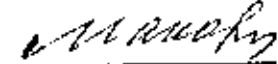


УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управления
имущественных и земельных
отношений администрации городского
округа город Воронеж

 Н.Б. Махортова

«»  2017

ПОЛОЖЕНИЕ

о финансово-организационном отделе
управления имущественных и земельных отношений
администрации городского округа город Воронеж

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные функции, права, обязанности и ответственность финансово-организационного отдела (далее по тексту – отдел) при решении задач и реализации функций управления имущественных и земельных отношений (далее по тексту – Управление) в целом, принципы взаимодействия с другими отделами управления, структурными подразделениями органов местного самоуправления городского округа город Воронеж.

1.2. Отдел является структурным подразделением управления имущественных и земельных отношений. Отдел возглавляет начальник отдела – главный бухгалтер, который назначается и освобождается от занимаемой должности заместителем главы администрации – руководителем аппарата администрации городского округа город Воронеж, по представлению руководителя Управления.

1.3. Структура и численность отдела, квалификационный и профессиональный состав работников регламентируется штатным расписанием Управления и функциями, исполнение которых закреплено за отделом.

1.4. В своей работе отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства Воронежской области и главы городского округа город Воронеж, правовыми актами Воронежской городской Думы и настоящим положением.

2. Функции отдела

2.1. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

2.2. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Управления.

2.3. Составление и представление в установленном порядке и в установленные сроки месячные, квартальные, годовые отчеты в финансовые органы, налоговые органы, государственные внебюджетные фонды (Фонд социального страхования РФ, Пенсионный фонд РФ) и Федеральную службу государственной статистики.

2.4. Формирование прогноза расходной и доходной частей бюджета городского округа город Воронеж.

2.5. Осуществление полномочий главного администратора доходов бюджета: в соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской

Федерации администрирует коды бюджетной классификации доходов бюджета (далее – КБК), закрепленные за отделом, ведет бухгалтерский учет поступлений доходов городского округа город Воронеж в части КБК, закрепленных за управлением.

2.6. Осуществление полномочий главного распорядителя бюджетных средств, выделяемых управлению (статья 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации): планирование соответствующих расходов, ведение фрагмента реестра расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, ведение кассового плана и выполнение других операций по казначейскому исполнению бюджета.

2.7. Курирование подведомственных учреждений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности и в части исполнения полномочий главного распорядителя бюджетных средств.

2.8. Осуществление учета средств во временном распоряжении: учет поступления задатков, осуществление возврата задатков участникам аукциона, которые не стали победителями аукциона, заявителям, не признанным участниками аукциона, заявителям, отозвавшим заявку и др.

2.9. Обеспечение бухгалтерского учета имущества казны, городского округа город Воронеж (поступление, выбытие, списание);

2.10. Взаимодействие с финансовыми органами (управление финансово-бюджетной политики (далее по тексту – УФБП), Управление Федерального казначейства по Воронежской области (далее по тексту – УФК по ВО), налоговыми органами, государственными внебюджетными фондами (Фонд социального страхования РФ, Пенсионный фонд РФ) и Федеральной службой государственной статистики, в пределах полномочий отдела.

2.11. Оформление открытия, закрытия и переоформление лицевых счетов в УФК по ВО, в УФБП для учета операций по исполнению бюджета.

2.12. Оформление открытия, закрытия и переоформление расчетных счетов по мере необходимости в кредитных (банковских) учреждениях.

2.13. Осуществление подготовки необходимых документов на получение в УФК по ВО сертификатов ключей электронно-цифровых подписей сотрудникам управления для работы в системе удаленного финансового документооборота (СУФД) и исполнения функций заказчика на Официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок.

2.14. Разработка и сопровождение муниципальных программ. Формирование плана реализации муниципальных программ. Формирование соответствующей отчетности.

2.15. Осуществление мероприятий в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд:

- подготовка и формирование плана закупок, планов-графиков управления, а также внесение в них изменений на текущий год и плановые периоды;
- осуществление комплекса мероприятий по работе на Главном Портале Закупок (размещение извещений о закупках; размещение сведений о заключенных контрактах, об их изменениях, расторжениях и об исполнении; размещение отчетов об исполнении контрактов, отчетов о закупках у СМП);
- осуществление комплекса мероприятий на площадке РТС-тендер (рассмотрение заявок подрядчиков; направление проекта контракта подрядчикам; мероприятия по заключению контракта посредством подписания контракта ЭЦП);
- осуществление мероприятий по внесению данных о заключенных контрактах, а также об их изменениях, расторжениях в АИС МБ;
- подготовка и размещение закупок конкурентными способами в АИС МЗ.
- подготовка, размещение и осуществление закупок у единственного поставщика в АИС МЗ;
- внесение информации в реестр контрактов;

- подготовка технических заданий, проектов контрактов, расчет НМЦК для осуществления процедуры закупок конкурентными способами, а также закупок у единственного поставщика;

- аналитика, мониторинг закупок проводимых в Управлении, подготовка статистических данных.

