

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного
профессионального образования Республики Адыгея
«Адыгейский республиканский институт повышения квалификации»**

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета Института
Протокол № 2 от 25.01.2021 г.

Председатель Ф.Р. Тхагова

УТВЕРЖДЕНО
Приказ ГБУ ДПО РА «АРИПК»
от 01.02.2021 г. № 17 од

Директор Ф.Р. Тхагова



ПОЛОЖЕНИЕ

**об общежитии ГБУ ДПО РА «Адыгейский республиканский институт повышения
квалификации»**

Майкоп, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Федеральным законом от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. N 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.11.2014 № 1190 «О Правилах определения размера платы за коммунальные услуги, вносимой нанимателями жилых помещений в общежитиях, входящих в жилищный фонд организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по договорам найма жилого помещения в общежитии»;

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от ё14.05.2021 года № 292/пр «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Адыгея «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации» (далее – ГБУ ДПО РА «АРИПК»);

- Положением о внебюджетной деятельности ГБУ ДПО РА «АРИПК»

и иными нормативными правовыми актами, определяющих правила пользования жилыми помещениями Российской Федерации и Республики Адыгея.

1.2. Общежитие гостиничного типа с посуточным проживанием (далее - Общежитие) государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Адыгея «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации» (далее – Институт) является специализированным жилым фондом, предназначенным для временного проживания обучающихся (слушателей) на период обучения и размещения лиц, нуждающихся во временном проживании при наличии соответствующего жилищного фонда.

Общежитие находится по адресу: г. Майкоп, ул. Ленина,13.

1.2. Жилые помещения в общежитии предоставляются обучающимся (слушателям)

Общежитие предназначено для временного проживания и размещения лиц, на период, согласованный с администрацией Института:

- обучения иногородних слушателей, прохождения аттестационных испытаний;

- участия руководящих и педагогических работников системы образования в конкурсах профессионального мастерства, в научно-практических конференциях, обучающих семинарах, в работе комиссий, коллегий, совещаний и других мероприятиях, организованных Министерством образования Республики Адыгея;

- нахождения в служебной командировке руководящих работников и специалистов

образования и лиц, нуждающихся во временном проживании;

1.3. При условии полной обеспеченности местами, вышеперечисленных категорий лиц, Институт вправе принять решение о размещении в институте иногородних лиц на основании писем с министерствами и ведомствами находящимися на территории Российской Федерации по размещению спортсменов и других специалистов, в зависимости от формы мероприятия и источника финансирования как на условиях оплаты, так и безвозмездно.

1.4. Без оплаты в общежитии Института могут проживать:

- участники конкурсов профессионального мастерства;
- участники межрегиональных и региональных мероприятий, проводимых Министерством образования Республики Адыгея;
- иные специалисты, работающие безвозмездно на условиях получения сертификата.

1.5. Проживание в общежитии посторонних лиц, за исключением перечисленных в п.1.2.-1.4. не допускается.

1.6. Общежитие является структурным подразделением Института и содержится за счет:

- средств бюджета в части финансового обеспечения государственного задания;
- средств поступающих от приносящей доход деятельности.

1.7. Размер платы за проживание в общежитии АРИПК устанавливается Институтом самостоятельно. Стоимость для временного проживания утверждаются приказом директора Института, в соответствии с Калькуляцией (рассчитывается за одно койко-место в сутки) (приказ ГБУ ДПО РА «АРИПК» от 26.02.2020 г. № 24).

1.8. Распорядок деятельности общежития определяется соответствующим режимом работы. Режим работы общежития – круглосуточный.

1.9. Заезд в общежитие и выезд осуществляются с учетом расчетного часа. Расчетный час (выезд) устанавливается в 12 часов текущих суток по местному времени. Время заезда устанавливается с 14 часов до 24 часов текущих суток. При наличии свободных номеров заявленного вида заселение может происходить до указанного времени.

