

Утверждено
распоряжением администрации
муниципального округа Хамовники
от «___» _____ 2023 г. №

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе бухгалтерского учёта, финансового обеспечения и кадрового делопроизводства администрации муниципального округа Хамовники

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учёта, финансового обеспечения и кадрового делопроизводства администрации муниципального округа Хамовники (далее – отдел) является самостоятельным необособленным структурным подразделением администрации муниципального округа Хамовники (далее – администрация), созданным в целях:

1) обеспечения реализации полномочий администрации в сфере проведения в муниципальном округе Хамовники (далее также – муниципальный округ) единой бюджетной политики, а также политики в сфере экономического развития муниципального округа, за исключением полномочий, отнесённых к компетенции других структурных подразделений администрации;

2) обеспечения эффективного и целевого использования средств бюджета муниципального округа Хамовники (далее также – местный бюджет);

3) обеспечения реализации администрацией полномочий финансового органа муниципального округа, за исключением полномочий, отнесённых к компетенции органов государственной власти;

4) обеспечения реализации администрацией полномочий главного администратора, администратора, главного распорядителя, распорядителя и получателя средств бюджета муниципального округа Хамовники и иных бюджетных полномочий, за исключением полномочий, отнесённых к компетенции органов государственной власти, в соответствии с принципами бюджетной системы Российской Федерации;

5) обеспечения реализации полномочий администрации по управлению муниципальной собственностью муниципального округа;

6) обеспечения ведения в администрации бухгалтерского, бюджетного и налогового учёта;

7) обеспечения осуществления администрацией ведомственного и внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего муниципального финансового аудита;

8) финансового обеспечения осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального округа;

9) обеспечения осуществления денежных выплат главе муниципального округа, муниципальным служащим (работникам) администрации, в том числе после их выхода на пенсию, а также депутатам Совета депутатов муниципального округа Хамовники (далее – Совет депутатов);

10) финансового обеспечения предоставления главе муниципального округа Хамовники, депутатам Совета депутатов и муниципальным служащим администрации гарантий осуществления их деятельности;

11) финансового обеспечения главы муниципального округа, депутатов Совета депутатов, муниципальных служащих (работников) администрации материально-техническими средствами, а также финансового обеспечения хозяйственного обслуживания администрации.

1.2. Отдел непосредственно подчиняется главе муниципального округа, а в его отсутствие – лицу, его замещающему в установленном в администрации порядке.

1.3. Структура, штат и численность отдела утверждаются распоряжением администрации, издаваемым главой муниципального округа в соответствии с утверждаемой Советом депутатов структурой администрации.

В штат отдела включаются должности муниципальной службы, наименования которых устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и города Москвы о муниципальной службе. Лица, замещающие должности муниципальной службы в отделе, являются муниципальными служащими (далее – муниципальные служащие отдела).

1.4. Муниципальные служащие отдела в своей деятельности руководствуются:

Конституцией Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

Федеральным законом от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;

Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учёте и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 29 ноября 2010 г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;

Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральным законом от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

Федеральным законом от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового аудита;

федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля;

планами счетов бюджетного учёта и инструкциями по их применению;

федеральными стандартами бухгалтерского учёта государственных финансов;

инструкциями Министерства финансов Российской Федерации о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

формами федерального статистического наблюдения и инструкциями по их заполнению;

Уставом города Москвы;

Законом города Москвы от 6 ноября 2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

Законом города Москвы от 10 сентября 2008 г. № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве»;

Законом города Москвы от 22 октября 2008 г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»;

Законом города Москвы от 25 ноября 2009 г. № 9 «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве»;

Законом города Москвы от 11 июля 2012 г. № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы»;

другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, другими законами города Москвы и иными нормативными правовыми актами города Москвы, регулирующими отношения по вопросам, находящимся в ведении отдела;

Уставом муниципального округа Хамовники;

Регламентом Совета депутатов;

Регламентом администрации;

Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Хамовники;

Порядком предоставления гарантий муниципальным служащим муниципального округа;

Порядком предоставления гарантий главе муниципального округа и депутатам Совета депутатов муниципального округа;

Порядком оплаты труда (профессиональной служебной деятельности) муниципальных служащих муниципального округа;

учётной политикой администрации для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учёта;

настоящим Положением;

другими муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа, регулирующими отношения по вопросам, находящимся в ведении отдела.

1.5. Деятельность отдела основывается на принципах бюджетной системы Российской Федерации, а также принципах законности, уважения, соблюдения и защиты прав и свобод граждан, общественных объединений и организаций.

