

приложение

к приказу

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

о планово-организационном отделе ГКАУ ДПО «УМЦ ГО ЧС КК»

### 1. Общие положения

1.1. Плано-организационный отдел (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением государственного казенного образовательного Учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Краснодарского края» (далее – Учреждение) и непосредственно подчинен директору Учреждения.

1.2. Штатное расписание (приложение 1) и структура Отдела (приложение 2) устанавливаются в соответствии с утвержденными штатным расписанием и структурой Учреждения.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации (Конституцией РФ, федеральными законами, правовыми актами Президента и Правительства РФ, нормативными правовыми актами Краснодарского края), Уставом Учреждения, настоящим Положением и иными локальными актами Учреждения, учетной политикой, соглашением от 18 января 2021 г. № 3 «О передаче полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и предоставление бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, а также по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы государственному казенному учреждению Краснодарского края «Центр бухгалтерского учета».

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии:  
с другими структурными подразделениями Учреждения;  
министерством финансов Краснодарского края;  
министерством гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Краснодарского края,  
государственным казенным Учреждением Краснодарского края «Центр бухгалтерского учета»

### 2. Задачи

2.1. Исполнение сметы доходов и расходов на содержание Учреждения.

2.1.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов

хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников Отдела: контроль за расходованием денежных средств в соответствии с целевым назначением по утвержденной смете доходов и расходов, за сохранностью денежных средств и материальных ценностей Учреждения в местах их хранения и эксплуатации, а также за сохранностью краевой собственности, находящейся в оперативном управлении Учреждения.

2.1.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества Учреждения, а также внешним и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.1.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью Учреждения, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.1.4. Внедрение передовых форм и методов ведения бюджетного учета с использованием автоматизированных систем управления и сетевых компьютерных программ.

2.2. Обеспечение организации делопроизводства в Учреждении:

2.2.1. Организация и обеспечение функционирования в структурных подразделениях Учреждения единой системы делопроизводства;

2.2.2. Организация и обеспечение в Учреждении единого порядка работы с документами;

2.2.3. Совершенствование форм и методов делопроизводства;

2.2.4. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и правильным оформлением документов в структурных подразделениях Учреждения, анализ исполнительской дисциплины;

2.2.5. Организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией;

2.2.6. Систематизация и хранение документов текущего архива;

2.2.7. Учет объема документооборота;

2.2.8. Организация методической помощи в работе с документами в структурных подразделениях Учреждения;

2.2.9. Подготовка документов к передаче в архив.

2.3. Комплектование Учреждения кадрами работников требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

2.3.1. Ведение кадровой работы, кадрового учета и отчетности.

2.3.2. Повышение эффективности работы предприятия (Учреждения, организации) в кадровом направлении.

2.3.3. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в организации.

2.4. Организация и ведение в Учреждении воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

2.5. Проведение вводных инструктажей по охране труда с работниками Учреждения и слушателями, прибывшими на обучение.

2.5.1. Составление отчетности по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки.

2.5.2. Оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда в Учреждении (документов по расследованию несчастных случаев, материалов специальной оценки условий труда и др.) в соответствии с установленными сроками.

### 3. Функции

3.1. Осуществление функции получателя средств краевого бюджета, предусмотренных на содержание Учреждения.

3.1.2. Осуществление приносящей доход деятельности по оказанию платных образовательных услуг с зачислением дохода в бюджет Краснодарского края.

3.1.3. Во взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения осуществление планирования, рассмотрение и представление на утверждение в министерство гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Краснодарского края проектов смет доходов и расходов на содержание и развитие Учреждения согласно доведенных объемов бюджетных ассигнований.

3.1.4. Соблюдение законодательства при исполнении смет доходов и расходов, осуществление строго целевого расходования выделенных бюджетных средств.

3.1.5. Контроль за исполнением смет доходов и расходов, корректировка смет, отзыв излишних средств и их перераспределение.

3.1.6. Формирование учетной политики в соответствии с действующим законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения.

3.1.7. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета.

3.1.8. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

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

3.1.10. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности Учреждения, доходов, расходов, иных объектов учета.

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

3.1.12. Осуществление контроля за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов или лимитам бюджетных обязательств и проведение финансовой экспертизы проектов хозяйственных договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

3.1.13. Ведение бюджетного учета и формирование отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.1.14. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

3.1.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

3.1.16. Инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета, сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.1.17. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, отражение результатов инвентаризации в учете в соответствии с действующим законодательством.

3.1.18. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.1.19. Своевременное и правильное оформление документов для организации ведения бухгалтерского учета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

3.1.20. Участие в проведении организационно-штатных мероприятий, внесение предложений директору Учреждения по внесению изменений в штатное расписание Учреждения.

3.1.21. Осуществление контроля за соблюдением финансово-штатной и бюджетной дисциплины Учреждения.

3.1.22. Осуществление внутреннего финансового контроля Учреждения.

3.2. Организация в целом делопроизводство в Учреждении.

