



ПОЛОЖЕНИЕ об отделе бухгалтерского учета, отчетности и закупок администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел бухгалтерского учета, отчетности и закупок администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее администрация), входит в организационно-правовой департамент администрации, образуется постановлением администрации в соответствии со структурой, утвержденной решением Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский». Отдел обеспечивает исполнение полномочий мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский», предусмотренных 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и государственных полномочий, предусмотренных в соответствии с законами области в части ведения финансового и бухгалтерского учета.

1.2. Положение об отделе утверждается мэром муниципального образования «Городской округ Ногликский».

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и правительства Российской Федерации, законодательными, нормативными актами представительной и исполнительной государственной власти области, Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский», администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», настоящим Положением.

1.4. Начальник отдела назначается и освобождается от должности в установленном порядке мэром муниципального образования. Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику отдела: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры; не менее двух лет стажа муниципальной службы, или стажа работы по специальности, направлению подготовки соответствующее направлению деятельности, профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

1.5. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет должностное лицо, назначаемое мэром, по представлению управляющего делами муниципального образования «Городской округ Ногликский».

1.6. Финансирование расходов на содержание отдела осуществляется за счет бюджета муниципального образования «Городской округ Ногликский».

1.7. Реорганизация или ликвидация отдела осуществляется постановлением администрации, утвержденной решением Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский», об изменении структуры администрации.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Организация и ведение бухгалтерского учета администрации, в соответствии с действующими законодательными актами.

2.2. Выполнение отдельных государственных полномочий согласно Федерального Закона 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», выполнение государственных программ.

2.3. Формирование, утверждение и исполнение сметы расходов администрации, контроля за исполнением данной сметы.

2.4. Обеспечение материально-технической базы администрации, контроль за содержанием и использованием имущества, находящегося в оперативном управлении.

2.5. Осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций, целевым расходованием бюджетных и внебюджетных средств по утвержденным сметам, сохранностью денежных и материальных ценностей.

2.6. Начисление и выплата заработной платы работникам администрации в установленные сроки, начисление и перечисление налогов в государственные и внебюджетные фонды. Выдача в подотчет денежных средств.

2.7. Проведение сверок по расчетам с организациями, учреждениями и предприятиями за поставку товаров, выполненные работы и предоставленные услуги.

2.8. Проведение инвентаризации денежных средств, материальных запасов и основных средств, своевременного отражения результата инвентаризации в учете.

2.9. Составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской отчетности.

2.10. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, и сдача их в архив в установленные сроки.

2.11. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами и в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции: размещает муниципальные контракты, договоры с организациями, учреждениями и предприятиями согласно Федеральным Законам "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ.

2.12. Расходует в соответствии с установленными нормами материальные ценности на нужды администрации. Разрешает другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности администрации.

2.13. Осуществление финансирования полномочий мэра муниципального образования.

III. ПРАВА ОТДЕЛА

3.1. Отдел для реализации своих функций имеет право: Запрашивать и получать в установленном порядке от отделов администрации района, физических и юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и ведомственной подчиненности, предприятий и организаций всех форм собственности информацию и материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию; привлекать для подготовки документов по согласованию с мэром, соответствующих специалистов администрации; вносить в установленном порядке на рассмотрение мэра проекты постановлений и распоряжений, а также предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

IV. ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Отдел обязан: соблюдать конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Сахалинской области и другие нормативные правовые акты, указанные в п.1.3. настоящего Положения;

4.2. Проводить совещания и другие мероприятия по вопросам, входящим в его компетенцию; осуществлять в установленные сроки подготовку необходимой документации; давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию. Требовать от работников администрации соответствующего порядка оформления и предоставления в бухгалтерию необходимых документов и сведений.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на муниципальную должность распоряжением администрации.

5.2. Работники отдела, назначаются на муниципальную должность и освобождаются от должности распоряжением администрации.

5.3. Работники отдела в своей деятельности подчиняются непосредственно начальнику отдела. Начальник отдела: руководит всей деятельностью; разрабатывает положение об отделе; определяет задачи; вносит предложения по распределению обязанностей между работниками; дает обязательные для исполнения указания и распоряжения, контролирует их исполнение; представляет интересы отдела в отношениях с другими структурными подразделениями администрации, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями; подписывает служебную документацию в пределах компетенции; в установленном порядке участвует в работе коллегии администрации, совещаний и семинаров, проводимых мэром муниципального образования; создает условия для нормальной организации труда специалистов.

VI.ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.

6.1 Для реализации своих полномочий отдел взаимодействует: со структурными подразделениями администрации; с областными вышестоящими организациями и подразделениями; с муниципальными и государственными предприятиями, организациями, учреждениями всех форм собственности; с общественными организациями; с Собранием муниципального образования «Городской округ Ногликский».

VII.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за состояние трудовой дисциплины в отделе, ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на отдел настоящим положением и должностной инструкцией, в порядке, установленном Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иным действующим федеральным и областным законодательством.

7.1. Работники отдела несут персональную ответственность за невыполнение должностных обязанностей, возложенных должностной инструкцией. За действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

И.о.начальника отдела-
главного бухгалтера
отдела бухгалтерского учета,
отчетности и закупок



Е.Ю.Колесникова.