



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
от 09.01.2024 № 4

**Об утверждении Положения об отделе учета и отчетности Администрации  
городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики**

В соответствии с п. 2.8. ст. 30 Устава муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, принятого решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10.11.2023 № I/5-1, руководствуясь пп. 4.7., 5.2. Положения об администрации городского округа Мариуполь, утвержденного решением Мариупольского городского совета от 15.11.2023 № I/6-3, в целях реализации своей деятельности в структуре органов Администрации городского округа Мариуполь:

1. Утвердить Положение об отделе учета и отчетности Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики согласно приложению к распоряжению.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
3. Распоряжение вступает в силу с момента подписания.

Временно исполняющий полномочия  
главы муниципального образования  
городского округа Мариуполь



О.В. Моргун

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации  
городского округа Мариуполь

Донецкой Народной Республики

от 09.01.2024 № 7

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – Положение) разработано во исполнение Положения об Администрации городского округа Мариуполь, утвержденного решением Мариупольского городского совета от 15.11.2023 №I/6-3 (далее – Положение об Администрации), Устава муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, принятого решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10.11.2023 №I/5-1 (далее – Устав городского округа Мариуполь), с целью обеспечения законности и порядка, осуществления полномочий в сфере обеспечения бюджетных полномочий главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, администратора доходов бюджета и получателя бюджетных средств, организации бухгалтерского учета Администрацией.

1.2. Отдел учета и отчетности Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – Администрация).

1.3. Положение об Отделе утверждается распоряжением Администрации.

1.4. Отдел подотчетен, подконтролен и подчинен непосредственно главе городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Российской Федерации, законами Донецкой Народной Республики, постановлениями, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами республиканских органов исполнительной власти, Положением об Администрации, Уставом муниципального образования городской округ Мариуполь, постановлениями и распоряжениями главы городского округа Мариуполь, Администрации и настоящим Положением.

1.6. Отдел не является юридическим лицом.

1.7. Отдел имеет круглую печать, штампы.

1.8. Местонахождение Отдела: 287537, г. о. Мариуполь, г. Мариуполь, ул. Громовой, дом 63

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение осуществления Администрацией бюджетных полномочий главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, администратора доходов бюджета и получателя бюджетных средств.

2.1.2. Обеспечение организации бухгалтерского учета Администрации.

2.1.3. Реализация иных, возлагаемых на Отдел задач.

2.2. Для реализации возложенных на него задач Отдел в пределах полномочий, предусмотренных Положением об Администрации городского округа Мариуполь и настоящим Положением, на подведомственной территории выполняет следующие функции:

2.2.1. Принимает участие в формировании перечня подведомственных Администрации распорядителей, получателей бюджетных средств и администраторов доходов бюджета.

2.2.2. Принимает участие в распределении бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств в соответствии с утвержденными Администрации бюджетными ассигнованиями



и лимитами бюджетных обязательств, обеспечивая адресность и целевой характер.

2.2.3. Формирует бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств и главного администратора доходов бюджета в соответствии с законодательством.

2.2.4. Готовит предложения относительно установления случаев и порядка осуществления отдельных бюджетных полномочий главного распорядителя бюджетных средств подведомственными Администрации распорядителями и получателями бюджетных средств.

2.2.5. Принимает решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет по доходам, закрепленным за Администрацией как за администратором доходов бюджета в соответствии с бюджетным законодательством, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представляет поручение (заявку на возврат) в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики для осуществления возврата в порядке, установленном республиканским органом исполнительной власти, реализующим государственную политику в сфере финансов.

2.2.6. Принимает решение о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Донецкой Народной Республики и представляет соответствующее уведомление в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики.

2.2.7. Осуществляет планирование расходов по Администрации, как получателю бюджетных средств, составляет расчеты-обоснования в разрезе кодов бюджетной классификации и представляет финансовому органу.

2.2.8. Составляет и исполняет бюджетную смету Администрации.

2.2.9. Принимает и исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований бюджетные обязательства Администрации.

2.2.10. Обеспечивает результативность, целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными Администрации бюджетными ассигнованиями.

2.2.11. Вносит финансовому органу предложения по изменению бюджетной росписи.

2.2.12. Консолидирует и представляет сведения по кассовому плану исполнения расходов, как главный распорядитель бюджетных средств.

2.2.13. Ведет бюджетный учет Администрации в соответствии с законодательством.

2.2.14. Осуществляет операции со средствами, поступающими во временное распоряжение Администрации, в соответствии с законодательством.

2.2.15. Осуществляет иные бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, администратора доходов бюджета, получателя бюджетных средств, установленные законодательством.

2.2.16. Подготавливает документы на открытие (переоформление, закрытие) лицевых счетов в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики для осуществления операций с бюджетными средствами (лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств, лицевой счет администратора доходов бюджета, лицевой счет получателя бюджетных средств, лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, и другие счета в соответствии с законодательством).

2.2.17. Проводит начисление заработной платы в Администрации в соответствии с законодательством.

2.2.18. Подготавливает и выдает документы по, подтверждающие заработную плату личному составу Администрации и уволенным.

