

ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

Отдел по расчету заработной платы и социальным выплатам

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

Н. В. Соловей

2024

1. Общие положения

1.1. Отдел по расчету заработной платы и социальным выплатам (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения "Всероссийский детский центр "Океан" (далее – Центр).

1.2. Отдел создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора по финансово-экономической деятельности – главному бухгалтеру.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый приказом директора Центра по представлению заместителя директора по финансово-экономической деятельности – главного бухгалтера, в порядке, установленном действующим законодательством с Российской Федерации.

1.5. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями, а также настоящим Положением, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную нагрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность исходя из задач, стоящих перед Центром, и руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- действующим на территории Российской Федерации трудовым Законодательством Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- постановлениями, распоряжениями, приказы, другие руководящими и нормативными документами вышестоящих и других органов регламентирующие его деятельность;
- Уставом Центра;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора;
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- инструкцией по делопроизводству Центра;
- настоящим Положением;
- иными нормативными правовыми актами.

2. Задачи отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Выполнение обязательств по начислению физическим лицам Центра выплат по оплате труда, вознаграждений, удержаниям, компенсациям, социальным выплатам и другим выплатам, а также связанных с ними обязательных платежей в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2. Организационное обеспечение осуществления работы по совершенствованию организации труда, форм и систем заработной платы, материального стимулирования.

2.3. Составление и представление отчетности Центра, формируемой на основании данных бюджетного учета, обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные органы.

3. Основные функции отдела

Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечивает начисление оплаты труда, иных выплат и связанных с ними обязательных платежей в разрезе кодов расходов бюджетов, источников финансирования, видов расходов работникам Центра в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.2. Организует взаимодействие с банками по обеспечению работников Центра банковскими картами в целях перечисления оплаты труда и иных выплат.

3.3. Обеспечивает своевременное перечисление оплаты труда и иных выплат на банковские карты и через кассу работникам Центра, установленные законодательством Российской Федерации.

3.4. Обеспечивает своевременное начисление и перечисление страховых взносов, налогов и иных удержаний из заработной платы работников Центра, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Обеспечивает соблюдение конфиденциальности и безопасности персональных данных работников Центра в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.6. Обеспечивает налоговый учет для определения налоговой базы по налогу на основе данных первичных (сводных) учетных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации.

3.7. Формирует и представляет в установленные сроки отчетность в органы государственной статистики, налоговые органы, государственные внебюджетные фонды, Министерство Просвещения и иные организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Вносит предложения по совершенствованию технологии ведения бюджетного учета, формирования отчетности и начислению оплаты труда и иных выплат.

3.9. Анализ эффективности применения действующих норм и систем оплаты труда, материального поощрения.

3.10. Разработка штатного расписания в соответствии с утвержденной структурой Центра, фондом оплаты труда и действующими нормативами.

3.11. Контроль соблюдения штатной дисциплины.

4. Права

Отдел имеет право:

4.1. Получать информацию, необходимую для осуществления своей деятельности, от других структурных подразделений Центра, в пределах своей компетенции.

4.2. Давать разъяснения и рекомендации сотрудникам структурных подразделений Центра по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и вытекающих из функций, перечисленных в настоящем Положении.

4.3. В случае необходимости направлять запросы в другие структурные подразделения по согласованию с главным бухгалтером.

4.4. Знакомиться с проектами решений директора Центра, касающихся деятельности Отдела.

4.5. Вносить необходимые корректировки в проекты разрабатываемых документов.

5. Взаимодействие

Отдел в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра, а также Министерством Просвещения Российской Федерации, государственными органами, фондами и организациями города Владивостока, субъектами Российской Федерации.

Начальник отдела по расчету
заработной платы и социальным
выплатам



Л. М. Важинская