

Приложение 7

УТВЕРЖДЕНО

Приказом начальника Управления
финансов Администрации
городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики
от 01.01.2024 № 05

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

городской округ Мариуполь
2024

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел учета и отчетности Управления финансов Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления финансов Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – Управление финансов).

1.2. Положение об Отделе утверждается приказом начальника Управления финансов Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – Управление финансов).

1.3. Отдел подотчетен, подконтролен и подчинен начальнику Управления финансов, непосредственно подчиняется заместителю начальника Управления финансов.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Министерства финансов Донецкой Народной Республики (далее – Министерство финансов), иными нормативными правовыми актами республиканских органов исполнительной власти, Уставом муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – муниципальное образование), постановлениями и распоряжениями Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – Администрация), Положением об Управлении финансов, приказами начальника Управления финансов и настоящим Положением.

1.5. Отдел не является юридическим лицом.

1.6. Местонахождение Отдела: 287555, Российская Федерация, Донецкая Народная Республика, городской округ Мариуполь, город Мариуполь, улица Казанцева, дом 33.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

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

2.1.2. Обеспечение организации бухгалтерского учета Управления финансов.

2.1.3. Реализация иных, возлагаемых на Отдел задач.

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

2.2.1. Принимает участие в формировании перечня подведомственных Управлению финансов 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 Управлению финансов бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств, обеспечивая адресность и целевой характер.

2.2.3. Осуществляет ведомственный финансовый контроль в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством.

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

2.2.5. Готовит предложения относительно установления случаев и порядка осуществления отдельных бюджетных полномочий главного распорядителя бюджетных средств подведомственными Управлению финансов распорядителями бюджетных средств.

2.2.6. Осуществляет начисление, учет и контроль правильности исчисления, полноты и своевременности осуществления платежей в бюджет по доходам, закрепленным за Управлением финансов как за администратором доходов бюджета в соответствии с бюджетным законодательством, пеней и штрафов по ним.

2.2.7. Осуществляет взыскание задолженности по платежам в бюджет по доходам, закрепленным за Управлением финансов как за администратором доходов бюджета в соответствии с бюджетным законодательством, пеней и штрафов по ним.

2.2.8. Принимает решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет по доходам, закрепленным за Управлением финансов 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.

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

2.2.10. Формирует и представляет главному администратору доходов бюджета сведения и бюджетную отчетность, необходимые для осуществления полномочий соответствующего главного администратора доходов бюджета, администратора доходов.

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

2.2.12. Составляет и исполняет бюджетную смету Управления финансов.

2.2.13. Принимает и исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований бюджетные обязательства Управления финансов.

2.2.14. Обеспечивает результативность, целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными Управлению финансов бюджетными ассигнованиями.

2.2.15. Вносит финансовому органу предложения по изменению бюджетной росписи.

2.2.16. Формирует и представляет сведения по кассовому плану исполнения расходов по Управлению финансов главному распорядителю бюджетных средств.

2.2.17. Ведет бюджетный учет Управления финансов в соответствии с законодательством.

2.2.18. Формирует и представляет бюджетную отчетность Управления финансов, как главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с законодательством.

2.2.19. Осуществляет операции со средствами, поступающими во временное распоряжение Управления финансов, в соответствии с законодательством.

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

2.2.21. Обеспечивает организацию бухгалтерского учета Управления финансов.

2.2.22. 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).

2.2.23. Проводит начисление заработной платы работникам Управления финансов в соответствии с законодательством.

2.2.24. Подготавливает и выдает документы по личному составу, подтверждающие заработную плату работников Управления финансов и уволенных работников.

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

2.2.26. Обеспечивает выполнение требований нормативных правовых актов по инвентаризации необоротных активов, товарно-материальных ценностей, денежных средств, документов, расчетов и прочих статей баланса.

2.2.27. Обеспечивает выполнение порядка проведения расчетов за товары, работы и услуги, которые закупаются за бюджетные средства.

2.2.28. Подготавливает от имени Управления финансов договоры и соглашения с юридическими и физическими лицами о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, а также иные виды договоров для нужд Управления финансов.

2.2.29. Осуществляет организационное и документационное обеспечение работы коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.); созданных Управлением финансов и Администрацией для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Отдела, оформление протоколов заседаний, контролирует выполнение протокольных поручений.

2.2.30. Осуществляет организационную и документационную подготовку совещаний с участием главы Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, оформление протоколов, контролирует выполнение протокольных поручений.

2.2.31. Осуществляет подготовку проектов приказов начальника Управления финансов и распорядительных актов главы Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.32. Рассматривает по поручению начальника Управления финансов обращения граждан, служебные письма и иные документы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, поступившие в Управление финансов, и готовит проекты ответов на них.

2.2.33. Осуществляет подготовку справочных, информационно-аналитических материалов, статистических данных, отчетных форм по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, для предоставления начальнику Управления финансов, главе Администрации, Министерству финансов.

2.2.34. Осуществляет подготовку информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, для размещения на официальном сайте Администрации, в телекоммуникационных сетях общего пользования, средствах массовой информации.

2.2.35. Осуществляет управление средствами на едином счете бюджета муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, управление остатками средств на едином счете бюджета муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики в установленном им порядке.

2.2.36. Организует методическое сопровождение работы по внедрению информационных систем автоматизации процессов планирования и исполнения бюджета.

2.2.37. Обеспечивает сохранность и использование печатей и штампов для документов Управления финансов, организует их изготовление.

2.3. Отдел осуществляет иные полномочия и функции, необходимые для реализации возложенных на него задач, выполняет поручения начальника Управления финансов по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела, в соответствии с действующим законодательством, Положением об Управлении финансов и настоящим Положением.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации по представлению начальника Управления финансов 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 работник Отдела, в должностной инструкции которого такое замещение предусмотрено.