1.6. Отдел в целях выполнения задач и функций, возложенных на него настоящим Положением, взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации и коллегиальными органами органов местного самоуправления муниципального округа, а также органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными (муниципальными) органами, организациями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, общественными объединениями.

2. Задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

1) обеспечение планирования и исполнения местного бюджета и повышения эффективности и результативности расходов местного бюджета, адресного и целевого использования бюджетных средств и исполнения расходных обязательств муниципального округа;

2) обеспечение осуществления бюджетных полномочий администрации;

3) концентрация финансовых ресурсов на приоритетных направлениях социально-экономического развития муниципального округа;

4) участие в создании условий для экономического развития муниципального округа;

5) управление муниципальной собственностью муниципального округа;

6) участие в нормировании, планировании и контроле закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального округа, определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также в исполнении муниципальных контрактов, заключённых администрацией, в порядке, установленном в администрации;

7) финансовое обеспечение осуществления закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального округа, в том числе для обеспечения задач и функций органов местного самоуправления муниципального округа;

8) организация и ведение бюджетного учёта исполнения местного бюджета и налогового учёта в администрации;

9) обеспечение упорядоченного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств муниципального округа, а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства, и полученных по указанным операциям финансовых результатов;

10) формирование полной и достоверной информации о деятельности администрации и её имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчётности;

11) обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчётности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении администрацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утверждёнными нормами, нормативами и сметами;

12) предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности администрации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения её финансовой устойчивости;

13) начисление и выплата денежного вознаграждения и иных денежных выплат главе муниципального округа, денежного содержания и иных денежных выплат муниципальным служащим (работникам) администрации, в том числе после их выхода на пенсию, а также денежных выплат депутатам Совета депутатов;

14) финансовое обеспечение главы муниципального округа, депутатов Совета депутатов, муниципальных служащих (работников) администрации материально-техническими средствами;

15) финансовое обеспечение предоставления главе муниципального округа, депутатам Совета депутатов и муниципальным служащим администрации гарантий осуществления их деятельности;

16) финансовое обеспечение хозяйственного обслуживания администрации;

17) участие в проведении мероприятий по ведомственному и внутреннему муниципальному финансовому контролю и внутреннему муниципальному финансовому аудиту;

18) участие в контроле за рациональным и целевым использованием материальных ресурсов и нежилых помещений, занимаемых администрацией.

19) организация и ведение кадровой работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом города Москвы от 22 октября 2008 г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»;

20) организация работы по совершенствованию организационно-штатной структуры администрации;

21) организация проведения мероприятий по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава для эффективной реализации задач и функций администрации;

22) участие в проведении мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений, связанных с прохождением муниципальной службы в администрации;

23) финансовое обеспечение получения дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, депутатов Совета депутатов, муниципальных служащих администрации;

24) финансовое обеспечение предоставления главе муниципального округа (депутату Совета депутатов), осуществляющему свои полномочия на постоянной основе, гарантий и компенсаций, предусмотренных законами города Москвы в связи с осуществлением полномочий на постоянной основе.

2.2. На отдел могут возлагаться также иные задачи, связанные с достижением целей, указанных в пункте 1.1 настоящего Положения, в установленном в администрации порядке.

3. Функции отдела

3.1. Отдел осуществляет следующие функции в сфере бюджетного процесса:

1) обеспечивает осуществление администрацией бюджетных полномочий финансового органа муниципального округа, главного администратора и администратора доходов местного бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета, главного распорядителя и распорядителя средств местного бюджета, а также получателя средств местного бюджета, в том числе поименованных в настоящем Положении, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе;

2) готовит проекты постановлений (распоряжений) администрации, в том числе нормативного характера, по вопросам осуществления отдельных бюджетных полномочий администрацией и другими подведомственными ей участниками бюджетного процесса (при их наличии), в том числе поименованные в настоящем Положении, в соответствии с компетенцией администрации, установленной Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими бюджетные правоотношения, Уставом муниципального округа и Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе;

3) готовит предложения по организации и совершенствованию бюджетного процесса в муниципальном округе, в том числе в форме проектов муниципальных правовых актов муниципального округа;

4) готовит проект основных направлений бюджетной и налоговой политики муниципального округа;

5) готовит проект прогноза социально-экономического развития муниципального округа;

6) готовит проект среднесрочного финансового плана муниципального округа (в случае принятия решения о разработке проекта местного бюджета на очередной финансовый год);

7) готовит проект решения Совета депутатов о бюджете муниципального округа на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), проекты решений Совета депутатов о внесении изменений в решение Совета депутатов о бюджете муниципального округа на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период), а также документы (проекты документов) и материалы, прилагаемые к ним;

