

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Начальника Управления
имущественных
и земельных отношений
администрации
городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики

«19» 01 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЕКТОРЕ УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о секторе учета и отчетности (далее-Сектор) Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее-Положение) разработано во исполнение Положения об Управлении имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее- Положение об Управлении) с целью обеспечения ведения бухгалтерского учёта имущества, обязательств Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее-Управление) и составление на его основе бюджетной, бухгалтерской, налоговой, статистической, оперативной отчётности, в том числе сводной отчётности по компетенции, и иной информации.

1.2. Сектор является структурным подразделением Управления.

1.3. Положение о Секторе утверждается начальником Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.

1.4. Сектор подотчетен, подконтролен и подчиняется начальнику Управления.

1.5. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства 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 республиканских органов исполнительной власти, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СЕКТОРА

2.1. Основными задачами Сектора являются:

2.1.1. Обеспечение осуществления Управлением бюджетных полномочий администратора доходов бюджета и получателя бюджетных средств.

2.1.2. Обеспечение ведения бухгалтерского учета в Управлении.

2.1.3. Для реализации возложенных на него задач Сектор в пределах полномочий, предусмотренных Положением об Управлении и настоящим Положением, выполняет следующие функции:

2.1.3.1. Осуществляет планирование расходов бюджета по Управлению как получателя бюджетных средств.

2.1.3.2. Вносит предложения главному распорядителю бюджетных средств, в ведении которого находится, по формированию и изменению бюджетной росписи.

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

2.1.3.4. Осуществляет взыскание задолженности по платежам в бюджет по доходам, в рамках полномочий, закрепленных за Управлением как за администратором доходов бюджета в соответствии с бюджетным законодательством, пеней и штрафов по ним.

2.1.3.5. Принимает решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет по доходам, в рамках полномочий, закрепленных за Управлением как за администратором доходов бюджета в соответствии с бюджетным законодательством, пеней и штрафов, а также процентов 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.

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

2.1.3.7. В случае и порядке, установленных главным администратором доходов бюджета формирует и представляет главному администратору доходов бюджета сведения и бюджетную отчетность, необходимые для осуществления полномочий соответствующего главного администратора доходов бюджета.

2.1.3.8. Осуществляет планирование расходов бюджета по Управлению как получателя бюджетных средств, составляет обоснования бюджетных ассигнований в разрезе кодов бюджетной классификации и представляет их главному распорядителю бюджетных средств.

2.1.3.9. Составляет и исполняет бюджетную смету Управления.

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

2.1.3.11. Обеспечивает результативность, целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными Управлением бюджетными ассигнованиями.

2.1.3.12. Вносит главному распорядителю бюджетных средств предложения по изменению бюджетной росписи.

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

2.1.3.14. Ведет бюджетный учет Управления в соответствии с законодательством.

2.1.3.15. Осуществляет иные бюджетные полномочия администратора доходов бюджета, получателя бюджетных средств, установленные законодательством.

2.1.3.16. Осуществляет подготовку документов на открытие (переоформление, закрытие) лицевых счетов в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики для осуществления операций с бюджетными средствами (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).

2.1.3.17. Проводит начисление заработной платы муниципальным служащим, прочим работникам Управления в соответствии с законодательством.

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

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

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

2.1.3.21. Принимает участие в подготовке от имени Управления договоров, контрактов и соглашений с юридическими и физическими лицами о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, а также иных видов договоров для нужд Управления.

2.1.3.22. Осуществляет организацию и проведение закупок товаров, работ и услуг для обеспечения деятельности Управления в Единой информационной системе в сфере закупок с соблюдением требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.1.3.22. Осуществляет подготовку проектов приказов и распоряжений начальника Управления по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора.

2.1.3.23. Рассматривает по поручению начальника Управления обращения, письма и иные документы по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора, поступившие в Управление, и осуществляет подготовку проектов ответов на них.

2.1.3.24. Осуществляет подготовку справочных, информационно-аналитических материалов, статистических данных, отчетных форм по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора, для предоставления начальнику Управления.

2.1.3.25. Осуществляет меры по предупреждению и противодействию коррупции в пределах полномочий Сектора.

2.1.3.26. Осуществляет меры по противодействию и предупреждению экстремистской деятельности, информирует в установленном порядке при обнаружении проявлений экстремистской деятельности в пределах полномочий Сектора.

2.1.3.27. Сектор осуществляет функции, необходимые для реализации возложенных на него задач, выполняет поручения начальника Управления, относящиеся к сфере деятельности Сектора, в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики, Положением об Управлении имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Мариуполь и настоящим Положением.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКТОРА

3.1. Деятельность Сектора осуществляется в соответствии с перспективными и текущими планами работы.

3.2. Сектор возглавляет заведующий сектором, главный бухгалтер Управления (далее – заведующий сектором), который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности главой муниципального образования городского округа.

3.3. На должность заведующим сектором назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством для указанной должности.

3.4. На период временного отсутствия заведующего сектором (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) исполнение его обязанностей возлагается на иного муниципального служащего, в должностной инструкции которого такое замещение предусмотрено.

3.5. Должностные обязанности, права, ответственность заведующего сектором регламентируются настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.6. Заведующий Сектором:

3.6.1. Осуществляет руководство Сектором на основе единоначалия и в пределах компетенции, определяемой настоящим Положением, принимает управленческие решения, обязательные для выполнения муниципальными служащими.

