



государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования Самарской области  
«Новокуйбышевский ресурсный центр»

🏠 446200 Самарская область,  
г.о. Новокуйбышевск,  
ул. Суворова, д. 20

☎ (84635)6-67-37  
✉ [rcnovo@samtel.ru](mailto:rcnovo@samtel.ru)  
🌐 <http://www.rc-nsk.ru>

ПРИНЯТО:  
Решением Совета ГБУ ДПО  
«Новокуйбышевский РЦ»  
Протокол № 5 от «29» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом Директора  
ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ»  
№ 153-од от «30» сентября 2022 г.

Председатель Совета  
ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ»

Директор ГБУ ДПО  
«Новокуйбышевский РЦ»

\_\_\_\_\_ Е.А. Синотов

\_\_\_\_\_ Т.А. Буренова

«29» сентября 2022 г.

«30» сентября 2022 г.

## **Положение об отделе организации труда и финансового планирования ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ»**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел организации труда и финансового планирования ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ» (в дальнейшем – "Отдел") является структурным подразделением ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ» (далее – «Центр»).

1.2. Отдел возглавляет руководитель отдела, назначаемый на должность приказом директора «Центра».

1.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора «Центра» по представлению руководителя отдела.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации; нормативной документацией, распространяющейся на деятельность Отдела, Уставом «Центра», Учетной политикой, настоящим Положением.

1.5. В своей деятельности Отдел осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями «Центра», с министерством образования и науки Самарской области, с образовательными учреждениями, с учреждениями, службами и гражданами.

### **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

2.1. **Основными целями** деятельности Отдела являются:

- финансово-учетное обеспечение деятельности «Центра»,
- обеспечение кадрового учета и охраны труда работников «Центра»

2.2. **Основными задачами** деятельности Отдела являются:

2.2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности «Центра», его имущественного положения, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности, руководителям, учредителям, а также внешним пользователям.

2.2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью.

2.2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности «Центра» и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.2.4. Учет личного состава и ведение правильного и единого кадрового делопроизводства внутри «Центра»;

2.2.5. Контроль за соблюдением дисциплины труда;

2.2.6. Подбор и расстановка кадров;

2.2.7. Формирование кадрового резерва;

2.2.8. Контроль за соблюдением трудовых и социальных прав работников «Центра»;

### **III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении. Разработка первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.2. Формирование бухгалтерской информации о деятельности «Центра», его имущественном положении, доходах и расходах.

3.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.4. Контроль за проведением хозяйственных операций.

3.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.6. Организация учета имущества, обязательств, поступающих основных средств, материальных ценностей и денежных средств; исполнения смет расходов, выполнения работ.

3.7. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и т.д.

3.8. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные и внебюджетные фонды.

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

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

3.11. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушение финансового законодательства.

### **IV. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ**

4.1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет руководитель отдела «Центра», который принимается на должность и освобождается от должности приказом директора «Центра». Руководитель отдела назначается из числа опытных работников, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.

4.2. Руководитель отдела осуществляет следующие функции:

- руководит деятельностью Отдела и несет ответственность за ее работу;

- разрабатывает план и порядок работы Отдела.

4.3. Непосредственную деятельность в Отделе осуществляют работники Отдела, назначаемые на должность и освобождаемые от должности приказом директора «Центра» в соответствии со штатным расписанием.

## **V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА**

5. Права и обязанности работников Отдела определяются Уставом «Центра», Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками по общепрофессиональным должностям рабочих и служащих, тарифно-квалификационными характеристиками работников учреждений образования и должностными инструкциями.

## **VI. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА**

6. Деятельность Отдела может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации, которые осуществляются приказом директора «Центра» и внесением соответствующих изменений в штатное расписание.