

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

**«ЦЕНТР ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ПОДГОТОВКИ»**  
( А Н О « Ц О П П » )

УТВЕРЖДЕНА  
приказом директора  
от 05.06.2023 № 89-02

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о финансово-правовом отделе

**1. Общие положения**

1.1. Положение о финансово-правовом отделе (далее – положение) регламентирует деятельность финансово-правового отдела (далее – отдел) Автономной некоммерческой организации «Центр опережающей профессиональной подготовки» (далее – АНО «ЦОПП»), определяет его задачи, функции, права, ответственность, взаимоотношения.

1.2. Отдел является структурным подразделением АНО «ЦОПП», выполняющим финансово-правовую, кадровую и административную работу.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору АНО «ЦОПП».

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Конституцией Российской Федерации;

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– законодательными и нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности;

– иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Белгородской области, соответствующими направлению деятельности отдела;

– уставом АНО «ЦОПП», приказами и распоряжениями директора АНО «ЦОПП», другими локальными актами АНО «ЦОПП», настоящим положением.

1.5. Общее руководство деятельностью отдела осуществляет главный бухгалтер.

1.6. Главный бухгалтер и работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора АНО «ЦОПП».

1.7. Главный бухгалтер несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных настоящим положением на отдел задач и функций.

1.8. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор АНО «ЦОПП».

1.9. Настоящее положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются приказом директора АНО «ЦОПП».

## 2. Задачи

Основными задачами отдела являются:

- 2.1. Ведение бухгалтерского учета и составление отчетности АНО «ЦОПП».
- 2.2. Формирование учетной политики с разработкой мероприятий по ее реализации.
- 2.3. Составление расчетов по заработной плате, начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты разных уровней, платежей в банковские учреждения.
- 2.4. Выявление внутрихозяйственных резервов, осуществление мер по устранению потерь и непроизводительных затрат.
- 2.5. Внедрение современных технических средств и информационных технологий.
- 2.6. Поиск, подбор и прием сотрудников на работу.
- 2.7. Ведение кадрового делопроизводства АНО «ЦОПП».
- 2.8. Формирование и предоставление установленной отчетности в соответствующие государственные органы.
- 2.9. Осуществление воинского учета.
- 2.10. Деятельность по оценке, аттестации и развитию работников АНО «ЦОПП».
- 2.11. Подготовка локальных нормативных актов и других обязательных документов по направлению деятельности отдела и АНО «ЦОПП».
- 2.12. Правовое обеспечение деятельности АНО «ЦОПП».
- 2.13. Ведение договорной и претензионной работы в АНО «ЦОПП».
- 2.14. Представление интересов АНО «ЦОПП», оказание профессиональной юридической помощи в ходе ведения дел в суде.
- 2.15. Консультирование работников АНО «ЦОПП» по различным правовым вопросам, осуществление правовой помощи в составлении юридических документов.
- 2.16. Организационное обеспечение деятельности организации.
- 2.17. Ведение делопроизводства АНО «ЦОПП».

## 3. Функции

В процессе своей деятельности отдел осуществляет следующие функции:

- 3.1. Организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности АНО «ЦОПП».
- 3.2. Соответствие законодательству о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности АНО «ЦОПП», необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.3. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности АНО «ЦОПП», а также финансовых, расчетных и кредитных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

3.4. Соблюдение порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходование фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях АНО «ЦОПП».

3.5. Принятие мер по предупреждению незаконного расходования денежных средств и нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.6. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, выполняемых работ (услуг), расчетов по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный, местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

3.7. Подготовка рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечение порядка проведения инвентаризаций, контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.8. Ведение работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, сохранности бухгалтерских документов и их оформлению.

3.9. Обеспечение рациональной организации бухгалтерского учета и отчетности АНО «ЦОПП» на основе применения современных технических средств и информационных технологий, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности АНО «ЦОПП», его имущественном положении, доходах и расходах.

3.10. Составление баланса, оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.11. Составление штатного расписания АНО «ЦОПП», ведение учета личного состава, формирование и ведение личных дел работников, заполнение личных карточек.

3.12. Оформление, прием, перевод, увольнение работников, направление в командировки, предоставление отпусков, привлечение к дисциплинарной ответственности.