3.4. Должностные обязанности, права, ответственность начальника Отдела регламентируются настоящим Положением и должностной инструкцией начальника Отдела, которые утверждаются начальником управления финансов.

3.5. Начальник Отдела:

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

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

3) по поручению начальника Управления финансов в установленном порядке представляет интересы Управления финансов в органах государственной власти, судебных и правоохранительных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях и предприятиях всех форм собственности по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4) организует деятельность Отдела, разрабатывает планы работ, обеспечивает их выполнение;

5) обеспечивает разработку проекта Положения об Отделе и предоставляет его на рассмотрение начальнику Управления финансов;

6) распределяет функциональные обязанности работников Отдела, обеспечивает разработку проектов должностных инструкций работников Отдела и предоставляет их на рассмотрение начальнику Управления финансов;

7) осуществляет контроль выполнения работниками функциональных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, и данных им поручений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, выполнением мероприятий в соответствии с планами работы и соблюдением положений нормативных правовых актов в деятельности Отдела;

8) анализирует уровень исполнительской дисциплины в Отделе и принимает меры по ее соблюдению;

9) принимает участие в рассмотрении проектов распорядительных актов главы Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

10) принимает участие в заседаниях коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Управлением финансов и Администрацией, совещаниях и мероприятиях, проводимых Управлением финансов и Администрацией, а также, по поручению главы Администрации – в заседаниях коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), совещаниях и мероприятиях, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями всех форм собственности, средствами массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

11) по поручению начальника Управления финансов принимает участие в проведении личного приема граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

12) вносит на рассмотрение начальнику Управления финансов предложения о назначении на должность (приеме на работу) и освобождении от должности (увольнении с работы) работников Отдела;

13) вносит на рассмотрение начальнику Управления финансов представления о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

14) обеспечивает разработку номенклатуры дел Отдела, соблюдение требований Инструкции по делопроизводству в Администрации, учет и сохранность документов в Отделе;

15) принимает участие в обеспечении осуществления мероприятий по внедрению и эксплуатации программных средств автоматизации и компьютеризации, информационно-компьютерных технологий в деятельности Отдела;

16) обеспечивает соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности, норм этики поведения;

17) вносит на рассмотрение начальнику Управления финансов предложения о совершенствовании деятельности Отдела.

3.6. Назначение на должность (прием на работу) и освобождение от должности (увольнение с работы) работников Отдела производится главой Администрации в соответствии с трудовым законодательством.

3.7. Функциональные обязанности, права, ответственность работников Отдела, квалификационные и иные требования к ним регламентируются должностными инструкциями, которые утверждаются главой Администрации.

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

3.9. Отдел осуществляет комплектование, учет и хранение документов (дел) постоянного хранения, образующихся в деятельности Отдела, до передачи их в соответствующий профилю сектор Управления финансов Администрации в установленном порядке.

IV. ПРАВА ОТДЕЛА

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

1) вносить на рассмотрение начальнику Управления финансов проекты распорядительных актов главы Администрации, приказов начальника Управления финансов, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Управления финансов и Администрации, ее территориальных органов, коммунальных (муниципальных) предприятий, организаций и

учреждений информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением;

3) вносить предложения (представления) начальнику Управления финансов:

о создании, реорганизации и ликвидации предприятий, организаций и учреждений коммунальной (муниципальной) формы собственности;

о создании координационных, совещательных и иных коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.) для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

4) вносить начальником Управления финансов предложения о проведении заседаний коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Управлением финансов и Администрацией, совещаний с участием главы Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5) созывать и проводить по согласованию с начальником Управления финансов совещания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

6) инициировать в установленном порядке рассмотрение вопросов:

об обращении в судебные органы о признании незаконными актов органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, которые ограничивают права Администрации, а также полномочия ее органов и должностных лиц по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

о привлечении к ответственности должностных лиц предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, которые игнорируют законные требования и решения Администрации, принятые в пределах ее полномочий по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

об обращении в контролирующие, правоохранительные органы в случае выявления обстоятельств, позволяющих предполагать наличие нарушений в деятельности предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, расположенных на подведомственной территории по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, для принятия мер реагирования в соответствии с их полномочиями;

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

8) разрабатывать и предоставлять на рассмотрение начальнику Управления финансов методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, для использования в деятельности Управления финансов;

9) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

4.2. Работники Отдела пользуются в установленном порядке информационными базами данных, системами связи, имеющимися в

распоряжении Управления финансов, а также могут создавать собственные базы данных, относящиеся к сфере деятельности Отдела.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА И РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность 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 Администрации, приказами начальника Управления финансов, поручений начальника Управления финансов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3) бездеятельность, неиспользование прав, предоставленных настоящим Положением и должностными инструкциями;

4) разглашение сведений, которые относятся к служебной или иной информации с ограниченным доступом;

5) разглашение персональных данных, которые были им доверены или стали известными в связи с выполнением служебных обязанностей;

6) предоставление в документах недостоверной информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

7) утрату, уничтожение, непоправимые повреждения служебных документов;

8) нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Администрации.

5.3. Начальник и работники 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 Управления финансов, структурными подразделениями и территориальными органами Администрации, предприятиями, организациями и учреждениями коммунальной (муниципальной) формы собственности – 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;

3) с Министерством финансов, являющимся координирующим и направляющим органом, в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением, Положением об Управлении финансов, и Положением о Министерстве финансов, согласно действующему законодательству.

Начальник Управления финансов
Администрации городского
округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики



В.А. Истратов