



БАЛТСЬКА МІСЬКА РАДА ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ЦЕНТР З ОБСЛУГОВУВАННЯ ОСВІТНІХ УСТАНОВ
ТА ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ»

НАКАЗ

14.01.2021

м.Балта

№2

**Про затвердження положень
структурних підрозділів Комунальної
установи «Центр з обслуговування
освітніх установ та закладів освіти»**

На виконання законів України " Про освіту", "Про місцеве самоврядування",
Положення про відділ освіти Балтської міської ради Одеської області

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про бухгалтерське відділення КУ «Центр з обслуговування освітніх установ та закладів освіти» Балтської міської ради Одеської області (додаток 1).
2. Затвердити Положення про групу централізованого господарського обслуговування КУ «Центр з обслуговування освітніх установ та закладів освіти» Балтської міської ради Одеської області (додаток 2).
3. Керівникам структурних підрозділів керуватися в роботі Положеннями, затвердженими цим наказом, розробити та подати на затвердження посадові обов'язки працівників відповідно до штатних розкладів.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Людмила МУДРИЦЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ по КУ «Центр з
обслуговування освітніх
установ та закладів освіти»
Балтської міської ради
Одеської області
Від 14.01.2021р. №02

ПОЛОЖЕННЯ
про бухгалтерське відділення КУ «Центр з обслуговування освітніх установ та закладів освіти» Балтської міської ради Одеської області

1. Загальні положення

1.1 Це положення визначає основні завдання, функції, права та відповідальність бухгалтерського відділення, а також взаємовідносини з іншими структурними підрозділами та установами.

1.2 Бухгалтерське відділення є структурним підрозділом відділення КУ «Центр з обслуговування освітніх установ та закладів освіти» Балтської міської ради Одеської області.

1.3 Бухгалтерське відділення підпорядковується директоріві КУ «Центр з обслуговування освітніх установ та закладів освіти» та головному бухгалтеру.

1.4 Бухгалтерське відділення у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, чинним законодавством про організацію бухгалтерського обліку і звітності в Україні, розпорядженнями голови Одеської обласної державної адміністрації, голови Балтської міської ради, наказами директора департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації, актами відповідних органів місцевого самоврядування, наказами начальника відділу освіти Балтської міської ради, Положенням про відділ освіти Балтської міської ради, регламентом відділу освіти та цим Положенням.

1.5 Бухгалтерське відділення забезпечує ведення бухгалтерського обліку закладів та установ освіти Балтської об'єднаної територіальної громади.

1.6 Зміни до даного положення можуть вноситися при зміні організаційної структури установи та за необхідності поліпшення роботи служби.

2. Основні завдання Бухгалтерського відділення

2.1 Організація обліку фінансово-господарської діяльності закладів та установ освіти з урахуванням особливостей і технології оброблення облікових даних.

2.2 Контроль за правильним використанням грошових та матеріальних цінностей закладів та установ освіти, своєчасністю господарських розрахунків.

3. Функції та обов'язки Бухгалтерського відділення

3.1 Розробка наказу про облікову політику, внесення змін до обраної облікової політики, внесення пропозицій щодо вибору форми бухгалтерського обліку виходячи зі структури й особливостей діяльності закладів та установ освіти.

3.2 Організація повного обліку основних засобів, матеріалів, ПММ, коштів та інших товарно-матеріальних цінностей, виконання кошторисів витрат згідно з вимогами законодавства та національних стандартів.

3.3 Складання разом з керівниками установ, що обслуговуються КУ «Центр з

обслуговування освітніх установ та закладів освіти» проектів кошторисів видатків і розрахунків до них.

3.4 Складання податкової, фінансової та статистичної звітності на основі достовірних первинних документів і відповідних бухгалтерських записів, своєчасне подання її відповідним органам.

3.5 Нарахування та виплата в установлені строки заробітної плати, а також своєчасне нарахування та перерахування податків, внесків та інших обов'язкових платежів.

3.6 Проведення розрахунків, що виникають у процесі виконання кошторису, з підзвітними особами, організаціями, установами.

3.7 Забезпечення суворого дотримання штатної, фінансової та касової дисципліни, кошторисних призначень, законності списання з рахунків бухгалтерського обліку нестач, втрат, дебіторської, кредиторської заборгованості та інших коштів.

3.8 Здійснення перевірки законності документів, що надходять до бухгалтерії, правильності і своєчасності їх оформлення, відповідності видатків затвердженим кошторисним призначенням. Проведення звірки сум, що надходять від батьків з даними обліку.

3.9 Забезпечення збереження бухгалтерських документів. Оформлення і здачі їх в установленому порядку до архіву.

3.10 Інші обов'язки, покладені на нього наказами директора.

4.Права Бухгалтерського відділення

Бухгалтерське відділення має право:

4.1 Вимагати від керівників структурних підрозділів навчальних закладів і окремих фахівців вживання заходів спрямованих на підвищення ефективності використання коштів, забезпечення збереження матеріальних цінностей.

4.2 Не приймати до виконання й оформлення документи, що суперечать законодавству та встановленому порядку прийому.

4.3 Виступати в установленому порядку від імені закладів та установ освіти з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерії, у взаєминах з податковими, фінансовими, статистичними органами іншими державними і комунальними організаціями і підприємствами.

5. Структура Бухгалтерського відділення

5.1 Бухгалтерське відділення складається з 4 підрозділів, які очолюють начальники відділів- бухгалтера, які призначаються на посаду і звільняються директором КУ «Центр з обслуговування освітніх установ та закладів освіти» .