1.10. В общежитии имеются помещения для бытового обслуживания, душевые. Помещения санитарно-бытового назначения выделяются и оснащаются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и требованиями к устройству, оборудованию и содержанию общежитий.

1.11. Общее руководство работой общежития по укреплению и развитию материальной базы, созданию условий по безопасности проживающих, организации бытового обслуживания проживающих в общежитии возлагается на заместителя директора по финансово-хозяйственной работе Университета.

2. Права и обязанности проживающих в общежитии

2.1. Проживающие в общежитии имеют право:

- проживать в закрепленной жилой комнате весь срок обучения при соблюдении своих обязанностей и правил внутреннего распорядка;
- пользоваться помещениями учебного и культурно-бытового назначения, оборудованием и инвентарем общежития;

2.2. Проживающие в общежитии обязаны:

- соблюдать правила внутреннего распорядка общежития, технику пожарной безопасности;
- бережно относиться к помещениям, оборудованию, инвентарю, экономно расходовать электроэнергию, воду, соблюдать чистоту в жилых помещениях и местах общего пользования;
- возмещать причиненный материальный ущерб в соответствии с действующим

законодательством и заключенным договором;

- выполнять все пункты Договора возмездного оказания услуг (приложение № 1), заключенного с администрацией Института;

- выселиться из общежития в течение суток с момента окончания согласованного срока проживания на основании договора возмездного оказания услуг/приказа Института.

3. Руководство общежитием

3.1. Общее руководство общежитием осуществляет заведующий общежитием.

3.2. Заведующий общежитием назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Института.

3.3. Заведующий общежитием обязан:

- лично руководить работой обслуживающего персонала общежития;

- знакомить лиц, вселяемых в общежитие, с настоящим Положением;

- вселять проживающих в общежитие на основании паспорта, квитанции об оплате и договора найма койко-места в общежитии;

- предоставлять проживающим необходимое оборудование и инвентарь в соответствии с типовыми нормами, организовать смену постельного белья согласно санитарным правилам и нормам;

- обеспечить нормальный тепловой режим и необходимое освещение всех помещений общежития;

- проводить инструктаж и принимать меры к соблюдению правил внутреннего распорядка, техники безопасности и правил пожарной безопасности;

- обеспечить проведение уборки помещений общежития и закрепленной территории;

- обеспечить надлежащую регистрацию временного пребывания, временного проживания лиц.

- заведующий общежитием обязан рассматривать разногласия, возникающие между проживающим и персоналом общежития.

3.4. Заведующий общежитием полномочен:

3.4.1. Следить за исполнением должностных обязанностей всех категорий работников, находящихся в его подчинении.

3.4.2. Вносить предложения:

- по улучшению условий проживания в общежитии;

- о поощрении и применении мер дисциплинарного воздействия к обслуживающему персоналу общежития;

3.4.3. Принимать решение о переселении проживающих, по их просьбе из одной комнаты в другую.

3.4.4. Взимать плату за проживание в общежитии с использованием контрольно-кассовой техники и выдачей кассового чека (квитанции) после произведенной оплаты.

3.4.5. Вносить данные об оплате в реестр, с указанием фамилии и инициалов проживающего, № договора, даты, № комнаты и суммы взимаемой платы (приложение 2).

3.4.6. Сдавать деньги в кассу ГКУ РА «Централизованная бухгалтерия учреждений образования и науки Республики Адыгея» и получать квитанцию приходного кассового ордера, подтверждающим факт приема денег кассиром от вносителя, который подшивается и хранится у заведующего общежитием в соответствии с Порядком о проведении кассовых операций и должностных инструкций (приложение 4).

4. Порядок заселения и выселения из общежития

4.1. Заселение слушателей для проживания в общежитии, осуществляется:

4.1.1. В соответствии с положением о внебюджетной деятельности на основании:

- Договора возмездного оказания услуг, заключенного между директором Института и заказчиком/или уполномоченным им лицом;

- квитанции об оплате.