8) готовит проекты постановлений администрации об утверждении квартальных отчётов об исполнении местного бюджета (за три, шесть и девять месяцев текущего финансового года), а также проект решения Совета депутатов об исполнении местного бюджета за прошедший финансовый год, а также документы (проекты документов) и материалы, прилагаемые к ним;

9) участвует в подготовке проектов муниципальных программ, проектов изменений указанных программ, а также планов и программ социально-экономического развития муниципального округа (в случае принятия решения о разработке указанных планов и программ);

10) участвует в подготовке решений о признании безнадёжной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет в порядке, установленном администрацией;

11) списывает (восстанавливает) в бюджетном (бухгалтерском) учёте задолженности по платежам в местный бюджет;

12) обеспечивает управление муниципальным долгом муниципального округа и обслуживание долговых обязательств муниципального округа (при их наличии);

13) участвует в подготовке проектов программ муниципальных заимствований и программ муниципальных гарантий муниципального округа (в случае принятия соответствующих решений);

14) обеспечивает осуществление муниципальных внутренних заимствований от имени муниципального округа в соответствии с бюджетным законодательством (в случае принятия соответствующих решений);

15) обеспечивает ведение учёта выданных гарантий, увеличения муниципального долга по ним, сокращения муниципального долга вследствие исполнения принципалами либо третьими лицами в полном объёме или в какой-либо части обязательств принципалов, обеспеченных гарантиями, прекращения по иным основаниям в полном объёме или в какой-либо части обязательств принципалов, обеспеченных гарантиями, осуществления гарантом платежей по выданным гарантиям, а также в иных случаях, установленных муниципальными гарантиями (в случае предоставления муниципальных гарантий);

16) обеспечивает предоставление, приостановление, сокращение межбюджетных трансфертов из местного бюджета на основании соответствующего решения Совета депутатов;

17) ведёт реестр расходных обязательств муниципального округа и представляет его в Департамент финансов города Москвы (его территориальные подразделения);

18) организует исполнение местного бюджета, включая осуществление мероприятий по сбору, анализу информации, необходимой для исполнения местного бюджета и обеспечению равномерного исполнения бюджетных ассигнований;

19) обеспечивает исполнение местного бюджета по расходам;

20) осуществляет контроль адресного, целевого и эффективного использования средств местного бюджета;

21) составляет и ведёт сводную бюджетную роспись местного бюджета и бюджетную роспись администрации;

22) составляет и ведёт кассовый план исполнения местного бюджета;

23) составляет и ведёт бюджетную смету администрации;

24) обеспечивает утверждение лимитов бюджетных обязательств администрации;

25) обеспечивает исполнение судебных актов по искам к муниципальному округу о возмещении вреда, причинённого незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления муниципального округа или их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления муниципального округа актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счёт средств казны муниципального округа;

26) ведёт учёт и осуществляет хранение исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением (в случае, если указанные бюджетные полномочия администрации не переданы Департаменту финансов города Москвы);

27) составляет и представляет ежемесячные отчёты о кассовом исполнении местного бюджета;

28) обеспечивает применение мер принуждения к нарушителям бюджетного законодательства в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

29) осуществляет сбор и обобщение сведений о прогнозе поступления в местный бюджет доходов, учёт доходов местного бюджета, а также источников финансирования дефицита местного бюджета;

30) осуществляет сбор, обобщение и предоставление главе администрации финансово-экономической информации о ходе реализации муниципальных программ, планов и программ социально-экономического развития муниципального округа (при их наличии);

31) формирует сводную информацию об оценке фактического исполнения местного бюджета, а также муниципальных заданий (при их наличии) и осуществляет подготовку пояснительной записки в целях учёта сведений при корректировке муниципальных программ, планов и программ социально-экономического развития муниципального округа (при их наличии) и разработке прогноза социально-экономического развития муниципального округа;

32) готовит предложения о мерах, направленных на совершенствование структуры расходов муниципального округа, и обеспечивает реализацию указанных мер;

33) готовит предложения по формированию и использованию средств резервного фонда администрации;

34) готовит предложения о размерах ассигнований на содержание органов местного самоуправления муниципального округа с учётом предельной

численности работников указанных органов, а также о совершенствовании системы оплаты труда (профессиональной служебной деятельности) работников (муниципальных служащих) администрации;

35) обеспечивает доступ к информации о выполнении муниципального задания (при его наличии);

36) участвует в рассмотрении результатов оценки потребности в предоставлении муниципальных услуг в стоимостном выражении, готовит и предоставляет главе муниципального округа рекомендации для согласования указанных сведений (при необходимости);