5.2 На посаду начальника відділу- бухгалтера призначається особа, яка має повну вищу освіту і стаж роботи за спеціальністю не менше 3 років.

5.3 На посаду бухгалтерів і економістів призначаються особи, які мають спеціальну освіту.

6. Відповідальність працівників Бухгалтерського відділення

6.1 Працівники Бухгалтерського відділення, які не вжили заходів щодо усунення порушень законодавства в межах повноважень, передбачених цим Положенням, несуть відповідальність в установленому законодавством порядку.

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ по КУ «Центр з
обслуговування освітніх
установ та закладів освіти»
Балтської міської ради
Одеської області
Від 14.01.2016р. №02

Положення
про господарську групу КУ «Центр з обслуговування освітніх установ та закладів
освіти» Балтської міської ради Одеської області

1. Загальні положення.

1.1. Господарська група – є структурним підрозділом КУ «Центр з обслуговування освітніх установ та закладів освіти» Балтської міської ради Одеської області, яка здійснює централізоване господарське обслуговування установ освіти, загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів ОТГ.
1.2. У своїй діяльності господарча група керується законами України, іншими нормативно-правовими документами з питань господарчої діяльності та матеріально-технічного забезпечення, Положенням про відділ освіти та даним Положенням.

2. Предмет діяльності господарської групи.

2.1. Сприяння зміцненню навчальної, матеріально-технічної бази установ освіти, загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів.
2.2. Сприяння забезпеченню закладів освіти навчально-наочними посібниками, навчальним обладнанням, інструментами, господарським та канцелярським обладнанням, меблями, інвентарем, комп'ютерною технікою, продуктами харчування та ремонтними і будівельними матеріалами, здійснення належного контролю за їх економним та раціональним використанням.
2.3. Здійснення контролю за експлуатацією та станом: будівель, об'єктів, опалювальних систем, водопостачання, автотранспорту, котельень, систем електропостачання, які знаходяться на балансі закладів та установ освіти.

3. Господарська група в межах своїх повноважень

3.1. Розробляє річні та перспективні плани ремонтних робіт, об'єктів та споруд закладів освіти, виявляє потребу і розробляє плани забезпечення закладів освіти навчально-наочними посібниками, меблями, обладнанням, інструментами, інвентарем, канцелярським та господарським приладдям, паливом, палимим, ремонтними і будівельними матеріалами, одержує і забезпечує доставку до закладів освіти.
3.2. Узагальнює дефектні акти на ремонт будівель, споруд навчального обладнання, заявки на виготовлення проектно-кошторисної документації на реконструкцію та будівництво по об'єктах.
3.5. Здійснює контроль за своєчасним і правильним оформленням документів з питань державних закупівель закладами та установами освіти.
3.6. Контролює технічний стан та своєчасне оформлення технічної документації на

експлуатацію транспортних засобів, що знаходяться на балансі закладів та установ освіти.

3.7. Контролює дотримання норм і правил з охорони праці, пожежної та електробезпеки в закладах та установах освіти ОТГ.

3.8.

Здійснює транспортне забезпечення закладів освіти та установ громади .

4. Структура господарської групи.

4.1 До штату господарської групи входять:

- інженер з обслуговування та ремонту приміщень, з виконанням обов'язків керівника;
- інженер з охорони праці
- механік ;
- водій;
- прибиральниця службових приміщень;
- секретар-друкарка

5. Керівник господарської групи

5.1. Забезпечує контроль за виконанням відділом та закладами освіти ОТГ законів України та інших нормативно-правових документів з питань господарської діяльності та матеріально-технічного забезпечення.

5.2. Здійснює загальне керівництво діяльністю щодо матеріально-технічного забезпечення КУ , установ та закладів освіти.

5.3. Здійснює загальне керівництво діяльністю господарчої групи та контроль за виконанням її працівниками їх функціональних обов'язків і правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.4. Здійснює добір та погодження кандидатур на посади працівників господарчої групи.

5.5. Розподіляє оперативні завдання і доручення працівникам господарчої групи відповідно до їх кваліфікації, забезпечує взаємозаміну при відсутності працівника.

5.6. Складає плани роботи господарчої групи на місяць та рік.

5.7. Координує роботу:

- працівників господарчої групи щодо підготовки необхідної інформації, довідок, звітів, здійснює контроль та безпосередньо відповідає за її своєчасність та якість;
- 5.8. Персонально відповідає за виконання покладених на господарчу групу завдань та здійснення нею своїх функцій.

5.9. Координує роботу закладів та установ освіти щодо проведення ремонтних робіт у ході підготовки до нового навчального року та опалювального сезону.

5.10. Забезпечує супровід документів для проведення закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти.

5.11. Забезпечує виконання наказів Міністерства освіти і науки України, міської ради, розпорядження інструктивних матеріалів органів освіти з питань охорони праці, приписів органів державного нагляду.

5.12. Здійснює контроль за дотриманням норм і правил з охорони праці в закладах та установах освіти ОТГ своєчасним проведенням інструктажів та відповідним оформленням їх у журналах реєстрації.

5.13. Відповідає за організацію роботи з охорони праці та по забезпеченню протипожежної безпеки у КУ установі з обслуговування закладів та установ освіти Балтської міської ради Одеської області.

6. Контроль за діяльністю господарської групи здійснюється директором КУ «Центр з обслуговування освітніх установ та закладів освіти» Балтської міської ради Одеської області, засновником, відповідними фінансово-ревізійними та іншими контролюючими службами.