4.1.2. На основании приказов Института в зависимости от формы мероприятия и источника финансирования как на условиях оплаты, так и безвозмездно.

4.2. Размещение проживающих производится из расчета не менее 6 м² жилой площади на одного проживающего (ФЗ №188 от 29.12.2004 г. «Жилищный кодекс Российской Федерации» ст. 105).

4.3. Жилое помещение закрепляется за проживающими на весь период проживания в общежитии Институте в зависимости от формы мероприятия и сроков, указанных в Договоре.

4.4. При невозможности проживания в комнате общежития вследствие аварии переселение проживающих из одной комнаты в другую производится по решению заведующего общежитием.

4.5. Проживание в Общежитии Института прекращается в случае:

- окончания сроков Договора;
- досрочного расторжения Договора;
- на основании приказа об отчислении с курсов повышения квалификации/профессиональной переподготовки;
- выселения из общежития за нарушения правил внутреннего распорядка;
- окончания сроков, проводимых мероприятий.

4.6. Институт не несет ответственности за имущество проживающих.

Проживающие самостоятельно обеспечивают сохранность своего имущества во время проживания в общежитии.

5. Учет и контроль заселения и выселения в общежитии АРИПК.

5.1. Учет заселения и выселения слушателей, специалистов и других категорий лиц, определенных данным Положением осуществляется с целью учета жилого фонда и контроля проживания.

5.2. Учет и контроль заселения и выселения в общежитии Института и ведется в журнале «Учет и регистрация проживающих в общежитии АРИПК на платной основе (далее – Журнал) (Приложение 3)»;

5.3. Журнал подписывается и прошивается в начале года. Хранится в течение года.

5.4. Ответственность за ведение и сохранность Журнала несет заведующий общежитием.

Приложение № 2
к Положению

ДОГОВОР
возмездного оказания услуг №_____

г. Майкоп «____» 20__ г.
Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования Республики Адыгея «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации» (ГБУ ДПО РА «АРИПК»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Тхаговой Фатимы Рамазановны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и, _____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

- 1.1. По настоящему договору Исполнитель обязуется по заявке Заказчика о бронировании, при наличии свободных мест, оказать услуги по временному проживанию представителей Заказчика в средстве размещения по адресу: 385000, Республика Адыгея, город Майкоп, улица Ленина, 15 в количестве (_____) койко-мест, а Заказчик обязуется оплатить эти услуги.
1.2. Срок пребывания представителей Заказчика – (_____) суток с «____» по «____»
20__ г.
1.3. Предельный срок пребывания – не установлен.

2. Обязательства Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

- 2.1.1. Своевременно предоставить Заказчику необходимую и достоверную информацию об услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.
2.1.2. Довести до сведения Заказчика перечень услуг, которые входят в цену номера (места в номере).
2.1.3. Устранить недостатки оказанной услуги в течение часа с момента предъявления Заказчиком соответствующего требования, а в случае невозможности оперативного устранения недостатков предоставить для проживания свободный номер указанной категории, при наличии свободных мест.

2.2. Заказчик обязан:

- 2.2.1. Соблюдать установленные Исполнителем Правила проживания и Правила противопожарной безопасности.
2.2.2. Принять и оплатить казанные ему Исполнителем услуги в полном объеме.
2.2.3. Своевременно уведомлять Исполнителя в письменном виде об отказе от брони, а также в случае изменений условий заявки о бронировании (количество человек, ФИО представителей, категории номеров, период проживания).

2.3. Заказчик вправе:

- 2.3.1. При обнаружении недостатков оказанной услуги по своему выбору потребовать:
- безвозмездного устранения недостатков.

2.4. Исполнитель вправе:

- 2.4.1. Требовать, в случае невозможности исполнения, возникшей по вине Заказчика, оплату услуг в полном объеме.

