

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Центр по обслуживанию муниципальных образовательных организаций
города Свободного»**

П Р И К А З

28.01.2021

№ 06

г. Свободный

Об утверждении Положения
об отделе по учету заработной
платы муниципального казенного
учреждения «Центр по
обслуживанию муниципальных
образовательных организаций
города Свободного»

В целях урегулирования порядка организации и деятельности отделов муниципального казенного учреждения «Центр по обслуживанию муниципальных образовательных организаций города Свободного», определения его полномочий и компетенции, руководствуясь Законом РФ от 29.12.2012 г. 03-273 «Об образовании в РФ», Уставом муниципального казенного учреждения «Центр по обслуживанию муниципальных образовательных организаций города Свободного»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об отделе по учету заработной платы муниципального казенного учреждения «Центр по обслуживанию муниципальных образовательных организаций города Свободного» (прилагается).

2. Сотрудникам отдела по учету заработной платы в работе руководствоваться утвержденным Положением.

3. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКУ «ЦОМОО г.Свободного»



Н.Г. Козедуб

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по учету заработной платы
муниципального казенного учреждения
«Центр по обслуживанию муниципальных образовательных организаций
города Свободного»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела по учету заработной платы (далее – «Отдел») муниципального казенного учреждения «Центр по обслуживанию муниципальных образовательных организаций города Свободного» (далее по тексту – «Учреждение») в части реализации целей и задач, возложенных на Отдел.

1.2. Отдел является структурным подразделением муниципального казенного учреждения «Центр по обслуживанию муниципальных образовательных организаций города Свободного».

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, Управлением образования администрации города Свободного, образовательными учреждениями, другими учреждениями образования и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.

1.5. Оперативное руководство деятельностью Отдела осуществляет руководитель отдела.

1.6. Отдел не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью руководителя Учреждения.

II. Задачи отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- формирование полной и достоверной информации о финансовых результатах деятельности обслуживаемых организаций по учету заработной платы, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для использования налоговыми и финансовыми органами, иными заинтересованными организациями;
- своевременное предупреждение негативных явлений в финансовой деятельности по учету заработной платы;
- постановка бухгалтерского налогового и статистического учета в обслуживаемых муниципальных образовательных организациях;
- своевременное начисление заработной платы работникам Учреждения, Управления образования администрации города Свободного, образовательных учреждений;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской налоговой и статистической отчетности;

Систематизация положений, инструкций, методических указаний по вопросам учета и отчетности, других нормативных документов, относящихся к компетенции бухгалтерии.

Доведение положений, инструкций, методических указаний по вопросам учета, отчетности до подведомственных организаций.

Хранение бухгалтерских документов, регистров учета, а также сдача их в архив в установленные сроки.

III. Функции отдела

3.1. Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие основные функции:

- контроль своевременного поступления первичных и учетных формуляров на обработку;
- начисление заработка и иных вознаграждений за труд;
- начисление страхового обеспечения;
- начисление выплат при отклонениях;
- удержание из заработной платы;
- отражение операций в бухучете;
- составление отчетности в контролирующие органы;
- предоставление информации о начислениях и расчетах заинтересованным лицам;
- разработка бланков первичной документации, необходимой для начисления оплаты труда;
- предоставление экономических данных для плановых расчетов;
- предоставление информации о заработной плате для составления отчетности;
- контроль над сохранностью документов (первички, учетных регистров и журналов) до момента передачи в архив.

IV. Права и обязанности Отдела

4.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

1) Требовать от руководителей образовательных организаций предоставления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

2) В рамках своей компетенции самостоятельно организовать работу Отдела в соответствии с возложенными на него функциями.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

4.3. Вносить предложения, связанные с деятельностью Учреждения и подведомственных образовательных учреждений.

4.4. Представлять в установленном порядке Учреждение в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1. Обязанности Отдела:

1) Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции.

2) Обеспечивать реализацию приказов руководителя Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3) Работать в контакте с отделами Учреждения, Управления образования и другими подразделениями администрации города Свободного.

V. Ответственность Отдела

5.1. Руководитель Отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций, за состояние трудовой дисциплины, ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на Отдел настоящим Положением и должностными инструкциями действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей..

5.2. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

VI. Взаимодействие и связи

6.1. Отдел осуществляет свою деятельность в непосредственном взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения, Управления образования и образовательными организациями города Свободного.

6.2. В пределах своей компетенции Отдел взаимодействует со структурными подразделениями администрации города Свободного, государственными, муниципальными, ведомственными образовательными учреждениями на территории города Свободного, коммерческими и некоммерческими организациями и гражданами.

VII. Организация работы отдела

7.1. Отдел работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Управления образования.

7.2. Отдел состоит из руководителя отдела и специалистов, находящихся в его непосредственном подчинении, согласно штатному расписанию Учреждения.

7.3. Все штатные работники отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями действующего законодательства и должностными инструкциями, несут ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей.

7.4. Все штатные работники Отдела принимаются на работу и увольняются приказом руководителя Учреждения на основании личного заявления и письменного трудового договора.