



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «МВСТЦ
«Подвиг»

Р.А. Кирпичников

«10» *августа* 2019 г.

Положение о подразделении «Финансово – правовой отдел» МБУДО «МВСТЦ «Подвиг»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности финансово-правового отдела (далее – отдел) МБУДО «МВСТЦ «Подвиг» (далее – Учреждение).
- 1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Учреждения.
- 1.3. Отдел осуществляет планирование, организацию и контроль финансовой, правовой, кадровой работы, делопроизводства и деятельности в сфере закупок товаров, работ и услуг.
- 1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения.
- 1.5. Отдел подчиняется непосредственно директору Учреждения.
- 1.6. Координацию работы отдела осуществляет руководитель финансово-правового отдела.
- 1.7. Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения.
- 1.8. Условия труда работников отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.9. Права, обязанности, степень ответственности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.
- 1.10. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами, методическими материалами по финансово – экономическим, юридическим вопросам, нормативными документами по кадровой политике и делопроизводству, внутренними нормативными документами Учреждения и настоящим положением.

II. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения.
- 2.2. Финансово-правовой отдел имеет в своем составе: главного бухгалтера, бухгалтера, юрисконсульта, инспектора по кадрам, документоведа.

III. Основные задачи

- 3.1. Планирование, организация и контроль финансовой деятельности Учреждения.
- 3.2. Соблюдение финансовой дисциплины.
- 3.3. Контроль за использованием оборотных средств Учреждения.
- 3.4. Анализ финансово – экономического состояния Учреждения.
- 3.5. Разработка учетной и налоговой политики.

- 3.6. Управление оборотными средствами, кредиторской и дебиторской задолженностью Учреждения.
- 3.7. Обеспечение своевременности налоговых платежей, расчетов с кредиторами и поставщиками.
- 3.8. Ведение и предоставление в установленные сроки утвержденной финансовой отчетности.
- 3.9. Повышение уровня финансово – правовой грамотности работников Учреждения.
- 3.10. Соблюдение законности в деятельности Учреждения и правовая защита его интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.11. Правовое обеспечение внешних связей организации с юридическими и физическими лицами.
- 3.12. Осуществление договорной и закупочной деятельности Учреждения.
- 3.13. Защита прав и законных интересов, обучающихся в Учреждении.
- 3.14. Информационно – справочное обеспечение деятельности отделов Учреждения, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.
- 3.15. Кадровое обеспечение деятельности Учреждения.
- 3.16. Управление персоналом на основе современных методов кадрового менеджмента.
- 3.17. Соблюдение трудового законодательства в деятельности Учреждения.
- 3.18. Ведение документооборота в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Основные функции

В соответствии с возложенными задачами, отдел Учреждения выполняет следующие функции:

4.1. Финансовые функции:

- 4.1.1. Организация и обеспечение движения финансовых ресурсов Учреждения и регулирование финансовых отношений в целях наиболее эффективного использования всех видов ресурсов.
- 4.1.2. Ведение бухгалтерского учета.
- 4.1.3. Подготовка материалов, разработка и составление перспективных и текущих финансовых планов, прогнозных балансов, бюджетов денежных средств и плана ФХД.
- 4.1.4. Обеспечение своевременного поступления доходов, оформление в установленные сроки финансово–расчетных и банковских операций, оплата счетов контрагентов, своевременная и полная выплата заработной платы работникам Учреждения, перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, в государственные внебюджетные социальные фонды.
- 4.1.5. Организация работы по изысканию дополнительных инвестиционных и финансовых ресурсов.
- 4.1.6. Составление и предоставление в налоговые органы установленной документации по вопросам финансово–хозяйственной деятельности Учреждения.
- 4.1.7. Выполнение финансового плана и бюджета, правильным расходованием денежных средств и целевым использованием бюджетных средств.
- 4.1.8. Ведение учета движения финансовых средств и составление отчетности о результатах финансовой деятельности в соответствии со стандартами финансового учета и отчетности, обеспечение достоверности финансовой информации, составление и оформление отчетной документации, своевременное ее представление внешним и внутренним пользователям.
- 4.1.9. Осуществления контроля и обеспечение выполнения финансовых планов.