3. Стоимость услуг и порядок расчетов

- 3.1. Стоимость оказываемых услуг составляет (_____) рублей. Стоимость услуг проживания рассчитывается согласно действующему на момент принятия Заявки, Приказу «Об установлении размеров оплаты за проживание в общежитии».
3.2. Плата за услуги проживания взимается посуточно в соответствии с единым расчетным часом - с 12 часов текущих суток по местному времени. При проживании в общежитии менее суток плата за занимаемое койко-место взимается за полные сутки. В день заезда до

расчетного часа (с 00-00 до 12-00 ч) плата за проживание до расчетного часа взимается за половину суток. В день выезда после расчетного часа (с 12-00 до 24-00 ч) плата за проживание взимается за половину суток. Минимальный оплачиваемый срок проживания – сутки (за исключением почасовых тарифов).

3.3. Заказчик производит оплату по договору в течение 3 (Трех) дней с момента получения подтверждения на размещение, на основании выставленного счета (100% предоплата), но не позднее 2 (Двух) суток до начала периода размещения.

4. Порядок предоставления услуг

4.1. К настоящему договору применяются общие положения о подряде (статьи 702-719 ГК) и положения о бытовом подряде (статьи 730-739 ГК), если это не противоречит статьям 779-782 ГК, регулирующим вопросы возмездного оказания услуг.

4.2. Качество предоставляемых услуг должно соответствовать условиям настоящего договора и требованиям, обычно предъявляемым к этим услугам.

4.3. Правила проживания устанавливаются Исполнителем. Подписывая настоящий договор Заказчик подтверждает, что ознакомлен с настоящими правилами.

4.4. В случае обнаружения забытых вещей Исполнитель обязан своевременно уведомить об этом Заказчика.

5. Ответственность Сторон

5.1. Заказчик оказывает содействие Исполнителю во взыскании ущерба, причиненного представителями Заказчика имуществу Исполнителя либо третьим лицам.

5.2. При опоздании более чем на сутки бронь аннулируется.

5.3. В случае поздней аннуляции брони или не заезда представителей Заказчика, указанных в заявке на бронирование, Заказчик обязуется оплатить Исполнителю суточную стоимость забронированных номеров, а бронь аннулируется или корректируется период проживания.

5.4. В случае, когда невозможность исполнения возникла по обстоятельствам, за которые ни одна из Сторон не отвечает, Заказчик возмещает Исполнителю фактически понесенные им расходы.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договорступает в силу с «__»____20__ года и действует до «__»____20__ года, а в части оплаты до полного исполнения обязательств по договору.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору согласуются сторонами и оформляются в письменном виде.

6.4. Все споры и разногласия регулируются путем переговоров между сторонами.

6.5. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

7. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель: ГБУ ДПО РА «АРИПК» 385000, Республика Адыгея, город Майкоп, улица Ленина, 15 ИНН 0105038241 КПП 010501001 ОГРН 1020100707241 ОКПО 16245652 Казначейский счет 0322464379000007600 Отделение – НБ Республика Адыгея банка России//УФК по Республике Адыгея г. Майкоп Единый казначейский счет 40102810145370000066 БИК 017908101 Лицевой счет 20766У43280; Телефон: 8 (8772) 52-58-00	Заказчик:
Директор	/Ф.Р. Тхагова/

Приложение № 1
к договору № ____ от
«____» 20 ____ г.

ЗАЯВКА НА ПРОЖИВАНИЕ

Номер	Кол-во мест	ФИО представителя	Цена за каждое место в сутки, руб.	Дата заезда	Дата выезда	Кол-во суток	Стоимость проживания руб.

