

Приложение № 3  
к приказу республиканского  
государственного бюджетного  
учреждения «Центр гражданской  
защиты» от 29.04.2022 г. № 27

**ПОЛОЖЕНИЕ**

*о финансово – хозяйственном отделе Республиканского  
государственного бюджетного учреждения «Центр гражданской защиты»*

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Финансово-хозяйственный отдел (далее - "отдел") является структурным подразделением республиканского государственного бюджетного учреждения «Центр гражданской защиты» (далее - РГБУ «ЦГЗ») и подчиняется непосредственно директору РГБУ «ЦГЗ» или лицу, его замещающему.

1.2. Отдел создан на основании приказа Управления Карачаево-Черкесской Республики по обеспечению мероприятий гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности (далее – Управление КЧР по ГО, ЧС и ПБ) от №.

1.3. Руководитель отдела назначается и освобождается от должности приказом директора РГБУ «ЦГЗ», после согласования с Управлением КЧР по ГО, ЧС и ПБ.

Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора РГБУ «ЦГЗ» по представлению руководителя отдела.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина России от 16.12.2010 №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

- законами Карачаево-Черкесской Республики;
- нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики;
- уставом РГБУ «ЦГЗ»;
- локальными актами РГБУ «ЦГЗ»;
- нормативными правовыми актами и методическими материалами по вопросам хозяйственного обслуживания.

1.5. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся финансового и административно-хозяйственного обслуживания;
- порядок ведения табельного учета;
- средства связи, вычислительной и организационной техники;
- порядок и сроки составления отчетности;
- средства механизации ручного труда;
- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги; основы экономики, организации труда, производства и управления;
- единая государственная система делопроизводства;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

## 2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела – главный бухгалтер.

2.2. В состав отдела входят:

- 1 помощник директора по хозяйственной работе;
- 2 бухгалтера;
- 2 водителя служебных автомобилей.
- 1 контролер КПП;
- 3 уборщика служебных помещений.

### 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Реализация финансовой стратегии и финансовой политике РГБУ «ЦГЗ».

3.2. Обеспечение организации бухгалтерского учета исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности (далее - ПФХД).

3.3. Своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, а также иных платежей.

3.4. Обеспечение бухгалтерского учета договорных обязательств, хозяйственных операций.

3.5. Своевременное и качественное формирование бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности.

3.6. Предоставление оперативной, регулярной аналитической информации внутренним и внешним пользователям.

3.7. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в рамках компетенции отдела.

3.8. Хозяйственное обеспечение деятельности РГБУ «ЦГЗ».

3.9. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.10. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства.

3.11. Решение иных задач в соответствии с целями РГБУ «ЦГЗ».

3.12. Осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

3.13. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины.

### 4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Сбор, обработка и отражение в учетных регистрах оперативной информации об исполнении ПФХД по кассовым доходам, расходам и внутриведомственным расчетам в соответствии с первичными документами.

4.2. Ведение бухгалтерского учета принятых обязательств и их исполнения.

4.3. Учет поступления и расходования средств, полученных от образовательной и иной деятельности учреждения, приносящей доход.

4.4. Перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, а также иных платежей.

4.5. Оформление финансово-расчетных операций.

4.6. Ведение электронного документооборота через сайт Контур-Экстерн, 1С – отчетность.

4.7. Ведение электронного документооборота по системе «Сбербанк Бизнес Онлайн».

4.8. Осуществление своевременного и правильного оприходования и списания наличных денежных средств, составление кассовых документов и ИНЫХ ДЕНЕЖНЫХ ОТЧЕТОВ.

4.9. Учет расчетов по договорам за предоставленные услуги по размещению оборудования, контроль правильности и своевременности платежей.

4.10. Учет начисления и перечисления налогов.

4.11. Учет расчетов с подотчетными лицами.

4.12. Взаимодействие с банками по вопросам приема платежей за услуги, предоставляемые населению.

4.13. Взаимодействие с поставщиками и заказчиками по бухгалтерским аспектам оформления исполнения договоров.

4.14. Подготовка данных и составление бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности, своевременное её предоставление внешним и внутренним пользователям.

4.15. Осуществление приема и контроля первичной документации, систематизация и её хранение в соответствии с номенклатурой дел.

4.16. Оформление первичных и учетных бухгалтерских документов, предусмотренных законодательством.

4.17. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния Учреждения в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.18. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, и других сооружений), составление дефектных ведомостей.

4.19. Организация и проведение ремонтных работ, контроль качества их выполнения.

4.20. Обеспечение структурных подразделений учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

4.21. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

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

4.24. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

## 5. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Вносить на рассмотрение директора предложения по деятельности финансово-хозяйственного отдела.

5.2. Давать руководителям структурных подразделений РГБУ «ЦГЗ» обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений РГБУ «ЦГЗ» сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.4. Представительствовать в установленном порядке от имени РГБУ «ЦГЗ» по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями.

5.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в РГБУ «ЦГЗ» по вопросам входящим в компетенцию отдела.

5.7. Требовать от работников учреждения представления документов в установленные сроки в пределах своей компетенции.

5.8. Не принимать к оплате документы от работников учреждения, оформленные с нарушениями.

5.9. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания;

5.10. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников РГБУ «ЦГЗ»;

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ РГБУ «ЦГЗ»

6.1. В процессе деятельности РГБУ «ЦГЗ» отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями РГБУ «ЦГЗ».

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет руководитель отдела.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными обязанностями.

7.3. Руководитель и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

#### 8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Начальник финансово-хозяйственного  
отдела – главный бухгалтер



Э.Д. Эдиева

#### СОГЛАСОВАННО:

Помощник директора по кадрам –  
начальник отдела кадров,  
документационного обеспечения  
и взаимодействия со средствами  
массовой информации



А.В. Некрасов

Советник-юрист ОКПР и ДО  
Управления КЧР по ГО, ЧС и ПБ



М.Р. Шебзухова