3.13. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек.

3.14. Ведение учета предоставления отпусков работникам, составление графика очередных отпусков АНО «ЦОПП».

3.15. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников АНО «ЦОПП».

3.16. Ведение учета и проверка правильности оформления больничных. Заполнение соответствующих граф о страховом стаже для определения размера пособия по временной нетрудоспособности.

3.17. Предоставление в СФР сведений для регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, если лицо принято на работу впервые. Составление форм отчетности для СФР и осуществление их своевременной передачи.

3.18. Составление табеля учета рабочего времени.

3.19. Оформление изменений должностных окладов работников, и других изменений, относящихся к существенным условиям трудового договора.

3.20. Оформление приказов и других необходимых документов для представления работников к поощрению и награждению.

3.21. Обеспечение хранения кадровой документации (трудовые договоры, приказы по личному составу и их основания, журналы учета).

3.22. Оформление документов к сдаче их на хранение в архив.

3.23. Подготовка соответствующей документации по аттестации и обучению персонала.

3.24. Разработка документов правового характера.

3.25. Разработка учредительных документов, внесение изменений в учредительные документы.

3.26. Проверка соответствия законодательству представляемых на подпись директора АНО «ЦОПП» проектов приказов, инструкций, положений и других локальных актов правового характера.

3.27. Оформление заявок, заявлений и других документов для получения лицензий, разрешений, необходимых для осуществления деятельности АНО «ЦОПП».

3.28. Информирование работников и директора обо всех законодательных нормах (и их изменениях), которые оказывают влияние на деятельность АНО «ЦОПП».

3.29. Участие в работе по составлению правовых заключений по ряду вопросов, которые возникают в ходе хозяйственной деятельности АНО «ЦОПП».

3.30. Ведение работы по заключению договоров, соглашений, разработке проектов договоров; проверка соответствия законодательству проектов договоров, представляемых контрагентами; обеспечение нотариального удостоверения или государственной регистрации отдельных видов договоров.

3.31. Подготовка шаблонов типовых договоров, связанных с основными видами деятельности АНО «ЦОПП».

3.32. Участие в рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.

3.33. Ведение претензионной работы: обеспечение учета претензий, поступающих от контрагентов, их рассмотрение; подготовка ответов на поступившие претензии и принятие проектов решений об удовлетворении или об отказе в удовлетворении поступивших претензий; подготовка претензий к контрагентам, их направление контрагентам и контроль за удовлетворением направленных контрагентам претензий.

3.34. Ведение исковой работы: принятие мер по соблюдению доарбитражного порядка урегулирования договорных споров; подготовка исковых заявлений и материалов и передача их в арбитражные суды; изучение копий исковых заявлений по искам к организации; представление интересов АНО «ЦОПП» в арбитражных судах.

3.35. Представление интересов организации при проверках, проводимых в АНО «ЦОПП» государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформление результатов проверок и составление процессуальных документов.

3.36. Представление интересов АНО «ЦОПП», оказание профессиональной юридической помощи в ходе ведения дел в суде.

3.37. Осуществление письменного и устного консультирования работников АНО «ЦОПП» по различным правовым вопросам, оказание правовой помощи в составлении юридических документов.

3.38. Прием и распределение телефонных звонков организации.

3.39. Организация работы с посетителями организации.

3.40. Выполнение координирующих и обеспечивающих функций.

3.41. Организация работы с документами.

3.42. Организация текущего хранения документов.

3.43. Организация обработки дел для последующего хранения.

## **4. Права**

4.1. Права работников отдела регламентируются должностными инструкциями, устанавливающими их функции, права, обязанности и ответственность. При изменении задач и функций отдела должностные инструкции пересматриваются.

## **5. Ответственность**

5.1. Начальник отдела несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных настоящим положением на отдел задач и функций.

5.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливаются должностными инструкциями, регламентирующими функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц.

## **6. Взаимоотношения**

6.1. Отдел устанавливает и реализует функциональные связи по вопросам, касающимся его задач и функций, с отделами АНО «ЦОПП», региональными отраслевыми советами работодателей, объединениями и организациями работодателей, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, органами государственной власти и иными заинтересованными структурами.

6.2. Разногласия, возникающие в ходе осуществления функциональных связей, разрешаются директором АНО «ЦОПП».