Исполнитель:

Заказчик:

ГБУ ДПО РА «АРИПК»
Директор _____ /Ф.Р. Тхагова/

Приложение № 2
к Положению

Реестр						
№ п/п	№ договора	ФИО	№ комнаты	Дата	По 200руб.	По 350руб.
1.					400руб	600руб
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
ИТОГО:						

ВСЕГО: _____ / _____
Заведующий общежитием _____ / _____

Приложение № 3
к Положению

Журнал

«Учет и регистрация проживающих в общежитии АРИПК на платной основе»

№ п/п	Ф.И.О.	№ комнаты	Дата проживания	Сумма	№ квитанции	Примечание
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
32.						
33.						
34.						
35.						
36.						
37.						
38.						
39.						
40.						
41.						
42.						
43.						
44.						

Порядок ведения кассовых операций

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок применяется в соответствии с:

- п. 167 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утв. Приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (далее – ЕПС),

- Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (в ред. Указаний ЦБ РФ от 19.06.2017 № 4416-У).

- Уставом Института и локальными актами

1.2. Положение определяет:

– правила организации работы по ведению кассовых операций в Институте,

– обязанности ответственного за ведение кассового учета,

– перечень мероприятий по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке,

– правила приема наличных, документальное оформление кассовых операций,

– порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе.

1.3 Используемые понятия в Положении:

фискальный документ – это фискальные данные, представленные по установленным форматам в виде кассового чека, бланка строгой отчетности и (или) иного документа, предусмотренного законодательством РФ о применении контрольно-кассовой техники, на бумажном носителе и (или) в электронной форме, в том числе защищенные фискальным признаком;

кассовый чек – первичный учетный документ, сформированный в электронном виде и (или) отпечатанный с применением контрольно-кассовой техники в момент расчета между пользователем и покупателем (клиентом), содержащий сведения о расчете, подтверждающий факт его осуществления и соответствующий требованиям законодательства РФ о применении ККТ.

расчеты – это прием и выплата денежных средств за реализуемые услуги, работы, услуги, осуществляемые с использованием наличных средств платежа.

2. Организация работы по ведению кассовых операций

2.1. Кассовые операции ведутся в Институте работником, ответственным за ведение кассовых операций, определенным директором Института из числа своих работников (далее – работник) и назначенным на должность приказом директора Института.

2.2. К ведению кассовых операций, охране и транспортировке денежных средств не допускаются работники:

– ранее привлекавшихся к уголовной ответственности за умышленные преступления, судимость у которых не погашена или не снята в установленном порядке;

– страдающих хроническими психическими заболеваниями;

– систематически нарушающих общественный порядок;

– злоупотребляющих спиртными напитками либо употребляющие наркотические вещества без назначения врача.

2.3. Должностные права и обязанности работника ответственного за ведение кассовых операций установлены настоящим Положением, с которым он должен ознакомиться под роспись.

2.4. С работником ответственным по ведению кассовых операций заключается договор

о полной материальной ответственности.

2.5. Работник, ответственный за ведение кассовых операций, в соответствии с действующим законодательством несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный организации, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

2.6. Работнику запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

2.7. Документы, предусмотренные настоящим Положением, оформляются на бумажном носителе, оформляются с применением технических средств и подписываются собственноручными подписями. В документы, оформленные на бумажном носителе, за исключением кассовых документов, допускается внесение исправлений, содержащих дату исправления, фамилии и инициалы, а также подписи лиц, оформивших документы, в которые внесены исправления.

2.8. Учреждение вправе вести кассовые операции с применением программно-технических средств. При этом программно-технические средства, конструкция которых предусматривает прием банкнот ЦБ РФ, должны иметь функцию распознавания не менее четырех машиночитаемых защитных признаков банкнот ЦБ РФ, перечень которых установлен нормативным актом ЦБ РФ.

2.9. Кассовые документы хранятся в организации в течение 5 лет.

2.10. В кассовых документах в обязательном порядке указывается основание для их оформления.

2.11. Кассовые документы могут оформляться по окончании проведения кассовых операций на основании фискальных документов, предусмотренных абз. 27 ст. 1.1 Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа».