3.6.2. Действует от имени Сектора во взаимоотношениях со структурными подразделениями Управления, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора.

3.6.3. По поручению начальника Управления, в установленном порядке, представляет интересы Управления в органах государственной власти, судебных и правоохранительных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях и предприятиях всех форм собственности, средствах массовой информации по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора.

3.6.4. Организует деятельность Сектора, разрабатывает планы работы, обеспечивает их выполнение.

3.6.5. Распределяет функциональные обязанности муниципальных служащих Сектора, обеспечивает разработку проектов должностных инструкций.

3.6.6. Осуществляет контроль выполнения муниципальными служащими функциональных обязанностей в соответствии с должностными регламентами, мероприятий, предусмотренных в планах работы Сектора, соблюдением положений нормативных правовых актов в деятельности Сектора, исполнением документов, анализирует уровень исполнительской дисциплины в Секторе и принимает меры по ее соблюдению.

3.6.7. Согласовывает проекты распоряжений и приказов начальника Управления по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора.

3.6.8. Согласовывает проекты договоров, контрактов и соглашений, в том числе о полной индивидуальной материальной ответственности.

3.6.9. Обеспечивает разработку номенклатуры дел Сектора, соблюдение требований инструкции по делопроизводству, учет и сохранность документов в Секторе.

3.6.10. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими Сектора служебного распорядка, правил охраны труда и техники безопасности.

3.7. Назначение на должность и освобождение от должности муниципальных служащих Сектора производится главой муниципального образования городского округа в соответствии с действующим законодательством.

3.8. Функциональные обязанности, права, ответственность муниципальных служащих Сектора, квалификационные требования регламентируются должностными инструкциями.

3.9. Делопроизводство в Секторе ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики и номенклатурой дел Сектора.

3.10. Сектор осуществляет комплектование, учет и хранение документов, образующихся в деятельности Сектора, до передачи их на хранение в архивное подразделение Администрации в установленном порядке.

IV. ПРАВА СЕКТОРА

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

4.1.1. Осуществлять контроль своевременности и правильности оформления должностными лицами Управления первичных учетных документов, а также своевременности их представления для отражения в бюджетном учете и отчетности, контролировать законность совершаемых операций.

4.1.2. Вносить на рассмотрение начальника Управления проекты приказов и распоряжений, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора.

4.1.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений Управления, предприятий, организаций и учреждений всех формы собственности информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.1.4. Участвовать в совещаниях, конференциях, семинарах и иных мероприятиях по вопросам, связанных с деятельностью Управления.

4.1.5. Созывать и проводить по согласованию с начальником Управления совещания по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

4.1.6. Инициировать в установленном порядке рассмотрение вопросов о привлечении к ответственности должностных лиц предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, которые не выполняют законные

требования и решения Управления, принятые в пределах ее полномочий по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора.

4.1.7. Привлекать по согласованию с начальником Управления специалистов сторонних учреждений, организаций и предприятий всех форм собственности (по согласованию с их руководством) для реализации возложенных на Сектор задач.

4.1.8. Разрабатывать и предоставлять на рассмотрение начальнику Управления методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора, для использования в деятельности Управления.

4.2. Сектор имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами.

4.3. Муниципальные служащие Сектора пользуются в установленном порядке информационными базами данных, системами связи, имеющимися в распоряжении Управления.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО СЕКТОРОМ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ СЕКТОРА

5.1. Заведующий сектором несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на Сектор задач.

5.2. Заведующий сектором и муниципальные служащие Сектора, в установленном порядке, несут ответственность за:

5.2.1. Несоблюдение нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора.

5.2.2. Некачественное, несвоевременное исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, приказов и распоряжений начальника Управления, поручений по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора.

5.2.3. Бездеятельность, неиспользование прав, предоставленных настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.2.4. Разглашение каким-либо образом сведений, которые относятся к служебной или иной информации с ограниченным доступом.

5.2.5. Разглашение каким-либо образом персональных данных, которые были им доверены или стали известными в связи с выполнением служебных обязанностей.

5.2.6. Предоставление в документах недостоверной информации по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора.

5.2.7. Утрату, уничтожение, непоправимые повреждения служебных документов.

5.2.8. Нарушение служебного распорядка Управления, правил охраны труда и техники безопасности.

5.3. Заведующим сектором и муниципальные служащие Сектора несут ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления

своей служебной деятельности, причинение материального ущерба юридическим и физическим лицам в соответствии с законодательством.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЕКТОРА

6.1. Сектор в процессе реализации возложенных на него задач взаимодействует со структурными подразделениями Управления, предприятиями, организациями и учреждениями всех формы собственности в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением и Положением об Управлении ИЗО.

VII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ СЕКТОРА

7.1. Сектор реорганизуется, ликвидируется решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики.

7.2. При реорганизации Сектора документы постоянного хранения, текущего делопроизводства передаются правопреемнику, при ликвидации Сектора – в архивное подразделение администрации города в установленном порядке.

7.3. При реорганизации, ликвидации Сектора его муниципальные служащие обеспечиваются социальными гарантиями в соответствии с действующим законодательством.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается начальником Управления ИЗО.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются начальником Управления.

Начальник Управления имущественных
и земельных отношений администрации
городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики

Е.А. Матейко