

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

29 декабря 2020 г.

г. Михайловск

№ 15

Об утверждении Положения об отделе бюджетного учета и отчетности финансового управления администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Положением о финансовом управлении администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, утвержденного решением Думы Шпаковского муниципального округа Ставропольского края от 10 ноября 2020 года № 35, Распоряжением администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 22 декабря 2020 № 245-р

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об отделе бюджетного учета и отчетности финансового управления администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ «Об утверждении Положения об отделе бюджетного учета и отчетности финансового управления администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края в новой редакции от 26 мая 2016 года № 26».

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2021 года.

3. Контроль за настоящим приказом оставляю за собой.

Начальник финансового управления  
администрации Шпаковского муниципального  
округа Ставропольского края



О.С. Бондаренко

Приложение  
к приказу финансового управления  
администрации Шпаковского  
муниципального округа  
Ставропольского края  
от 29 декабря 2020 г. № 15

УТВЕРЖДЕНО

приказом финансового управления  
администрации Шпаковского  
муниципального округа  
Ставропольского края  
от 29 декабря 2020 г. № 15

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе бюджетного учета и отчетности финансового управления администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края

### 1. Общие положения

1.1. Отдел бюджетного учета и отчетности финансового управления администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел) является структурным подразделением финансового управления администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края (далее – управление) и действует на основании настоящего Положения об отделе бюджетного учета и отчетности финансового управления администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края (далее – Положение).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, Уставом Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, действующим Положением о финансовом управлении администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, и настоящим Положением об отделе бюджетного учета и отчетности финансового управления администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края (далее – Положение).

1.3. Положение утверждается приказом финансового управления Шпаковского муниципального округа Ставропольского края (далее – управление).

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями управления, органами местного самоуправления Шпаковского муниципального округа Ставропольского края и территориальными отделами администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края с правами юридического лица,

территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и организациями.

## 2. Основные задачи отдела

2.1. В установленной сфере деятельности на отдел возложены следующие задачи:

2.1.1. Обеспечение бюджетного учета при исполнении бюджета Шпаковского округа (далее - местный бюджет) в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации, (далее - Инструкция по бюджетному учету);

2.1.2. Организация исполнения местного бюджета в целях обеспечения контроля за рациональным, экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества;

2.1.3. Обеспечение составления сводного отчета об исполнении местного бюджета;

2.1.4. Обеспечение составления консолидированного отчета об исполнении бюджета Шпаковского округа и представление в Министерство финансов Ставропольского края;

2.1.5. Осуществление методического руководства по ведению бюджетного учета и отчетности юридическим лицам, являющимися участниками бюджетного процесса в Шпаковском округе;

2.1.6. Обеспечение бюджетного учета автоматизированной системе (АС Бюджет);

2.1.7. Организация повышения квалификации работников бухгалтерских служб бюджетных учреждений;

2.1.8. Разработка основных направлений развития и организация работ в области создания, внедрения и поддержания в работоспособном состоянии информационных систем.

2.1.9. Обеспечение единой технической политики при создании и внедрении современных информационных технологий, обеспечивающих сбор, обработку, передачу, защиту, хранение и использование информации.

2.1.10. Создание, развитие и эксплуатация ведомственной информационно-телекоммуникационной сети управления.

2.1.11. Реализация единой политики по вопросам информационной безопасности в управлении.

2.1.12. Взаимодействие с территориальным органом Управления Федерального казначейства по Ставропольскому краю в рамках доведения бюджетных данных до субъектов бюджетного процесса на территории Шпаковского округа на основании заключенных Соглашений.

2.1.13. Обеспечение реализации нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края по вопросам кадровой работы и документационного обеспечения управления.

