



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСТОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.07.2024

№ 744

пгт Мостовской

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Мостовский район
от 2 апреля 2019 г. № 267 «Об утверждении Положения
об отделе отраслевого финансирования и доходов бюджета,
Положения об отделе учета и отчетности,
Положения об отделе казначейского контроля,
Положения о бюджетном отделе,
Положения о контрольно-ревизионном отделе финансового
управления администрации муниципального образования
Мостовский район»**

В соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Мостовский район от 2 июля 2024 г. № 95-р «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального образования Мостовский район от 1 июля 2024 г. № 92-р «Об утверждении штатного расписания работников, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации муниципального образования Мостовский район на 1 июля 2024г.», на основании служебной записки начальника финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район Тютеревой Е.М. от 5 апреля 2024г. № СЗ-744 **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Мостовский район от 2 апреля 2019 г. № 267 «Об утверждении Положения об отделе отраслевого финансирования и доходов бюджета, Положения об отделе учета и отчетности, Положения об отделе казначейского контроля, Положения о бюджетном отделе, Положения о контрольно-ревизионном отделе финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район» изменение, изложив приложение 2 в новой редакции (прилагается).

2. Отделу информатизации и связи управления делами администрации муниципального образования Мостовский район (Герасименко Д.С.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Мостовский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Мостовский район Чеботову М.Г.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2024 г.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Мостовский район



А.Г.Евсеев

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Мостовский район
от 09.07.2024 № 744

«Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Мостовский район
от 2 апреля 2019 г. № 267
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования Мостовский район
от 09.07.2024 № 744)

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе учёта и отчётности
финансового управления администрации муниципального образования
Мостовский район

1. Общие положения

1.1. Отдел является структурным подразделением финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район.

1.2. Прием и увольнение сотрудников отдела осуществляется на основании распоряжения администрации муниципального образования Мостовский район в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет возложенные на него функции во взаимодействии с другими отделами и служащими финансового управления.

2. Задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела бухгалтерского учёта и отчётности исполнения местного бюджета являются:

- формирование достоверной бухгалтерской отчетности по исполнению местного бюджета и сметы расходов финансового управления на основе первичных документов и бухгалтерских записей, оперативных данных и предоставлять их в министерство финансов Краснодарского края в установленные сроки;

- обеспечение контроля за соблюдением законодательства по исполнению средств субъекта РФ и районного бюджета;

- обеспечение необходимой информацией представительного органа власти;

- обеспечение бесперебойного функционирования информационной базы и принятие оперативных мер по устранению, возникающих в процессе работы нарушений;

- планирование и проведение закупок, работ, услуг для обеспечения нужд финансового управления;

- определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- заключение муниципальных контрактов, договоров, соглашений, предметом которых является поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг (в том числе аренда имущества) для обеспечения нужд финансового управления;

- обеспечение своевременного исполнения контрактов в установленном порядке, принятие результатов исполнения контрактов и формирование отчетности по исполнению контрактов, договоров, соглашений.

2.2. Объектами бухгалтерского учета исполнения районного бюджета являются:

- доходы и расходы бюджета, доходы и расходы средств, полученных от предпринимательской деятельности;

- денежные средства бюджета на счетах главных распорядителей бюджета;

- бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, подтвержденные обязательства бюджета;

- источники финансирования дефицита бюджета;

- расчеты, возникающие в ходе исполнения бюджета;

- результаты исполнения бюджета.

3. Функции отдела

3.1. Исходя из задач, функций и общих правил деятельности финансового управления, определенных Положением о финансовом управлении администрации муниципального образования Мостовский район (далее - управление), утвержденным решением Совета муниципального образования Мостовский район от 18 декабря 2009 г. № 554 «Об утверждении Положения о финансовом управлении администрации муниципального образования Мостовский район», отдел:

- осуществляет ведение управлением, как финансовым органом Мостовского района, бюджетного учета по исполнению районного бюджета,

контролирует порядок отражения операций на счетах районного бюджета, составляет ежедневные бухгалтерские регистры;

-осуществляет ведение управлением, как органом, осуществляющим кассовое обслуживание бюджетных и автономных учреждений, бухгалтерского учета операций по кассовому поступлению и выбытию средств бюджетных и автономных учреждений и иных организаций, а также средств, поступающих во временное распоряжение получателей средств районного бюджета;

