

6.15 Положение о финансово-экономическом и административным отделом бюджетного учреждения ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России (ФЭАО)



Утверждаю:
Главный врач
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101
ФМБА России
Текеев Р.А.

**Положение
о финансово-экономическом и административным отделом бюджетного учреждения ФГБУЗ
ЦГиЭ № 101 ФМБА России (ФЭАО)**

1. Общие положения

1.1. Отдел финансово-экономический и административный (далее – отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии №101 Федерального медико-биологического агентства" (ФГБУЗ ЦГиЭ №101 ФМБА России). Отдел создается и ликвидируется на основании приказа главного врача.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, федеральными законами, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, пожарной безопасности и техники безопасности, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии: со структурными подразделениями ФГБУЗ ЦГиЭ №101 ФМБА России, Учредителем, органами государственной власти, территориальными органами Федеральных органов государственной власти, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями.

2. Основные задачи и функции отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

обеспечение ведения в установленном порядке бухгалтерского учета и формирования отчетности учреждения в целях формирования полной и достоверной информации о состоянии активов и обязательств, об исполнении бюджета, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

способствование наиболее эффективному и рациональному использованию бюджетных средств и средств поступивших из других источников, в целях обеспечения контроля за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным бюджетным сметам, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;

своевременное предупреждение негативных явлений в финансово- хозяйственной деятельности учреждения, выявление внутрихозяйственных резервов.

административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения, которая включает в себя:

- техническое обслуживание здания, помещений, оборудования и систем водоснабжения, отопления, вентиляции, электросетей;
- планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов зданий, помещений и технического оборудования Учреждения, составление, смет расходов на строительные и ремонтные работы;
- составление перспективных и годовых планов и осуществление материально-технического обеспечения Учреждения;

2.2. Отдел в соответствии с возложенными на него основными задачами выполняет следующие функции:

организует и ведет учет бюджетных средств, выделяемых из федерального бюджета, а также налоговый учет и отчетность, обязательные и хозяйственные операции в натуральном и денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах в соответствии с действующим законодательством;

представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность в соответствии с действующим законодательством;

участвует в формировании в соответствии с действующим законодательством учетной политики, своевременно вносит предложения по ее изменению, разрабатывает мероприятия по ее реализации;

составляет план ФХД на очередной финансовый год и расчеты к нему, обеспечивает его ведение в установленном порядке;

осуществляет разработку договоров, соглашений, приказов учреждения и других распорядительных документов по вопросам, к основным задачам и функциям отдела;

производит начисление и перечисление (выплату) в установленные сроки заработной платы, расчет в установленном порядке страховых взносов;

обеспечивает достоверный бюджетный учет основных средств, материальных ценностей, денежных средств, участвует в проведении инвентаризации имущества и обязательств учреждения, определяет результаты инвентаризации и отражает их в учете в соответствии с действующим законодательством;

проводит в установленном порядке расчеты с поставщиками и подрядчиками, составляет акты сверки расчетов с контрагентами;

ведет расчеты с подотчетными лицами, осуществляет контроль за денежными авансами, выдаваемыми работникам на хозяйственные нужды, расходы на командировки, принимает авансовые отчеты;

осуществляет операции с поступающими средствами через лицевые счета, открываемые в органе Федерального казначейства, в установленном порядке;

осуществляет в установленном порядке учет, хранение и расходование наличных денежных средств, находящихся в кассе;

обеспечивает сохранность документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела;

обеспечивает организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности Учреждения.

обеспечивает оформление необходимых документов для заключения хозяйственных договоров на поставку продукции, проведение работ и оказания услуг сторонними организациями и осуществление контроля за исполнением заключенных договоров.

организует прием поступающих материальных ресурсов и отпуска материальных ценностей, учет их расходования и составление установленной отчетности.

создает условия для обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечения режима контроля за рациональным использованием и экономией материальных ресурсов, участие в инвентаризационных и иных проверках запасов материальных ценностей в Учреждении.

осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Взаимоотношения и связи

ФЭАО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции - со сторонними организациями:

Со структурными подразделениями Учреждения - по вопросам учета, хранения и списания материальных ценностей, а также по вопросам обеспечения безопасности работы Учреждения;

С торговыми организациями - по вопросам приобретения материальных ценностей, работ, услуг;

С государственными органами - по вопросам обеспечения безопасности работы Учреждения;

С органами местного самоуправления - по вопросам бесперебойной организации хозяйственной работы Учреждения.

3. Права отдела

Для осуществления возложенных на отдел основных задач и функций отдел имеет право:

получать в установленном порядке в структурных подразделениях учреждения сведения, материалы, необходимые для осуществления возложенных на отдел основных задач и функций;

осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на ФЭАО задач и функций.

осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного, финансового обеспечения, о результатах проверок докладывать главному врачу Учреждения.

вносить предложения по организации и совершенствованию форм и методов работы персонала

принимать участие в подборе и расстановке кадров.

вносить предложения главному врачу Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Учреждения по своему профилю деятельности.

принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного, финансового, кадрового обеспечения деятельности

4. Организация деятельности отдела

4.1. Руководство деятельностью отдела осуществляет заведующий отделом, который назначается на должность и освобождается от должности в соответствии с законодательством. В отсутствие заведующего отдела его функции исполняет Главный бухгалтер в соответствии с должностным регламентом.

4.2. Заведующий отделом непосредственно подчиняется главному врачу ФГБУЗ ЦГиЭ №101 ФМБА России.

4.3. Заведующий отделом несет персональную ответственность за выполнение основных задач и функций, возложенных на отдел.

4.4. Заведующий отделом:

руководит деятельностью отдела;

вносит предложения главному врачу ФГБУЗ ЦГиЭ №101 ФМБА России о совершенствовании работы отдела;

вносит в установленном порядке на рассмотрение главному врачу ФГБУЗ ЦГиЭ №101 ФМБА России проекты правовых актов и других распорядительных документов по вопросам, относящимся к основным задачам и функциям;

осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

5. Структура отдела

5.1. Структура и численность отдела определяется штатным расписанием учреждения.

6. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

6.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом главного врача учреждения