2.2.19. Осуществляет своевременное и в полном объеме начисление и перечисление налогов, сборов и других обязательных платежей в соответствующие бюджеты и внебюджетные фонды.

2.2.20. Обеспечивает учет расчетов за товары, работы и услуги по принятым обязательствам, которые закупаются за бюджетные средства.

2.2.21. Осуществляет подготовку проектов распорядительных актов главы городского округа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.22. Рассматривает по поручению главы городского округа обращения граждан, служебные письма и иные документы по вопросам, относящимся к



компетенции Отдела, поступившие в Администрацию, и готовит проекты ответов на них.

2.2.23. Осуществляет подготовку справочных, информационно-аналитических материалов, статистических данных, отчетных форм по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.3. Отдел осуществляет иные полномочия и функции, необходимые для реализации возложенных на него задач.

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

3.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой городского округа в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование соответствующей профессиональной направленности.

3.3. На период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) его обязанности исполняет штатный сотрудник Отдела, в должностной инструкции которого такое замещение предусмотрено.

3.4. Должностные обязанности, права, ответственность начальника Отдела регламентируются настоящим Положением и должностной инструкцией начальника Отдела.

3.5. Начальник Отдела:

1) в пределах полномочий, определяемых настоящим Положением, осуществляет руководство Отделом; принимает управленческие решения, обязательные для выполнения штатными сотрудниками Отдела;

2) действует от имени Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями Администрации и ее отраслевыми (функциональными) органами Администрации, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3) организует деятельность Отдела, разрабатывает планы работ, обеспечивает их выполнение, в соответствии с должностными инструкциями, и данных поручениям по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4) распределяет функциональные обязанности штатным сотрудникам Отдела, обеспечивает разработку проектов должностных инструкций;

5) принимает участие в рассмотрении проектов распорядительных актов главы городского округа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

6) принимает участие в заседаниях коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Администрацией, совещаниях и мероприятиях, проводимых Управлением финансов и Администрацией по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

7) вносит на рассмотрение главы городского округа предложения о назначении на должность (приеме на работу) и освобождении от должности (увольнении с работы) штатных сотрудников Отдела – муниципальных служащих;

8) обеспечивает соблюдение Отделом Правил внутреннего трудового распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности, норм этики поведения;

10) вносит на рассмотрение главы городского округа предложения о совершенствовании деятельности Отдела.

3.6. Назначение на должность (прием на работу) и освобождение от должности (увольнение с работы) штатных сотрудников Отдела – муниципальных служащих производится главой городского округа в соответствии с трудовым законодательством.

3.7. Функциональные обязанности, права, ответственность штатных сотрудников Отдела – муниципальных служащих, квалификационные и иные требования к ним регламентируются должностными инструкциями, которые утверждаются главой городского округа.

3.8. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации, номенклатурой дел Отдела.

#### **IV. ПРАВА ОТДЕЛА**

4.1. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, Отдел имеет право:

1) вносить на рассмотрение главы городского округа проекты распорядительных актов, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации, ее отраслевыми (функциональными) органами, коммунальных (муниципальных) предприятий, организаций и учреждений информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением;

3) привлекать по согласованию с главой Администрации специалистов сторонних учреждений, организаций и предприятий всех форм собственности (по согласованию с их руководством) для реализации возложенных на Отдел задач;



4) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

4.2. Штатные сотрудники Отдела – муниципальные служащие пользуются в установленном порядке информационными базами данных, системами связи, имеющимися в распоряжении Администрации, а также могут создавать собственные базы данных, относящиеся к сфере деятельности Отдела.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА И РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА**

5.1. Начальник Отдела несет ответственность в пределах своей компетенции за ненадлежащее выполнение возложенных на Отдел задач.

5.2. Начальник и работники Отдела в установленном порядке несут ответственность за:

- 1) несоблюдение положений нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- 2) некачественное, несвоевременное исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, распорядительными актами главы городского округа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- 3) разглашение сведений, которые относятся к служебной или иной информации с ограниченным доступом;
- 4) разглашение персональных данных, которые были им доверены или стали известными в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 5) нарушение правил внутреннего трудового распорядка Администрации.

5.3. Начальник и штатные сотрудники Отдела несут ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности в соответствии с действующим законодательством.

## **VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА**

Отдел в процессе реализации возложенных на него задач взаимодействует:

- 1) со структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации, предприятиями, организациями и учреждениями всех форм собственности, физическими лицами в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением;
- 2) с республиканскими органами исполнительной власти и их территориальными органами в соответствии с Законом «О системе органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики» в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением.



## **VII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА**

7.1. Отдел реорганизуется, ликвидируется решением Мариупольского городского совета по представлению главы городского округа.

7.2. При реорганизации Отдела документы постоянного хранения, текущего делопроизводства передаются правопреемнику, при ликвидации Отдела - в архивное подразделение Администрации в установленном порядке.

7.3. При реорганизации, ликвидации Отдела его штатные сотрудники – муниципальные служащие обеспечиваются социальными гарантиями в соответствии с действующим законодательством.

## **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются распоряжением Администрации.

Временно исполняющий полномочия  
главы муниципального образования  
городского округа Мариуполь



О.В. Моргун