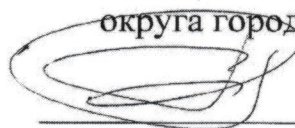


УТВЕРЖДАЮ

И.о. руководителя управления
имущественных и земельных
отношений администрации городского
округа город Воронеж



К.Л. Галоян

«08» ноября 2022

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи и функции, 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. Начальник отдела – главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю управления.

1.4. Структура и штатная численность отдела определяется штатным расписанием управления, исходя из функций, исполнение которых закреплено за отделом.

1.5. 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. Задачи отдела

- 2.1. Ведение бюджетного бухгалтерского и налогового учета.
- 2.2. Организация исполнения полномочий главного администратора доходов бюджета.
- 2.3. Осуществление полномочий главного распорядителя бюджетных средств.
- 2.4. Бухгалтерский учет имущества казны.
- 2.5. Разработка и сопровождение муниципальной программы.
- 2.6. Организация мероприятий в сфере закупок.
- 2.7. Осуществление закупок для обеспечения муниципальных нужд:
 - жилищно-коммунальных услуг;
 - услуг по обеспечению сохранности муниципального имущества;
 - услуг по изготовлению заключений о техническом состоянии объектов и услуг по изготовлению проектно-сметной документации;
 - ремонтных работ и работ по реконструкции объектов муниципального нежилых фонда;
 - работ по демонтажу (сносу) аварийных объектов.
- 2.8. Осуществление полномочий органа местного самоуправления в сфере размещения наружной рекламы на объектах муниципальной собственности.
- 2.9. Осуществление функций, связанных с организационными вопросами.

2.10. Организация и осуществление делопроизводства.

3. Функции отдела

3.1. 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».

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

3.3. 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.

3.4. Осуществление полномочий главного администратора доходов бюджета:

- ведение реестра администрируемых управлением кодов бюджетной классификации доходов бюджета (далее – КБК);
- планирование соответствующих доходов совместно с администраторами доходов по направлениям деятельности;
- администрирование закрепленных за отделом КБК в соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- обработка информации, полученной от Управления Федерального казначейства по Воронежской области посредством системы удаленного

финансового документооборота (СУФД), в части КБК, закрепленных за управлением;

- осуществление бюджетного учета поступлений доходов городского округа город Воронеж в части КБК, закрепленных за управлением;
- формирование соответствующей отчетности на основании сведений, представленных администраторами доходов по направлениям деятельности.

3.5. Осуществление полномочий главного распорядителя бюджетных средств, выделяемых управлению (статья 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации):

- планирование соответствующих расходов совместно с ответственными за осуществление закупок по направлениям деятельности;
- ведение фрагмента реестра расходных обязательств;
- подготовка и направление в управление финансово-бюджетной политики предложений по перераспределению бюджетных ассигнований;
- осуществление финансирования расходов управления;
- формирование соответствующей отчетности.

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

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

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

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

3.10. Оформление открытия, закрытия и переоформление лицевых счетов в Управление Федерального казначейства по Воронежской области,

в управлении финансово-бюджетной политики для учета операций по исполнению бюджета.

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

3.12. Осуществление подготовки необходимых документов на получение в Управление Федерального казначейства по Воронежской области 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.

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

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

- подготовка и формирование плана-графика управления, а также внесение в него изменений на текущий год и плановые периоды;
- осуществление комплекса мероприятий по работе на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок (ЕИС, zakupki.gov.ru) (размещение информации о плане-графике и изменениях в нем, размещение сведений в реестре закупок, направление проектов контрактов исполнителям (подрядчикам), размещение сведений в реестре контрактов, отчетов о закупках у СМП);
- осуществление комплекса мероприятий на площадке РТС-тендер;
- осуществление мероприятий по внесению данных о заключенных контрактах, а также об их изменениях, расторжениях в автоматизированную информационную систему «Муниципальный бюджет» (АИС «МБ»);
- осуществление подготовки и размещения закупок конкурентными способами и у единственного поставщика в автоматизированной информационной системе муниципальных закупок (АИС МЗ), в части закупок, осуществляемых в соответствии с компетенцией отдела;

- подготовка технических заданий, проектов контрактов, расчет НМЦК для осуществления процедуры закупок конкурентными способами, а также закупок у единственного поставщика, в части закупок, осуществляемых в соответствии с компетенцией отдела;

- аналитика, мониторинг закупок проводимых управлением, подготовка статистических данных.

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

3.16. Обеспечение исполнения муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности».

3.17. Обеспечение подготовки предложений уполномоченному органу исполнительной власти Воронежской области для утверждения схемы размещения рекламных конструкций на объектах муниципальной собственности.

3.18. Обеспечение организации и проведения торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах муниципальной собственности, заключение таких договоров и контроль исполнения их условий.

3.19. Организация комплекса мероприятий, направленных на осуществление работ по демонтажу, хранению и в необходимых случаях утилизации рекламных конструкций.

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

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

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

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

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

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

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

3.27. Применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ.⁴

4. Взаимодействие отдела

4.1. Взаимодействие с финансовыми органами – Управлением Федерального казначейства по Воронежской области, налоговыми органами, государственными внебюджетными фондами – Фондом социального страхования РФ, Пенсионным фондом РФ, а также с Федеральной службой государственной статистики осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Взаимодействие отдела со структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж осуществляется в пределах компетенции отдела на основе регламента работы администрации городского

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

[illegible]