

**ДЗЯРЖАЎНАЯ ЎСТАНОВА
«ЦЭНТР ПА ЗАБЕСПЯЧЭННЮ
ДЗЕЙНАСЦІ БЮДЖЭТНЫХ
АРГАНІЗАЦЫЙ КАМЯНЕЦКАГА
РАЁНА»**

вул. Брэсцкая, 28, 225051, г. Камянец
тэл./факс: (801631) 91 8 6 3
e-mail: csbkam@yandex.by
УНП 291600481
р/р ВУ84АКВВ36042190029711000000
у ЦБУ № 115 БАУ ААБ «Беларусбанк»
ВІС АКВВВУ2Х АКПА 503921811000

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БЮДЖЕТНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ КАМЕНЕЦКОГО
РАЙОНА»**

ул. Брестская, 28, 225051, г. Каменец
тел./факс: (801631) 91 8 6 3
e-mail: csbkam@yandex.by
УНП 291600481
р/с ВУ84АКВВ36042190029711000000
в ЦБУ № 115 БОУ АСБ «Беларусбанк»
ВІС АКВВВУ2Х ОКПО 503921811000

24.09.2025 № 317/55

Руководителям учреждений образования

Уважаемые руководители учреждений образования!

Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Каменецкого района напоминает о проблемных вопросах, возникающих в рамках нашего взаимодействия, на которые необходимо обратить внимание:

1. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ:

1.1. Не задерживать с предоставлением документов, отчётов в бухгалтерию, предоставлять до 5 числа каждого месяца. Документы должны быть утверждены руководителем и заверены печатью.

1.2. При подаче информации ПУ-2 в электронном виде (на эл.почту) обязательно перезванивать по телефону 9-18-47. Предоставлять до 14:00 с последующей передачей на бумажном носителе за подписью руководителя.

2. ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА, МАЛОЦЕННЫЕ ПРЕДМЕТЫ, МАТЕРИАЛЫ:

2.1. При смене материально ответственного лица (прием, увольнение), необходимо обращаться в бухгалтерию за инвентаризационными ведомостями, для передачи материальных ценностей принимающей стороне.

2.2. Заключать с работником договор материальной ответственности (завхоз, учитель ответственный за кабинет, кастелянша, водитель, повар, зав.столовой и т.д.).

2.3. При неиспользовании доверенности возвращать её в бухгалтерию.

2.4. Завхоз и руководитель не входят в состав комиссии (инвентаризации, актов на списание и приход материальных ценностей).

2.5. Делать пометки на накладной, кто материально-ответственное лицо.

2.6. При закупке дорогостоящего оборудования, относящегося к основным средствам, предоставлять в бухгалтерию паспорт с указанием

технических характеристик и содержание драг. металлов. Можно в электронном виде.

2.7. При списании материальных ценностей, сооружений обращаться к ведущему бухгалтеру о сроках службы/эксплуатации.

2.8. При проведении инвентаризации в учреждениях образования может присутствовать работник Центра, по предварительному письменному согласованию с управляющим.

3. ТРАНСПОРТ:

3.1. Сообщите водителям, что название населенных пунктов в путевом листе не сокращать!!!

3.2. К путевым по каждому транспортному средству должны прилагаться акты снятия остатков топлива в 2-х экземплярах, даже если это был 1 путевой лист в начале месяца, если выездов не осуществлялось передавать 1 экземпляр акта снятия остатков. Их всегда запрашивает ревизия!

3.3. Если осуществлялась передача автобуса с учреждения в учреждение должны быть 2 акта приема-передачи, от учреждения которое передает!

3.4. Ни в коем случае не производить заправку в канистры!!! Следите за остатками на конец дня, проскакивают остатки сверх нормы объёма бака!!!

3.5. При недостаточном количестве средств на топливной карте для заправки автомобиля, обращаться к бухгалтеру. Лучше уточнять перед поездкой на АЗС.

3.6. Перед прохождением технического осмотра (ТО) заблаговременно сообщать о возможных или существующих вопросах, что бы своевременно решить проблему.

3.7. Заранее сообщать о подходящем пробеге для прохождения планового ТО гарантийными автобусами, для проведения процедуры гос.закупки.

3.8. Обращать внимание на внешний вид и санитарное состояние автобусов.

4. КАМЕРЫ:

4.1. Знать количество внешних и внутренних камер! При смешанной системе видеоконтроля знать количество камер Белтелекома и своих. При поломке камер Белтелекома обращаться напрямую к управляющему Центра.

4.2. В 4-м квартале, при необходимости, камеры Белтелекома будут выведены на вахты учреждений образования.

5. ОЗП:

5.1. Знать ответственных на местах за тепловое хозяйство.

5.2. При увольнении ответственного за тепловое хозяйство сообщить инженеру-теплотехнику Центра.

5.3. Владеть информацией о необходимой документации, для подписания паспорта к осенне-зимнему периоду. Знать количество манометров, термометров, счетчиков воды.

6. ПИТАНИЕ:

6.1. Просрочка. Обязательно обращать внимание на сроки годности!

6.2. Уделять внимание по заявкам на продукты питания: количество, объёмы.

6.3. При проблемных вопросах обращаться к начальнику ЦХО или управляющему Центра.

7. СВОЕВРЕМЕННО ПОДАВАТЬ ДАННЫЕ О КОЛИЧЕСТВЕ ПОТРЕБЛЕНИЯ ВОДЫ, ПОКАЗАНИЯХ ЭЛЕКТРОЭНЕРГИИ, ТЕПЛА.

8. НЕ БОЯТЬСЯ ОБРАЩАТЬСЯ В БУХГАЛТЕРИЮ И ЦХО ПО РАБОЧИМ ВОПРОСАМ И ОБЯЗАТЕЛЬНО ЧИТАТЬ ДОСКУ ОБЪЯВЛЕНИЙ!!!

Управляющий



О.В.Кирилук