2.12. Работник ответственный за ведение кассовых операций несет ответственность за сохранность кассовых документов и содержащихся в кассовых документах данных на электронном носителе информации, и должен хранить их таким образом, чтобы полностью исключить возможность несанкционированного изменения указанных данных.

3. Порядок хранения и транспортировки денежных средств

3.1. Ответственность за обеспечение сохранности наличных денежных средств в кассе Института несет директор.

3.2. Все наличные деньги хранятся в Институте в несгораемом металлическом сейфе, который по окончании рабочего дня закрывается ключом. Ключ от сейфа хранится у работника ответственного за ведение кассовых операций, которому запрещается оставлять его в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

3.3. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих Институту, запрещается.

3.4. Перед открытием сейфа работник обязан осмотреть сохранность замков.

3.5. В случае повреждения или поломки замков работник обязан немедленно доложить об этом директору Института.

4. Порядок приема наличных денег

4.1. Работник принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом. Наличные деньги принимаются работником таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями работника ответственного за ведение кассовых операций.

4.2. После сдачи наличных денег в кассу ЦБ работник сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере, с суммой фактически сданных наличных денег. В подтверждение приема наличных денег вносителю наличных денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру.

4.3. По окончании проведения кассовых операций на основании контрольной ленты, изъятой из контрольно-кассовой техники, предусмотренных Федеральным законом от 22 мая 2003 года № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» оформляется приходный кассовый ордер на общую сумму принятых наличных денег. В подтверждение приема наличных денег работнику ответственному за ведение кассовых операций выдается кассиром ЦБ квитанция к приходному кассовому ордеру.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором Института.

5.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преемственную силу имеют положения действующего законодательства России.

**Должностная инструкция
ответственного за ведение кассовых операций**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права ответственного за работу на ККТ ГБУ ДПО РА «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации» (далее – Институт). Работник, ответственный за ведение кассовых операций назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Института.

1.3. Работник, ответственный за ведение кассовых операций относится к категории служащих и подчиняется непосредственно директору Института.

1.4. Ответственным за ведение кассовых операций назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.5. В практической деятельности работник, ответственный за ведение кассовых операций должен руководствоваться:

- локальными актами и организационно-распорядительными документами Института;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
- указаниями, приказами, решениями и поручениями непосредственного руководителя;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Работник, ответственный за ведение кассовых операций должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций и работе с онлайн-кассой;

- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации онлайн-кассы;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.7. В период временного отсутствия ответственного за работу с ККТ (отпуск, болезнь, прочее), его обязанности возлагаются на сотрудника, который назначается в установленном порядке, приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Должностные обязанности

Работник, ответственный за ведение кассовых операций выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

2.4. Формирует отчет об открытии и закрытии смены.

2.5. Подготавливает денежные средства и платежные документы к сдаче в ЦБ в конце рабочего дня.

2.7. Передает в соответствии с установленным порядком денежные средства бухгалтеру-кассиру ЦБ.

2.8. Составляет кассовую отчетность.

2.9. Обеспечивает чистоту и порядок на рабочем месте.

В случае служебной необходимости ответственные за работу на ККТ может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном законодательством.

3. Права работника

Работник, ответственный за ведение кассовых операций имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающимися его деятельности.

3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.4. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устраниению.

3.5. Получать от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.6. Требовать от руководства Института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.8. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность и оценка деятельности

4.1. Работник, ответственный за ведение кассовых операций несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, — и уголовную) ответственность за:

4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

4.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Институту и его работникам.

4.1.6. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

4.2. Основным критерием оценки работы работника, ответственного за ведение кассовых операций является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

5. Условия работы

5.1. Режим работы определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Институте.

С инструкцией ознакомлен _____ / _____ /
(ФИО) _____ (подпись)

Второй экземпляр инструкции получил _____ / _____ /
(ФИО) _____ (подпись)