

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
Грачевского муниципального района
Ставропольского края
от 02.07.2018г. № 103-р

**Положение
об отделе учета и отчетности администрации Грачевского
муниципального района Ставропольского края**

1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет назначение, основные задачи, организационную структуру, функции, обязанности и права, ответственность отдела учета и отчетности администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края.

2. Отдел учета и отчетности администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края, (далее - отдел) является структурным подразделением администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края.

3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, другими правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края и иными правовыми актами Ставропольского края, Уставом Грачевского муниципального района Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального района, а также настоящим Положением.

4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями и органами администрации, а также органами государственной власти Ставропольского края, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований Грачевского района Ставропольского края, общественными объединениями и организациями.

5. Положение об отделе утверждается распоряжением администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края.

2. Задачи и функции отдела

2.1. Отдел учета и отчетности осуществляет следующие основные задачи:

- ведение финансово - хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью материальных ценностей, правильным расходованием денежных средств;

- обеспечение выполнения смет доходов и расходов, осуществление систематического контроля за состоянием расчетов администрации Грачевского муниципального района и подведомственных ей учреждений;

- обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами и сметами расходов администрации Грачевского муниципального района;

- реализация полномочий в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

- иные задачи, в соответствии с поручениями главы Грачевского муниципального района.

2.2. В соответствии с основными задачами отдел учета и отчетности осуществляет следующие функции:

- организация ведения финансово-хозяйственной деятельности в администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края в соответствии с действующим законодательством;

- планирование сметы расходов на содержание администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края и подведомственных учреждений;

- формирование учетной политики в администрации Грачевского муниципального района, совместно с МКУ «МЦБ» Грачевского муниципального района в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете;

- обеспечение соблюдения кассовой и расчетной дисциплин, расходования бюджетных средств по целевому назначению;

- осуществление контроля за правильным, экономным расходованием денежных средств в соответствии с ассигнованиями по утвержденным сметам;

- обеспечение сохранности денежных средств, контроля за сохранностью и правильным использованием основных фондов и материальных ценностей;

- составление и сдача месячной, квартальной и годовой отчетности;

- выполнение полномочий в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", в том числе:

- разработка плана закупок, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, размещение в единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений;

разработка плана-графика, подготовка изменений для внесения в план-график, размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений;

подготовка и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

участие в заключении контрактов, в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

осуществление иных полномочий, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ;

- иные функции в соответствии с поручениями главы Грачевского муниципального района.

3. Обязанности отдела

3.1. Формирует сметы расходов на содержание администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края, готовит их обоснования.

3.2. Осуществляет достоверный учет результатов хозяйственно - финансовой деятельности и исполнения смет расходов в соответствии с принятой классификацией и установленными правилами.

3.4. Соблюдает принятую в администрации Грачевского муниципального района учетную политику отражения отдельных хозяйственных операций и оценки имущества.

3.5. Предоставляет информацию, необходимую внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

3.6. Осуществляет методическое руководство структурных подразделений администрации Грачевского муниципального района по вопросам учета и отчетности.

3.7. Готовит проекты постановлений и распоряжений администрации Грачевского муниципального района по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.8. Осуществляет финансовое обеспечение исполнения решений и поручений главы Грачевского муниципального района;

3.9. Обеспечивает правильность оформления бухгалтерских документов (в том числе первичных учетных документов) и передачу их в установленном порядке в МКУ "МЦБ".

3.10. Отдел выполняет иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, нормативными правовыми актами Совета Грачевского муниципального района.

4. Права отдела

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации Грачевского муниципального района, а также учреждений и организаций материалы и информацию, связанные с осуществлением функций, возложенных на отдел;

4.2. Привлекать по согласованию с руководством администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края специалистов предприятий, организаций для формулирования и постановки задач, решаемых с помощью вычислительной техники;

4.3. Участвовать в заседаниях и совещаниях, проводимых в администрации Грачевского муниципального района;

5. Руководство отделом

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой Грачевского муниципального района.

Начальник отдела подчиняется непосредственно главе Грачевского муниципального района и несет ответственность за формирование и исполнение бюджетных смет, своевременное представление месячной, квартальной и годовой отчетности в финансовое управление администрации Грачевского муниципального района.

5.2. Начальник отдела:

- организует работу отдела и осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела;

- самостоятельно, принимает решения по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с другими подразделениями или должностными лицами администрации Грачевского муниципального района;

- представляет главе Грачевского муниципального района на рассмотрение структуру и штатную численность отдела;

- организует взаимодействие отдела со структурными подразделениями администрации Грачевского муниципального района, другими организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- подписывает и визирует в установленном порядке документы, связанные с деятельностью отдела;

- вносит предложения по вопросам приема на работу, увольнения работников отдела;

- разрабатывает и вносит на утверждение проект положения об отделе и должностные инструкции работников отдела;
- осуществляет распределение обязанностей между работниками отдела, обеспечивает повышение их квалификации и профессиональных знаний;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- вносит предложения по улучшению условий оплаты труда работников отдела, их поощрению и наложению взысканий;
- обеспечивает соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины, осуществляет иные полномочия в соответствии с задачами и функциями отдела, предусмотренными настоящим Положением и муниципальными правовыми актами.

5.3. В периоды временного отсутствия начальника отдела его обязанности по решению главы администрации могут быть возложены на одного из работников отдела на основании распоряжения администрации.

5.4. Должностные обязанности, права и ответственность муниципальных служащих отдела определяются должностными инструкциями в соответствии с законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством.

5.5. Материально-техническое, документационное, информационное обеспечение деятельности отдела определяется в порядке, установленном для структурных подразделений администрации.

5.6. Упразднение и реорганизация отдела осуществляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Управляющий делами администрации
Грачевского муниципального района

Л.Н.Шалыгина