-обеспечивает оформление документов на открытие, переоформление и закрытие текущих и лицевых счетов управления в управлении Федерального Казначейства по Краснодарскому краю, учреждениях Центрального Банка Российской Федерации, кредитных организациях и отделе казначейского контроля управления;

-составляет бюджетную смету расходов на содержание управления;

-участвует в ведении управлением, как участником бюджетного процесса, бюджетного учета исполнения бюджетной сметы, операций по администрированию доходов, источников финансирования дефицита бюджета;

-составляет бюджетную отчетность управления, в соответствии с выполнением функций финансового органа, осуществляющего кассовое обслуживание бюджетных и автономных учреждений;

-устанавливает порядок и сроки представления в управление участниками бюджетного процесса бюджетной отчетности по исполнению районного бюджета и сводной бухгалтерской отчетности муниципальных органов, осуществляющих в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений Мостовского района полномочия и функции учредителя (далее - учредители);

-устанавливает порядок и сроки представления в управление отчетов об исполнении консолидированных бюджетов городских и сельских поселений Мостовского района и бухгалтерских отчетов муниципальных бюджетных и автономных учреждений поселений;

-составляет на основании отчетности, представленной учредителями по исполнению районного бюджета и финансовыми органами поселений района периодическую, ежемесячную, квартальную и годовую бюджетную отчетность об исполнении районного бюджета и сводную бухгалтерскую отчетность муниципальных бюджетных и автономных учреждений. Проверяет её на соответствие контрольных соотношений и предоставляет в министерство финансов Краснодарского края;

-формирует необходимую отчетную информацию по исполнению районного и консолидированного бюджета Мостовского района для внешних пользователей;

-подготавливает обоснования закупки при формировании плана-графика закупок;

-разрабатывает план-график закупок товаров, работ, услуг (далее - план-график), подготавливает изменения для внесения в план-график,

размещает в ЕИС план-график и изменения в него;

- обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании план-графика закупок;

- поводит закупки для обеспечения деятельности управления;

- проводит мониторинг цен на основе исследования рынка объектов осуществления закупок, сбор предложений от производителей и поставщиков товаров, работ, услуг, направленного на повышение эффективности закупок, в целях обеспечения полноты и качества удовлетворения потребностей управления в соответствующих товарах, работах, услугах;

- подготавливает и размещает в ЕИС информацию о размещении заказов на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон);

- обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках;

- обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках;

- направляет необходимые документы для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур, определяет поставщика и направляет для согласования в соответствующие органы, определенные Федеральным законом;

- обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

- разрабатывает проекты контрактов, обеспечивает заключение контрактов и внесение изменений в них;

- обеспечивает включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

- проводит контроль за оплатой заключенных контрактов;

- подготавливает своевременное размещение в ЕИС результаты исполнения отдельного этапа контракта, информации о поставленном товаре, выполненной работе или об оказанной услуге в сроки,

установленные Федеральным законом;

- взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, принятии мер ответственности при неисполнении (ненадлежащем исполнении) поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом;

- подготавливает, составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций;

- включает в реестр контрактов информацию о контрактах;

- производит контроль за возвратом денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов;

- организует работу по автоматизации процессов исполнения районного бюджета в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Краснодарского края;

- координирует работу по внедрению, развитию, модернизации и сопровождению информационных систем управления;

- вносит предложения по регламентации и оптимизации информационных потоков в информационных системах управления;

- осуществляет развитие защищенной телекоммуникационной корпоративной сети передачи данных и голоса, подключение удаленных коммуникационных узлов удаленных бюджетополучателей отдела казначейского контроля управления и удаленных клиентов и взаимодействие с канальными операторами и операторами связи;

- администрирует, сопровождает и обеспечивает функционирование центрального узла защищенной корпоративной сети передачи данных и информационных систем управления;

- проводит инструктаж по работе в информационных системах управления и работе в локально-вычислительной сети управления;

- оказывает консультационную и практическую помощь сотрудникам управления, обеспечивает техническую поддержку удаленных рабочих станции пользователей автоматизированной системы «Удаленное рабочее место», установку ключей электронной подписи;