37) осуществляет обобщение и обработку данных о прогнозируемых показателях потребности в предоставлении муниципальных услуг, обеспечивает использование указанных данных при планировании расходной части местного бюджета (при необходимости);

38) участвует в анализе результатов оценки соответствия качества, предоставляемых на возмездной основе муниципальных услуг стандартам качества муниципальных услуг и обеспечивает использование результатов указанной оценки при подготовке отчёта об исполнении местного бюджета и проекта бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), а также разработке проектов муниципальных заданий (при необходимости);

39) участвует: в нормировании, планировании закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального округа, определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также исполнении муниципальных контрактов, заключённых администрацией, в порядке, установленном в администрации, обеспечивает учёт поступления и возврат денежных средств, поступивших на счёт администрации от участников закупок (независимых гарантов, поставщиков, исполнителей, подрядчиков) в качестве обеспечения заявок на участие в закупках и (или) обеспечения исполнения муниципальных контрактов, заключённых администрацией;

40) ведёт реестр закупок, осуществляемых в муниципальном округе у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя на основании пунктов 4 и 23 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии со статьёй 73 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

41) осуществляет взаимодействие с главными администраторами доходов местного бюджета – органами государственной власти;

42) осуществляет взаимодействие по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с Федеральным казначейством и его территориальными подразделениями, территориальным подразделением Центрального банка Российской Федерации, Департаментом финансов города Москвы и его территориальными подразделениями, Контрольно-счётной палатой города Москвы, Главным контрольным управлением города Москвы, иными органами государственной власти города Москвы, к компетенции которых отнесены бюджетно-финансовые вопросы, Советом депутатов и комиссией Совета депутатов, к компетенции которой отнесены бюджетно-финансовые вопросы, и структурными подразделениями администрации;

43) оказывает содействие участникам бюджетного процесса в муниципальном округе по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

44) осуществляет подготовку официальной информации по вопросам осуществления бюджетных полномочий администрацией для её опубликования в печатных средствах массовой информации в случаях, установленных федеральными законами;

45) осуществляет подготовку официальной информации по вопросам осуществления бюджетных полномочий администрацией для её размещения на официальном сайте муниципального округа в случаях, установленных федеральными законами или муниципальными правовыми актами муниципального округа;

46) участвует в рассмотрении и подготовке решений по результатам рассмотрения инициативных проектов в порядке, установленном законом города Москвы или решением Совета депутатов (в случае внесения инициативных проектов);

47) осуществляет учёт инициативных платежей, а также в случае, если инициативный проект не был реализован, расчёт и возврат сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет, в порядке, установленном решением Совета депутатов (в случае реализации инициативных проектов);

48) участвует в осуществлении в администрации ведомственного и внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального округа, и внутреннего муниципального финансового аудита;

3.2. Отдел осуществляет следующие функции в сфере кадрового обеспечения деятельности администрации:

1) обеспечивает формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы в администрации;

2) готовит и вносит главе муниципального округа предложения о реализации положений законодательства о муниципальной службе;

3) готовит проекты муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, её прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, привлечением к дисциплинарной ответственности, поощрением, представлением к награждению, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы, выходом его на пенсию и другими вопросами кадровой работы в администрации, а также обеспечивает оформление соответствующих документов;

4) готовит проекты муниципальных правовых актов, связанных с предоставлением гарантий и компенсаций главе муниципального округа (депутату Совета депутатов), осуществляющему полномочия на постоянной основе, и обеспечивает оформление соответствующих документов;

5) обеспечивает ведение трудовых книжек муниципальных служащих администрации, главы муниципального округа (депутата Совета депутатов), осуществляющего полномочия на постоянной основе, (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальными служащими муниципальной службы в администрации, а также за период осуществления главой муниципального округа (депутатом Совета депутатов) полномочий на постоянной основе и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об

индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

6) обеспечивает ведение личных дел муниципальных служащих администрации;

7) обеспечивает ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном округе;

8) обеспечивает оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальным служащим администрации;

9) организует и проводит конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации и включение муниципальных служащих в кадровый резерв администрации;

10) организует и обеспечивает проведение аттестации и квалификационных экзаменов муниципальных служащих администрации;

11) обеспечивает деятельность аттестационной комиссии администрации;

12) организует работу по формированию кадрового резерва администрации и обеспечивает его эффективное использование;

13) готовит заключения о продолжительности стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации и о возможности установления соответствующих надбавок к должностным окладам;

