизации ее структуры и штатной численности; - участвует в перспективном и текущем планировании деятельности подразделения, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на подразделение задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников подразделения;
- контролирует выполнение государственного задания в Учреждении;
- для бесперебойной работы учреждения осуществляет контроль закупочной деятельности;
- участвует в подборе и расстановке кадров подразделения, вносит руководству учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников подразделения;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью подразделения в целом.

7.3. Начальник отдела для установления размера стимулирующих выплат ежеквартально предоставляет директору Учреждения сведения об интенсивности, высоких результатах работы на каждого работника подразделения в соответствии с Критериями интенсивности и высоких результатов работы.

7.4. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя Учреждения другой работник.

8. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Сотрудники подразделения в соответствии с возложенными на него задачами и функциями вправе:

8.1.1. Осуществлять организационно-методическое руководство по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

8.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов государственной власти, органов власти Липецкой области, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от их форм собственности, индивидуальных предпринимателей, материалы, необходимые для решения задач, входящих в компетенцию подразделения.

8.1.3. Создавать комиссии, рабочие группы по различным направлениям деятельности подразделения.

8.1.4. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп, образуемых другими структурными подразделениями учреждения.

8.1.5. Выполнять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.2. Сотрудники подразделения обязаны:

8.2.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

8.2.2. Выполнять возложенные на них обязанности;

8.2.3. Исполнять приказы, распоряжения руководства, администрации учреждения и вышестоящих органов.

8.2.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей, в соответствии с требованиями законодательства.

8.2.5. Сообщать работодателю об изменении своих персональных данных в 14-дневный срок.

8.3. Всю полноту ответственности за своевременное и качественное выполнение возложенных на подразделение настоящим Положением задач и функций, внутренний финансовый контроль, организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет начальник отдела – руководитель подразделения.

8.4. Начальник отдела и сотрудники подразделения несут ответственность за:

- предоставление руководству и структурным подразделениям учреждения недостоверной или с нарушением сроков предоставления информации о работе подразделения и учреждения в целом;

- предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, другим организациям недостоверной информации о работе подразделения и учреждения в рамках компетенции бухгалтерии;

- недобросовестное исполнение должностных обязанностей;

- нарушение трудовой дисциплины;

- несоблюдение Устава, локальных нормативных актов учреждения и должностных инструкций.

8.5. Ответственность специалистов подразделения определена их должностными инструкциями и договорами о материальной ответственности.

8.6. Все работники подразделения отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников учреждения и получателей социальных услуг.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее положение вступает в силу с 10 июля 2023 года.

9.2. Настоящее положение применяется к правоотношениям, возникшим с 16 марта 2023 года.

9.3. Признать утратившими силу Положение о бухгалтерском учете ОГБУ «Елецкий психоневрологический интернат», Положение о подразделении по социально-правовой, кадровой работе, делопроизводству ОГБУ «Елецкий психоневрологический интернат»