- предоставляет сервис электронной почты отделам управления и финансовым органам поселений и осуществляет внешний почтовый обмен информационными сообщениями через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

- обеспечивает работу презентационного, проекционного и компьютерного оборудования при проведении конференции и семинаров управления;

- вносит предложения по приобретению и распределению компьютерного оборудования, средств связи и системных программных средств в управлении, осуществляет ее установку и ввод в эксплуатацию;

- выполняет ремонтно-профилактические работы компьютерного оборудования по заявке начальников отделов;

- участвует в мероприятиях по защите информации от несанкционированного доступа в управлении с использованием технических

средств защиты информации;

- принимает участие в разработке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края методических и инструктивных материалов по учету операций со средствами районного бюджета, средствами муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, а также со средствами, поступающими во временное распоряжение;

- осуществляет работу по комплектованию, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;

- выполняет иные функции, вытекающие из поставленных задач, координируя свою работу с отделами управления.

4.Права отдела

4.1.В соответствии с действующим законодательством отдел имеет право:

- в установленном законом порядке запрашивать и получать от предприятий, организаций, учреждений района, независимо от организационно-правовой формы собственности, сведения и материалы, необходимые для исполнения задач и функций, определенных настоящим Положением (данные бухгалтерского, статистического и оперативного учета и отчетности и др.);

- проводить в установленном порядке совещания по вопросам, входящих в его компетенцию, с привлечением руководителей и специалистов структурных подразделений администрации района, администраций городских и сельских поселений, предприятий, учреждений и организаций района;

- использовать в своей работе, данные других подразделений администрации района и ведомств района в пределах полномочий отдела;

- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

5.Организация работы отдела

5.1.Отдел подконтролен начальнику финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район (далее – начальник финансового управления), оперативно – заместителю главы муниципального образования, курирующему финансовое управление.

5.2.Структура и штаты отдела по учету и отчетности определяется и утверждается распоряжением администрации муниципального образования Мостовский район по представлению начальника финансового управления.

5.3.Руководство отделом учета и отчетности осуществляется начальником отдела (главным бухгалтером), который назначается на должность распоряжением администрации муниципального образования Мостовский район.

5.4. Другие работники отдела назначаются на должность и увольняются с должности распоряжением администрации муниципального образования Мостовский район по согласованию с начальником финансового управления и начальником отдела учета и отчетности.

5.5. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с должностным регламентом и настоящим Положением.

5.6. На период временного отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей осуществляет специалист отдела, назначенный распоряжением администрации муниципального образования Мостовский район

5.7. В своей деятельности работники отдела руководствуются методическими, нормативными и другими руководящими материалами по организации финансовой работы.

5.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других служащих отдела определяются должностными инструкциями.

5.9. В соответствии со своими полномочиями начальник отдела:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех служащих отдела;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между служащими отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения начальнику финансового управления об изменении должностных регламентов подчиненных ему служащих;

- вносит начальнику финансового управления предложения по совершенствованию работы отдела;

- разрабатывает планы работ отдела;

- обеспечивает выполнение работы отдела в соответствии с планом работ с регулярным их уточнением;

- участвует в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки служащих отдела;

- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит начальнику финансового управления предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на служащих отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом;

- ведет планирование, организацию, контроль, учет и оценку работы служащих отдела;
- обеспечивает поддержание высокого уровня трудовой дисциплины в отделе;
- ведет консультирование и инструктирование служащих отдела.

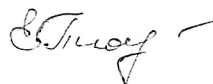
6. Ответственность работников отдела

6.1. Работники отдела несут ответственность:

- за несвоевременное и некачественное исполнение поступающих документов, несоблюдение требований действующего законодательства, муниципальных правовых актов;
- за низкий уровень трудовой и производственной дисциплины, несоблюдение правил техники безопасности, а также за неиспользование предоставленных прав в объеме, необходимом для решения поставленных перед отделом задач;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных (служебных) обязанностей, а также за несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой.

6.2. Степень индивидуальной ответственности сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник финансового управления
администрации муниципального
образования Мостовский район



Е.М.Тютерева