14) рассматривает заключения о соответствии граждан, поступающих на муниципальную службу в администрацию, муниципальных служащих администрации требованиям, предъявляемым при поступлении на муниципальную службу и назначении на должности муниципальной службы;

15) готовит документы для рассмотрения комиссией муниципального округа по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих;

16) обеспечивает деятельность комиссии муниципального округа по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих;

17) участвует в проверке достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу (назначении на должность муниципальной службы), а также организует оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

18) участвует в проверке сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, установленных федеральными законами, а также требований к служебному поведению;

19) проводит проверку по реестру дисквалифицированных лиц муниципальных служащих администрации (граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации) при их назначении на должности, исполнение должностных обязанностей по которым связано с осуществлением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций;

20) осуществляет консультирование муниципальных служащих администрации по кадровым вопросам муниципальной службы;

21) участвует во вручении наград муниципальным служащим администрации, объявлении им поощрений;

22) готовит предложения о структуре администрации, а также предложения по её совершенствованию;

23) обеспечивает разработку, оформление штатного расписания администрации, готовит предложения по совершенствованию штатного расписания администрации;

24) готовит и выдаёт по письменному заявлению главе муниципального округа, муниципальным служащим администрации, а также лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального округа на постоянной основе или должности муниципальной службы в администрации, справки и копии документов, связанные с прохождением муниципальной службы в администрации (осуществлением полномочий по соответствующим должностям);

25) организует учёт рабочего (служебного) времени муниципальных служащих в администрации и главы муниципального округа (депутата Совета депутатов), осуществляющего полномочия на постоянной основе;

26) составляет проект графика отпусков главы муниципального округа (депутата Совета депутатов), осуществляющего полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих администрации (далее – график отпусков), представляет его на утверждение главе муниципального округа;

27) проводит работу по предоставлению главе муниципального округа, осуществляющему полномочия на постоянной основе, муниципальным служащим администрации, в том числе вышедшим на пенсию, основных и дополнительных государственных гарантий, а также дополнительных муниципальных гарантий;

28) готовит предложения, организует, проводит и участвует в мероприятиях по профессиональному развитию муниципальных служащих администрации;

29) обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих администрации, а также обработку их персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

30) принимает меры и проводит мероприятия, направленные на обеспечение соблюдения муниципальными служащими администрации запретов, ограничений и требований, а также исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и противодействии коррупции;

31) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

32) информирует муниципальных служащих администрации об обязанности по уведомлению главы муниципального округа обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;

33) обеспечивает соблюдение в администрации законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известным факте коррупции;

34) готовит предложения по вопросам противодействия и профилактики коррупции в администрации в сфере прохождения муниципальной службы и вносит их на рассмотрение главе муниципального округа;

35) организует и обеспечивает проведение служебных проверок по вопросам кадровой работы, оказывает содействие другим структурным подразделениям администрации при проведении ими служебных проверок;

36) готовит материалы по вопросам кадровой работы в администрации, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера муниципальных служащих администрации, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей для размещения на официальном сайте муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

37) осуществляет иные функции по вопросам кадровой работы, определяемые трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации и города Москвы о муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами муниципального округа.

3.3. Отдел осуществляет следующие функции в сфере управления муниципальной собственностью:

1) готовит предложения, а также проекты муниципальных правовых актов муниципального округа по вопросам управления имуществом, находящимся в собственности муниципального округа;

2) осуществляет управление имуществом, находящимся в собственности муниципального округа, в установленном в муниципальном округе порядке;

3) ведёт реестр имущества, находящегося в собственности муниципального округа, обеспечивает предоставление информации, содержащейся в указанном реестре, по запросам заинтересованных лиц и органов;

4) осуществляет учёт и контроль поступления доходов от имущества, находящегося в собственности муниципального округа (при их наличии).

3.4. Отдел осуществляет следующие функции в сфере бюджетного, бухгалтерского и налогового учёта:

1) осуществляет ведение бюджетного учёта в администрации, а также контроль за соблюдением установленного порядка ведения бюджетного учёта исполнения местного бюджета и составления отчётности об исполнении бюджета в администрации и у иных получателей средств местного бюджета, подведомственных администрации (при их наличии);

2) осуществляет ведение бухгалтерского учёта в администрации, а также контроль за соблюдением установленного порядка ведения бухгалтерского учёта и составления бухгалтерской отчётности в администрации и у иных получателей средств местного бюджета, подведомственных администрации (при их наличии);

3) осуществляет начисление и контроль за перечислением в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации налогов, сборов и иных обязательных платежей, подлежащих уплате администрацией;

4) осуществляет составление, в том числе в электронной форме, и обеспечивает представление в надлежащие сроки и порядке бухгалтерской, бюджетной и налоговой отчётности;

