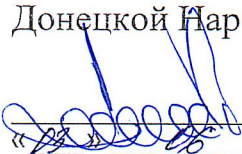


УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель Управы Жовтневого
внутригородского района города
Мариуполь
Донецкой Народной Республики


О. В. Кирьякулова
2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЕКТОРЕ УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ УПРАВЫ ЖОВТНЕВОГО
ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДА МАРИУПОЛЬ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о секторе учета и отчетности (далее-сектор) управы Жовтневого внутригородского района города Мариуполь администрации городского округа Мариуполь донецкой народной республики (далее- Положение) разработано во исполнение Положения об Управе Жовтневого внутригородского района города Мариуполь (далее- Положение об Управе) с целью обеспечения ведения бухгалтерского учёта имущества, обязательств Управы Жовтневого внутригородского района города Мариуполь (далее-Управа района) 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 Управы района.

1.3. Положение о Секторе утверждается руководителем Управы Жовтневого внутригородского района города Мариуполь Администрации городского округа Мариуполь района.

1.4. Сектор подотчетен, подконтролен и подчиняется руководителю Управы района.

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 ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

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

2.1.2. Обеспечение ведения бухгалтерского учета в Управе района.

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

2.1.3.1. Осуществляет планирование расходов бюджета по Управе района 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. В случае и порядке, установленных главным распорядителем бюджетных средств, осуществляет отдельные бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится.

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

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

2.1.3.6. Принимает решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет по доходам, закрепленным за администрацией района 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.

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

2.1.3.8. 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.

2.1.3.9. Осуществляет планирование расходов бюджета по Управе района как получателю бюджетных средств, составляет обоснования бюджетных ассигнований в разрезе кодов бюджетной классификации и представляет их главному распорядителю бюджетных средств.

2.1.3.10. Составляет и исполняет бюджетную смету Управы района.

2.1.3.11. Принимает и исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований бюджетные обязательства Управы района.

2.1.3.12. Обеспечивает результативность, целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными Управой района бюджетными ассигнованиями.

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

2.1.3.14. Формирует и представляет сведения по кассовому плану исполнения расходов по Управе района главному распорядителю бюджетных средств.

2.1.3.15. Ведет бюджетный учет Управы района в соответствии с законодательством.

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

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

2.1.3.18. Проводит начисление заработной платы муниципальным служащим, прочим служащим и работникам Управы района в соответствии с законодательством.

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

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

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

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

2.1.3.23. Осуществляет организационное и документационное обеспечение работы коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных администрацией района для рассмотрения вопросов, относящихся к полномочиям Сектора, оформление протоколов заседаний, контроль выполнения протокольных поручений.

2.1.3.24. Осуществляет организационную и документационную подготовку совещаний с участием руководителя Управы района по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора, оформление протоколов, контроль выполнения протокольных поручений.

2.1.3.25. Осуществляет подготовку проектов приказов и распоряжений руководителя Управы района по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора.

2.1.3.26. Принимает участие в разработке проектов программ социально-экономического развития (в условиях военного времени – программ восстановления и развития экономики и социальной сферы) города Мариуполя, организации и координации выполнения мероприятий программ по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора.

2.1.3.27. Рассматривает по поручению руководителя Управы района обращения граждан, служебные письма и иные документы по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора, поступившие в Управу района, и осуществляет подготовку проектов ответов на них.

2.1.3.28. Осуществляет подготовку справочных, информационно-аналитических материалов, статистических данных, отчетных форм по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора, для предоставления руководителю Управы района.

2.1.3.29. Осуществляет подготовку информации по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора, для размещения на официальном сайте Администрации городского округа города Мариуполь, в телекоммуникационных сетях общего пользования, средствах массовой информации.

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

2.1.3.31. Осуществляет меры по противодействию и предупреждению экстремистской деятельности, информирует в установленном порядке при

обнаружении проявлений экстремистской деятельности в пределах полномочий Сектора.

2.1.3.32. Сектор осуществляет функции, необходимые для реализации возложенных на него задач, выполняет поручения руководителя Управы района, относящиеся к сфере деятельности Сектора, в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики, Положением об администрации Жовтневого района и настоящим Положением.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКТОРА

3.1. Деятельность Сектора осуществляется в соответствии с перспективными и текущими планами работы, которые утверждаются главой администрации района.

3.2. Сектор возглавляет заведующим сектором, главный бухгалтер Управы района (далее по тексту – заведующим сектором), который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности главой 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.

3.7. Заведующий Сектором:

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

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

3.7.3. По поручению руководителя Управы района, в установленном порядке, представляет интересы Управы района 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.

3.7.4. Организовывает деятельность Сектора, разрабатывает планы работы, обеспечивает их выполнение.

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

3.7.6. 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.

3.7.7. Согласовывает проекты распоряжений и приказов руководителя Управы района по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора.

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

3.7.9. Принимает участие в заседаниях коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных администрацией района совещаниях и мероприятиях, проводимых администрацией района, а также, по поручению главы администрации района, в заседаниях коллегиальных органов, совещаниях и мероприятиях, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями всех форм собственности, средствами массовой информации, по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора.

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

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

3.7.12. Вносит, по согласованию с заместителем руководителя Управы района на рассмотрение руководителя Управы района предложения о совершенствовании деятельности Сектора.

3.8. Назначение на должность и освобождение от должности муниципальных служащих Сектора производится главой округа в соответствии с действующим законодательством.

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

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

3.11. 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 ОТДЕЛА

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

4.1.1. Вносить на рассмотрение руководителю Управы района проекты приказов и распоряжений, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора.

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

4.1.3. Вносить на рассмотрение руководителю Управы района предложения (представления) о создании координационных, совещательных и иных коллегиальных органов для рассмотрения вопросов, относящихся к полномочиям Сектора.

4.1.4. Инициировать проведение заседаний коллегиальных органов, созданных Управой района, совещаний с участием руководителя Управы района по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора.

4.1.5. Созывать и проводить по согласованию с руководителем Управы района совещания по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

4.1.6. 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 Управы района, а также полномочия ее органов и должностных лиц по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора;

о привлечении к ответственности должностных лиц предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, которые игнорируют законные требования и решения Управы района, принятые в пределах ее полномочий по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора.

4.1.7. Привлекать по согласованию с руководителем Управы района 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 руководителю Управы района методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора, для использования в деятельности Управы района.

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 Управы района, а также могут создавать собственные базы данных, относящиеся к сфере деятельности Сектора.

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 руководителя Управы района, 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 Управы района, 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 ОТДЕЛА

Сектор в процессе реализации возложенных на него задач взаимодействует со структурными подразделениями Управы района, предприятиями, организациями и учреждениями всех формы собственности в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

VII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

7.1. Сектор реорганизуется, ликвидируется распоряжением Администрации.

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 руководителем Управы района.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются руководителем Управы района.

Управляющий делами Управы
Жовтневого внутригородского
района города Мариуполь



— В.Д.Нестеренко