3.2.1. Обеспечение своевременного рассмотрения и проверки правильности оформления документов, представляемых для доклада директору Учреждения.

3.2.2. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использованию информации, содержащейся в них.

3.2.3. Организация и осуществление изготовления, печати, копирования документов.

3.2.4. Методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях Учреждения.

3.3. Осуществление работы по подбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.3.1. Оформление документов, необходимых для приема, перевода, увольнения работников, документов, связанных с трудовой деятельностью работников, в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя организации.

3.3.2. Ведение учета личного состава предприятия, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

3.3.3. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям. Организует проведение аттестации работников согласно утвержденному Положению об аттестации.

3.3.4. Ведение учета режимов рабочего времени и времени отдыха всех работников организации и контроль за надлежащим их соблюдением.

3.3.5. Изучение причин текучести кадров, разработка мероприятий по ее снижению.

3.3.6. Изучение рынка труда, установление связей с учебными заведениями и службами занятости, предприятиями аналогичного профиля, средствами массовой информации.

3.3.7. Организация и проведение мероприятий по подготовке, переобучению и повышению квалификации кадров.

3.4. Организация и ведение в Учреждении воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

3.5. Проведение вводных инструктажей по охране труда с работниками Учреждения и слушателями, прибывшими на обучение.

3.5.1. Составление отчетности по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки.

3.5.2. Оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда в Учреждении (документов по расследованию несчастных случаев, материалов специальной оценки условий труда и др.) в соответствии с установленными сроками.

## 4. Права

Отдел имеет следующие права.

4.1. Требовать от всех подразделений Учреждения представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухгалтерского учета, учета кадров и организации делопроизводства.

4.3. Вносить предложения директору Учреждения о привлечении работников к материальной и дисциплинарной ответственности по результатам проверок.

4.4. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, кадровым, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с директором Учреждения.

4.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными Учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, Учреждениями.

4.6. Давать указания структурным подразделениям Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

4.7. Требовать от структурных подразделений Учреждения и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности Отдела.

4.8. Обращаться и получать от структурных подразделений Учреждения, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на планово-организационный отдел.

4.9. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.10. Разрабатывать и вносить на рассмотрение директору Учреждения проекты приказов.

4.11. Принимать участие в работе советов, коллегий, комиссий и рабочих групп в соответствии со своей компетенцией.

## 5. Организация деятельности Отдела

5.1. Руководство осуществляет начальник Отдела.

Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

Начальник Отдела может быть назначено лицо с высшим профессиональным образованием и стажем работы на старших должностях не менее 5-ти лет или стажем работы по специальности не менее 10-ти лет.

В период временного отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела.

5.2. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения по представлению начальника Отдела

5.3. Начальник Отдела:

осуществляет руководство деятельностью отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;

определяет функциональные обязанности работников отдела, разрабатывает их должностные инструкции;

представляет директору Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством, предложения по изменению структуры и штата отдела, назначению и освобождению от должности работников отдела, установлению надбавок к должностному окладу и премированию, поощрению и применению мер дисциплинарного воздействия;

занимается подбором кадров и созданием их резерва, проводит работу по повышению профессиональной квалификации работников отдела;

вносит предложения о командировании работников отдела (в пределах Российской Федерации);

подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

обеспечивает организацию делопроизводства в отделе;

обеспечивает организацию внутреннего финансового контроля в Учреждении;

осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

5.4. Начальник Отдела имеет следующие права.

5.4.1. В случае обнаружения незаконных действий работников докладывать о них директору Учреждения для принятия мер.

5.4.2. Вносить предложения директору Учреждения о перемещении сотрудников Отдела, их поощрении за успешную работу, а также вносить предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.4.3. Согласовывать с директором Учреждения вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников Отдела.

5.4.4. Вносить предложения директору Учреждения о привлечении работников к материальной и дисциплинарной ответственности по результатам проверок.

5.4.5. Представлять разногласия директору Учреждения в отношении ведения бухгалтерского учета.

5.4.6. Руководствоваться письменными распоряжениями директора Учреждения в случае возникновения разногласий между директором и начальником Отдела в отношении ведения бухгалтерского учета.

5.4.7. Требования Отдела в части порядка оформления операций и представления в Отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Учреждения.

## 6. Ответственность

6.1. Сотрудники Отдела несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

## 7. Заключительные положения

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.

Заместитель директора

А.Н. Бойко

приложение 1  
к Положению о планово-  
организационном отделе

Выписка из штатного расписания  
планово-организационного отдела  
ГКОУ ДПО «УМЦ ГО ЧС КК»

Наименование должности	Количество единиц
Планово-организационный отдел	
Начальник отдела	1
Заместитель начальника отдела	1
Главный специалист	1
Ведущий специалист	1
Специалист 1 категории	1
Итого:	5

Заместитель директора

А.Н. Бойко

приложение 2  
к Положению о планово-  
организационном отделе

СТРУКТУРА  
планово-организационного отдела  
ГКОУ ДПО «УМЦ ГО ЧС КК»



Заместитель директора

А.Н. Бойко