5) составляет проект учётной политики администрации для целей бюджетного, бухгалтерского и налогового учёта;

6) организует и осуществляет учёт имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путём сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения;

7) организует и осуществляет учёт основных средств (нефинансовых активов) и амортизации;

8) организует и осуществляет учёт поступления и выбытия нематериальных (финансовых) активов;

9) организует и осуществляет учёт поступления и выбытия материальных запасов;

10) организует и осуществляет учёт расчётов по оплате труда, удержаний из заработной платы (денежного вознаграждения, денежного содержания), а также расчётов по осуществлению иных денежных выплат работникам (муниципальным служащим) администрации, главе муниципального округа, в том числе в связи с их выходом на пенсию и предоставлением государственных гарантий осуществления деятельности, а также денежных выплат депутатам Совета депутатов;

11) организует и осуществляет учёт денежных средств, правильности ведения кассовых операций (при их наличии);

12) организует инвентаризацию имущества и финансовых обязательств, своевременное определение её результатов и отражение их в бухгалтерском учёте;

13) организует работу материально ответственных лиц по учёту и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

14) осуществляет расчёты с поставщиками, подрядчиками и исполнителями и ведёт учёт указанных расчётов.

3.5. Отдел осуществляет следующие функции в сфере оплаты труда и обеспечения осуществления иных денежных выплат работникам и муниципальным служащим администрации, главе муниципального округа и депутатам Совета депутатов:

1) осуществляет начисление и контроль за перечислением заработной платы (денежного содержания) и иных денежных выплат работникам (муниципальным служащим) администрации;

2) осуществляет начисление и контроль за перечислением денежного вознаграждения и иных денежных выплат главе муниципального округа;

3) осуществляет начисление и контроль за перечислением денежных выплат депутатам Совета депутатов;

4) осуществляет удержания из заработной платы (денежного содержания, денежного вознаграждения) и иных денежных выплат работников (муниципальных служащих) администрации, главы муниципального округа и депутатов Совета депутатов в соответствии с бюджетным, налоговым, трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и местном самоуправлении;

5) осуществляет контроль за соблюдением законодательства о муниципальной службе и трудового законодательства по вопросам оплаты труда (профессиональной служебной деятельности);

6) осуществляет контроль за правильностью установления заработной платы (денежного содержания) и иных денежных выплат работникам (муниципальным служащим) администрации, денежного вознаграждения и иных денежных выплат главе муниципального округа, а также денежных выплат депутатам Совета депутатов;

7) готовит и представляет главе муниципального округа (лицу, его замещающему) предложения о размерах должностных окладов и ежемесячных надбавок к должностным окладам за классный чин муниципальных служащих администрации, а также денежного вознаграждения главы муниципального округа;

8) готовит (участвует в подготовке) и представляет главе муниципального округа (лицу, его замещающему) проекты муниципальных правовых актов муниципального округа по вопросам оплаты труда (профессиональной служебной деятельности) и предоставления государственных гарантий осуществления деятельности, имеющих денежное выражение, работникам (муниципальным служащим) администрации, главе муниципального округа и депутатам Совета депутатов;

9) принимает от отдела организационной работы таблицы учёта рабочего времени главы муниципального округа и работников (муниципальных служащих) администрации, проверяет правильность их оформления и ведения и соответствия штатному расписанию администрации;

10) согласовывает проекты (готовит возражения в согласовании проектов) распоряжений администрации по личному составу и организационно-кадровым вопросам, связанных с осуществлением денежных выплат работникам (муниципальным служащим) администрации, главе муниципального округа и депутатам Совета депутатов.

3.6. Отдел осуществляет следующие функции в сфере материально-технического и хозяйственного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального округа:

1) принимает участие в согласовании условий технических заданий и гражданско-правовых договоров (муниципальных контрактов) (в части их финансового обеспечения и порядка осуществления расчётов) об энергоснабжении, о вывозе твёрдых бытовых отходов, об уборке (санитарном содержании) нежилых помещений, занимаемых администрацией, о содержании общего имущества здания, в котором располагаются нежилые помещения, занимаемые администрацией, и прилегающей к нему территории, об охране имущества и транспортном обслуживании администрации, а также проектов технических заданий и гражданско-правовых договоров (муниципальных контрактов), направленных на материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального округа (в части их финансового обеспечения и порядка осуществления расчётов), участвует в переговорах и получает консультации по названным в настоящем подпункте вопросам (при необходимости);

