

Согласовано:

Председатель профсоюза

Недорезов В В

2015г

11.,06.

Утверждаю, Директор ГБУ ПНИ Зеленый бор

В.И. Пикалин

11.06.2015



Положение

об экономико-правовом подразделении ГБУ ПНИ Зеленый бор

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет деятельность экономико-правового подразделения (далее по тексту - Подразделения) Государственного бюджетного учреждения психоневрологический интерна Зеленый бор (далее по тексту ГБУ ПНИ Зеленый бор)

1.2. Подразделение является структурным подразделением ГБУ ПНИ Зеленый бор.

1.3. Подразделение в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, приказами начальника Управления социальной защиты населения Курганской области и директора ГБУ ПНИ Зеленый бор, Уставом ГБУ ПНИ Зеленый бор, локальными актами ГБУ ПНИ Зеленый бор, настоящим Положением.

2. Основные задачи деятельности подразделения

2.1. Обеспечение рациональной финансово-хозяйственной деятельности ГБУ ПНИ Зеленый бор.

2.2. Осуществление планирования финансово-экономической и правовой деятельности ГБУ ПНИ Зеленый бор.

2.3. Осуществление своевременного в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации формирования и размещения заказов на поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг), товаров, запросов котировок для обеспечения нужд ГБУ ПНИ Зеленый бор.

2.4. Осуществление предварительной проверки соответствия действующему законодательству приказов, распоряжений, соглашений и других локальных нормативных правовых актов, подготавливаемых в ГБУ ПНИ Зеленый бор.

3. Функции подразделения

3.1. Планирование показателей ГБУ ПНИ Зеленый бор, расчет показателей государственного задания на предстоящий год.

3.2. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности ГБУ ПНИ Зеленый бор.

3.3. Составление графика перечисления субсидий.

- 3.4. Своевременное, достоверное и качественное составление, утверждение и представление в установленные сроки и порядке отчетности.
- 3.5. Осуществление анализа результатов финансово-хозяйственной деятельности интерната.
- 3.6. Составление штатного расписания и тарификационных списков.
- 3.7. Своевременное и качественное планирование фонда заработной платы.
- 3.8. Организация процесса закупок товаров, выполнения работ (оказание услуг) и взаимодействия с поставщиками (исполнителями работ, услуг).
- 3.9. Участие в рассмотрении претензий поступивших на предприятие и подготовке ответов на них.
- 3.10. Формирование в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и в установленные сроки плана закупок, планов размещения заказов на поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг) для обеспечения нужд ГБУ ПНИ Зеленый бор.
- 3.11. Осуществление своевременной регистрации заключенных договоров, их закрытие при исполнении, направление сведений и размещение информации о заключении, изменении и исполнении договоров в установленном действующим законодательством порядке, хранение договоров.
- 3.12. Формирование и размещение заказов, торгов для обеспечения нужд ГБУ ПНИ Зеленый бор» в установленные сроки и в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
- 3.13. Подготовка, составление, ведение, корректировка Плана-графика размещения заказов для нужд интерната в соответствии с законодательством Российской Федерации, размещение Плана-графика, изменений в него на официальном сайте в сети «Интернет» в порядке, сроки и по форме, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 3.14. Подготовка в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации необходимой документации.
- 3.15. Обеспечение архивирования и сохранность документации.
- 3.16. Самостоятельное ознакомление с изменениями в действующем законодательстве, новыми нормативными документами в сфере экономики и бухгалтерского учета, оплаты труда, размещения заказа, проведения торгов, запроса котировок, своевременная подготовка необходимых документов, изменений в локальные акты ГБУ ПНИ Зеленый бор в связи с изменениями в законодательстве.
- 3.17. Осуществление документооборота, в том числе в электронной форме.
- 3.18. Ведение претензионной работы.
- 3.19. Представительство в заседаниях суда.
- 3.20. Осуществление приема, перевода и увольнения сотрудников ГБУ ПНИ Зеленый бор..

4. Управление подразделением

- 4.1. Подразделение возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора ГБУ ПНИ Зеленый бор.

4.2. На время отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) главного бухгалтера его обязанности исполняет заместитель, назначенное приказом директора, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

4.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на подразделение задач несет главный бухгалтер. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5. Права и обязанности сотрудников подразделения

5.1. Руководитель подразделения и сотрудники имеют право:

- запрашивать от сотрудников других структурных подразделений интерната сведения, необходимые для выполнения возложенных на подразделение задач и функций,
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения,
- требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления,
- участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции подразделения,
- вносить на рассмотрение директора ГБУ ПНИ Зеленый бор предложения по повышению производительности труда и совершенствованию организации труда,
- по поручению директора ГБУ ПНИ Зеленый бор представлять в других организациях и учреждениях при обсуждении и решении вопросов в пределах своих компетенций.

5.2. Руководитель и сотрудники подразделения обязаны:

- выполнять возложенные на отдел функции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и локальных документов ГБУ ПНИ Зеленый бор,
- своевременно и качественно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции подразделения.

6. Ответственность сотрудников подразделения

6.1. Сотрудники подразделения в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленных настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами ГБУ ПНИ Зеленый бор несут ответственность:

6.1.1. За результаты работы подразделения по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

6.1.2. За нарушение законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов ГБУ ПНИ Зеленый бор по вопросам компетенции подразделения.

6.1.3. За разглашение информации об ГБУ ПНИ Зеленый бор относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.

6.1.4. За состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, соблюдение правил пожарной безопасности.

6.1.5. За неисполнение, некачественное или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, правил внутреннего трудового распорядка, приказов, распоряжений и указаний директора интерната, иных локальных нормативных актов, действующего законодательства в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.1.6. За совершение в процессе своей деятельности правонарушений - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.1.7. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.