- 4.1.10. Анализ финансово-хозяйственной деятельности Учреждения ежеквартально и в целом за год.
- 4.1.11. Анализ бухгалтерской и статистической отчетности.
- 4.1.12. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных и финансовых результатах деятельности Учреждения, необходимой для оперативного руководства и управления.
- 4.1.13. Своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.
- 4.1.14. Участие в определении финансовых условий в заключаемых хозяйственных договорах, экспертиза финансовой части проектов договоров, предоставленных контрагентами.
- 4.2. Правовые, кадровые функции, делопроизводство:
- 4.2.1. Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов нормативно-правового характера, подготавливаемых в Учреждении, их визирование, в необходимых случаях участие в подготовке этих документов.
- 4.2.2. Внесение предложений по изменению или отмене нормативно-правовых документов, принятых в Учреждении с нарушением действующего законодательства Российской Федерации.
- 4.2.3. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Учреждения, а также проектам нормативно-правовых документов, поступающим на отзыв Учреждения.
- 4.2.4. Обеспечение методического руководства правовой работой в Учреждении, разъяснение действующего законодательства Российской Федерации и порядка его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям Учреждения.
- 4.2.5. Подготовка и передача необходимых материалов в судебные органы, представление интересов Учреждения в судебных, правоохранительных, надзорных и иных органах.
- 4.2.6. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разработка предложений по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по хозяйственным договорам, устранению выявленных недостатков и улучшению хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения.
- 4.2.7. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений Учреждения.
- 4.2.8. Подготовка материалов о хищениях, растратах, недостачах, для принятия мер правового характера по возмещению причиненного Учреждению ущерба и наказанию виновных.
- 4.2.9. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Учреждения.
- 4.2.10. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности.
- 4.2.11. Участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания.
- 4.2.12. Учет и хранение необходимых для правового обеспечения деятельности Учреждения, законодательных и нормативно-правовых документов, своевременное внесение в них принятых изменений, обеспечение доступа к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники и связи.

- 4.2.13. Информирование работников Учреждения о действующем законодательстве Российской Федерации, ознакомление должностных лиц Учреждения с нормативно-правовыми актами и их изменениями по профилю их деятельности.
- 4.2.14. Консультирование работников Учреждения по правовым вопросам.
- 4.2.15. Внесение предложений по комплектованию Учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями и внутренними условиями его деятельности.
- 4.2.16. Осуществление работы по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 4.2.17. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами директора Учреждения, учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, подготовка документов для представления персонала к поощрениям и награждениям.
- 4.2.18. Подготовка документации по пенсионному страхованию, документов для назначения пенсий работникам Учреждения.
- 4.2.19. Анализ кадровой работы в Учреждении, разработка предложений по ее улучшению.
- 4.2.20. Табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях управления и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести кадров, разработка и участие в реализации предложений по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, предотвращению потерь рабочего времени.
- 4.2.21. Ведение учета и составление установленной отчетности по кадровой работе.
- 4.2.22. Формирование и совершенствование системы делопроизводства в Учреждении.
- 4.2.23. Соблюдение установленного действующими нормативно-правовыми актами правил оформления документов и порядка документооборота.
- 4.2.24. Упорядочение состава документов, оптимизация документопотоков и документооборота в целом.
- 4.2.25. Обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), ведение справочной работы по ней (журналов и т.п.).
- 4.2.26. Оформление, хранение подлинников организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений и т.п.) Учреждения, обеспечения ознакомления с ними работников Учреждения.
- 4.3. Функции в сфере закупок товаров, работ и услуг:
- 4.3.1. Осуществление закупочной деятельности в рамках Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ.
- 4.3.2. Осуществление закупочной деятельности в рамках Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ.

V. Права

5.1. Финансово-правовой отдел имеет право:

5.1.1. Давать указания работникам Учреждения в рамках контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения по оформлению финансовой, правовой и кадровой документации.

- 5.1.2. Вести переписку по вопросам методологии финансового учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором Учреждения.
- 5.1.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству, нарушают правовую и финансовую дисциплину без соответствующего распоряжения директора Учреждения.
- 5.1.4. Представлять интересы Учреждения в установленном порядке по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми, судебными органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими организациями всех форм собственности.
- 5.1.5. Вносить предложения руководству Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Учреждения в рамках Трудового законодательства Российской Федерации.
- 5.1.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.1.7. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам финансово – хозяйственной деятельности Учреждения.
- 5.1.8. Запрашивать у работников Учреждения информацию, необходимую для выполнения функций возложенных на отдел.
- 5.1.9. По согласованию с директором Учреждения привлекать экспертов и специалистов в области финансового консалтинга для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.
- 5.2. Руководитель финансово – правового отдела:
- 5.2.1. Визирует документы, связанные с финансовой и хозяйственной деятельностью Учреждения.
- 5.2.2. Вносит на рассмотрение предложения руководству Учреждения о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушивших трудовую дисциплину.

VI. Ответственность

- 6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет руководитель финансово–правового отдела.
- 6.2. На руководителя финансово–правового отдела возлагается персональная ответственность в случае:
- 6.2.1. Несоответствия законодательству издаваемых отделом положений, инструкций, приказов и указаний по вопросам финансово–правовой деятельности Учреждения, финансового учета и отчетности.
- 6.2.2. Составления, утверждения и предоставления недостоверной сводной финансовой отчетности и нарушения сроков ее предоставления в соответствующие подразделения Учреждения, директору Учреждения, в налоговые, финансовые и иные органы.
- 6.2.3. Необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства Учреждения информацией по финансово–правовым вопросам.
- 6.2.4. Несвоевременного и /или/ некачественного исполнения документов и поручений директора Учреждения.

6.2.5. Допущения использования информации сотрудниками отдела в неслужебных целях.

6.2.6. Несоблюдения трудового распорядка сотрудниками отдела.

6.3. Ответственность сотрудников финансово-правового отдела устанавливается их должностными инструкциями.