2) участвует в осуществлении учёта потребляемой электрической энергии и водопотребления в нежилых помещениях, находящихся в безвозмездном пользовании администрации (в случае, если указанный учёт осуществляется администрацией);

3) участвует в осуществлении контроля за рациональным и целевым использованием материальных ресурсов, принятых к бухгалтерскому учёту администрацией, и нежилых помещений, занимаемых администрацией;

4) осуществляет финансовое обеспечение главы муниципального округа, депутатов Совета депутатов, структурных подразделений и муниципальных служащих (работников) администрации в приобретении необходимых для осуществления служебной деятельности мебели, компьютерной и офисной техникой, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами;

5) осуществляет финансовое обеспечение предоставления депутатам Совета депутатов бесплатного проезда на городском пассажирском транспорте (за исключением такси) (закупки соответствующих проездных документов), организует и осуществляет учёт и выдачу депутатам Совета депутатов проездных документов;

б) осуществляет финансовое обеспечение закупки проездных документов для осуществления муниципальными служащими (работниками) администрации служебных поездок (за исключением такси), организует и осуществляет учёт и выдачу муниципальным служащим (работникам) администрации проездных документов.

3.7. Отдел в целях обеспечения выполнения поставленных перед ним задач также осуществляет следующие функции:

1) готовит и обеспечивает своевременное представление, в том числе в органы государственной статистики, органы исполнительной власти города Москвы, отчётных, информационных, статистических и аналитических материалов по вопросам деятельности отдела;

2) представляет по доверенности интересы муниципального округа и администрации в судах, государственных органах, органах государственной власти, муниципальных органах, органах местного самоуправления, а также в отношениях с организациями, общественными объединениями и гражданами по вопросам финансово-экономической деятельности администрации;

3) обеспечивает рассмотрение обращений граждан, организаций, общественных объединений, органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также подготовку проектов ответов на указанные обращения;

4) участвует в мероприятиях по обеспечению в отделе конфиденциальности служебной информации, персональных данных, а также охраняемой законом тайны;

5) участвует в мероприятиях по противодействию коррупции, связанных с деятельностью отдела;

6) организует и проводит мероприятия (совещания и прочие) по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

7) ведёт в установленном в администрации порядке делопроизводство (документацию) по вопросам деятельности отдела, осуществляет подготовку и передачу документов отделу на хранение в архив администрации в установленном в администрации порядке;

8) обеспечивает выполнение требований муниципальных правовых актов муниципального округа, распространяющихся на отдел и (или) касающихся деятельности отдела.

3.8. Отдел осуществляет иные функции для выполнения возложенных на него задач, а также достижения целей, указанных в пункте 1.1 настоящего Положения, в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципального округа и (или) поручениями главы муниципального округа или лица, его замещающего.

3.9. Не допускается возложение на отдел функций, не связанных с выполнением задач, изложенных в разделе 2 настоящего Положения, а также не соответствующих целям, указанным в пункте 1.1 настоящего Положения.

4. Права отдела

4.1. Отдел имеет право в установленном в администрации порядке в целях выполнения возложенных на отдел задач и функций:

1) запрашивать и получать у главы муниципального округа, депутатов Совета депутатов, других структурных подразделений администрации сведения, документы и материалы по вопросам, находящимся в ведении отдела, в объёме, необходимом для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

2) привлекать муниципальных служащих других структурных подразделений администрации к подготовке (согласованию) проектов муниципальных правовых актов по вопросам, находящимся в ведении отдела (по согласованию с главой муниципального округа или лицом, его замещающим, и руководителями соответствующих структурных подразделений администрации);

3) привлекать муниципальных служащих других структурных подразделений администрации к проведению мероприятий, организуемых отделом, а также для решения вопросов, находящихся в ведении отдела (по согласованию с главой муниципального округа или лицом, его замещающим, и руководителями соответствующих структурных подразделений администрации);

4) пользоваться нежилыми помещениями, компьютерной и офисной техникой, транспортными средствами, программным обеспечением и иными материальными ресурсами администрации, необходимыми для выполнения задач и функций отдела;

5) пользоваться статистической, бухгалтерской и иной отчетностью администрации для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

6) пользоваться нормативной, статистической, аналитической, справочной и методической документацией, периодическими изданиями, справочными и справочно-правовыми системами, в том числе на электронных носителях или в электронной форме, по вопросам, находящимся в ведении отдела, в том числе в соответствии с заявками муниципальных служащих отдела;

7) вносить главе муниципального округа (лицу, его замещающему) предложения по совершенствованию работы отдела, а также по вопросам, находящимся в ведении отдела;