2.16. Проведение внутреннего финансового контроля в соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации. Формирование карты внутреннего финансового контроля до начала очередного финансового года. Отражение результатов внутреннего финансового контроля в регистрах (журналах) и в отчетности о результатах внутреннего финансового контроля.

2.17. Взаимодействие с управлением муниципальной службы и кадров, в том числе формирование и направление информации и предложений по кадровым вопросам управления.

2.18. Организация работы, представление предложений по внесению изменений в действующие должностные инструкции и участие в разработке новых должностных инструкций сотрудников управления.

2.19. Представление предложений и осуществление внесения изменений в положение об Управлении, положение об отделе, должностные инструкции сотрудников отдела.

2.20. Осуществление иных функций, связанных с организационными вопросами управления.

2.21. Ведение системного учета и регистрации входящей и исходящей корреспонденции на бумажных носителях и электронном виде в СЭД «Аврора».

2.22. Осуществление контроля за своевременным исполнением входящей корреспонденции работниками управления в соответствии с Регламентом работы администрации городского округа и инструкцией по делопроизводству.

2.23. Оказание методической помощи работникам подразделений по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности.

2.24. Систематическое отслеживание изменений законодательства Российской Федерации, нормативных и других документов, относящихся к компетенции финансовых и бухгалтерских служб.

2.25. Применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ.

3. Полномочия отдела

3.1. Запрашивать у органов администрации города предоставления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

3.2. Получать необходимую для выполнения функций отдела информацию в структурных подразделениях администрации городского округа город Воронеж.

3.3. Представлять руководителю управления имущественных и земельных отношений предложения о наложении взысканий на лицо, допустившее недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

3.4. Вносить предложения руководителю управления имущественных и земельных отношений по совершенствованию работы отдела.

3.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство.

3.6. Осуществлять связь с другими организациями, управлениями, отделами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4. Обязанности отдела

4.1. Соблюдать действующие законодательные акты и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Воронежской области, городского округа город Воронеж, решения, распоряжения и приказы руководителя управления имущественных и земельных отношений при выполнении функций отдела.

4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, меры противопожарной безопасности.

4.3. Соблюдать конфиденциальность используемой и разрабатываемой информации по всем вопросам, которые могут причинить ущерб органам местного самоуправления, предприятиям и организациям, другим юридическим и физическим лицам, взаимодействующим с Управлением.

4.4. Не разглашать служебную информацию, ставшей известной во время исполнения служебных обязанностей.

5. Ответственность отдела

5.1. За своевременное и качественное исполнение функций, закрепленных за отделом, нормативных актов городского округа город Воронеж, приказов руководителя Управления, законодательных и нормативных актов РФ, имеющих отношение к специализации отдела.

5.2. За соблюдением правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.

5.3. За разглашение служебной информации ставшей известной во время исполнения служебных обязанностей.

6. Руководство отдела

6.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела – главный бухгалтер, который действует на принципах единоначалия.

6.2. Начальник отдела – главный бухгалтер подчиняется непосредственно заместителю руководителя управления, курирующему отдел, а также руководителю управления.

6.3. Начальник отдела – главный бухгалтер представляет руководителю Управления предложения по улучшению работы отдела, готовит материалы по аттестации сотрудников отдела, принимает меры по повышению квалификации работников отдела, а также представляет предложения по поощрению и привлечению к дисциплинарной ответственности работников отдела.

6.4. Начальник отдела – главный бухгалтер осуществляет контроль по исполнению функций, возложенных на отдел.

7. Взаимодействие отдела

7.1. Взаимодействие отдела со структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж осуществляется в пределах компетенции отдела на основе регламента работы администрации городского округа и городской Думы, а также путем деловых контактов с соответствующими отделами по аналогичным обязанностям.

7.2. Взаимоотношения отдела с управлениями, в процессе выполнения своих функций регламентируется структурой управления и соответствующими инструкциями, положениями, распоряжениями и приказами.

Начальник отдела – главный бухгалтер
финансово-организационного отдела



Т.М. Андрианова