8) направлять своих представителей (муниципальных служащих отдела) для присутствия на заседаниях Совета депутатов, его формирований (по согласованию с главой муниципального округа и (или) главой муниципального округа либо лицом, его замещающим);

9) направлять своих представителей (муниципальных служащих отдела) для участия на совещаниях и в других мероприятиях, проводимых у главы муниципального округа, в Совете депутатов, администрации, других органах местного самоуправления, органах государственной власти, государственных (муниципальных) органах, организациях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в ведении отдела (по согласованию с организаторами мероприятия и (или) главой муниципального округа либо лицом, его замещающим);

10) проводить контрольные мероприятия и аудиторские мероприятия в случаях и порядке, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы и муниципальными правовыми актами муниципального округа;

11) осуществлять права органа внутреннего государственного муниципального финансового контроля при проведении муниципальными служащими отдела контрольных мероприятий.

4.2. Отдел осуществляет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, муниципальными правовыми актами муниципального округа и настоящим Положением.

5. Руководство и организация деятельности отдела

5.1. Отделом руководит главный бухгалтер – начальник отдела (далее – главный бухгалтер), назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации в установленном в администрации порядке.

5.2. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (нахождения в отпуске, командировке, в период его временной нетрудоспособности, обучения с отрывом от профессиональной служебной деятельности, исполнения государственных обязанностей и прочего) его должностные и функциональные обязанности исполняет муниципальный служащий отдела, назначенный распоряжением администрации в установленном в администрации порядке, либо, без издания специального муниципального правового акта администрации, глава муниципального округа принимает на себя исполнение должностных и функциональных обязанностей главного бухгалтера.

5.3. Муниципальные служащие отдела при выполнении своих должностных и функциональных обязанностей руководствуются актами, указанными в пункте 1.4 настоящего Положения, а также соответствующими должностными инструкциями.

5.4. Обязанности между муниципальными служащими отдела распределяются главным бухгалтером либо главой муниципального округа по представлению и согласованию с главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями соответствующих муниципальных служащих и служебной необходимостью, исходя из принципов рационального распределения труда, равномерного распределения нагрузки, а также распределения служебных обязанностей в зависимости от сложности их исполнения и опыта работы и (или) квалификации муниципальных служащих отдела.

5.5. Главный бухгалтер организует работу отдела, даёт указания, обязательные для исполнения муниципальными служащими отдела, вносит главе муниципального округа (лицу, его замещающему) предложения о применении к ним мер поощрения или дисциплинарного взыскания, а также осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций в соответствии с должностной инструкцией главного бухгалтера.

5.6. Главный бухгалтер представляет отдел во всех организациях независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, общественных объединениях, а также в органах государственной власти, органах местного самоуправления и государственных (муниципальных) органах.

5.7. Главный бухгалтер обязан своевременно (в разумные сроки, то есть сроки, необходимые и достаточные для устранения нарушений и (или) минимизации их негативных последствий) докладывать главе муниципального округа (лицу, его замещающему) обо всех известных ему допущенных в процессе деятельности отдела нарушениях законодательства, иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов муниципального округа, связанных с деятельностью отдела.

5.8. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего, оперативного и перспективного планирования, сочетания единоначалия в принятии решений по служебным вопросам и коллегиальности при их обсуждении, ответственности каждого муниципального служащего отдела за невыполнение задач и функций отдела в пределах возложенных должностных и функциональных обязанностей.

5.9. Планирование деятельности отдела осуществляется в порядке, установленном муниципальными правовыми актами администрации.

5.10. Главный бухгалтер и муниципальные служащие отдела принимают участие в выполнении основных мероприятий по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности, охраны труда, проходят обучение и инструктажи в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и охраны труда.

6. Ответственность

6.1. Главный бухгалтер несёт ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение отделом задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением.

6.2. Главный бухгалтер несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, связанных с руководством отделом, а также иных должностных (функциональных) обязанностей, возложенных на него соответствующей должностной инструкцией (муниципальным правовым актом администрации).

6.3. Ответственность муниципальных служащих отдела определяется соответствующими должностными инструкциями, локальными нормативными актами и иными муниципальными правовыми актами администрации.

6.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных (функциональных) обязанностей к главному бухгалтеру и муниципальным служащим отдела могут применяться меры дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

6.5. За несоблюдение муниципальными служащими отдела ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции, на муниципальных служащих отдела налагаются взыскания, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.6. В случае нарушения норм, регулирующих обработку персональных данных, обеспечение конфиденциальности персональных данных, служебной информации ограниченного распространения и охраняемой законом тайны, главный бухгалтер и муниципальные служащие отдела привлекаются к дисциплинарной, материальной и иной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