### 3. Основные функции отдела

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1.1. Принятия нормативных актов в сфере бюджетного учета и отчетности;

3.1.2. Участие в составлении проекта решения о бюджете Шпаковского округа на очередной финансовый год в части подготовки проекта сметы доходов и расходов финансового управления как главного распорядителя средств местного бюджета;

3.1.3. Изучение методологии и стандартов бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленных Министерством финансов Российской Федерации и министерством финансов Ставропольского края;

3.1.4. Осуществление методического руководства по бухгалтерскому учету и отчетности бюджетных учреждений в пределах своей компетенции;

3.1.5. Подготовка методических указаний по организации бюджетного учета, о порядке составления месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности по исполнению бюджета главными распорядителями средств местного бюджета, главными администраторами доходов, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета;

3.1.6. Подготовка методических указаний по организации бюджетного учета, о порядке составления месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности субъектами отчетности Шпаковского округа (далее – субъекты отчетности);

3.1.7. Установление порядка завершения операций по исполнению бюджета Шпаковского муниципального округа Ставропольского края и кассовых операций юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, лицевые счета которым открыты в органах федерального казначейства в текущем финансовом году;

3.1.8. Установление порядка составления бюджетной отчетности;

3.1.9. Установление порядка представления в финансовое управление отчетов об исполнении местных бюджетов и иной бюджетной отчетности;

3.1.10. Разработка и принятие нормативно - правовых документов, устанавливающих формы и порядок использования регистров бухгалтерского учета;

3.1.11. Передача методических материалов и своевременное информирование об изменениях в бюджетном учете и бюджетной отчетности главных администраторов доходов местного бюджета, субъектов отчетности;

3.1.12. Координация взаимодействия с министерствами, с отделом УФК по Ставропольскому краю, с налоговой службой и другими органами исполнительной власти по единообразному применению требований Инструкции по бюджетному учету;

3.1.13. Составление и исполнение сметы расходов финансового управления, а также составления и представления налоговой и бюджетной отчетности управления в установленные сроки;

3.1.14. Доведение лимитов бюджетных обязательств до подведомственного учреждения;

3.1.15. Организация учета операций по исполнению доходов, расходов и источников финансирования;

3.1.16. Получение от кредитных организаций сведений об операциях со средствами местного бюджета;

3.1.17. Оказание консультации по практическому применению положений Инструкции по бюджетному учету;

3.1.18. Открытие управлению лицевых счетов, как получателя бюджетных средств и ведение их учета;

3.1.19. Открытие в установленном порядке счетов для учета средств, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в Управлении Федерального казначейства по Ставропольскому краю в части подготовки заявлений на открытие лицевых счетов управления как получателя бюджетных средств;

3.1.20. Обобщение полученных от органов местного самоуправления, территориальных отделов администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края с правами юридического лица материалов, необходимых для составления годового и иных отчетов об исполнении местного бюджета, а также годового и иных отчетов об исполнении консолидированного бюджета Шпаковского округа;

3.1.21. Получение от главных администраторов доходов местного бюджета, главных распорядителей и получателей бюджетных средств отчетов об исполнении средств местного бюджета и иных сведений, связанных с получением, перечислением, зачислением и использованием;

3.1.22. Составление и предоставление годового отчета об исполнении местного бюджета, отчета об исполнении местного бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев финансового года;

3.1.23. Составление отчета об исполнении консолидированного бюджета Шпаковского округа и предоставление в министерство финансов Ставропольского края;

3.1.24. Осуществление контроля за своевременным представлением главными администраторами доходов местного бюджета, территориальными отделами администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края с правами юридического лица установленной бюджетной отчетности;

3.1.25. Осуществление контроля за своевременным и правильным отражением в учете недостач и хищений, участие и разработка мероприятий по обеспечению сохранности муниципальной собственности и возмещению материального ущерба у получателей средств;

3.1.26. Осуществление, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и Шпаковского округа, работы по

комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

3.1.27. Организация мероприятий по повышению профессионального уровня специалистов главных администраторов доходов местного бюджета, территориальных отделов администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края с правами юридического лица, получателей бюджетных средств, в части ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;

3.1.28. Организует работу по определению основных направлений развития, а также проведения единой технической политики в области создания, внедрения и поддержания в работоспособном состоянии информационных систем.

3.1.29. Готовит в пределах полномочий предложения по регламентации информационных потоков в информационных системах управления и других участников бюджетного процесса в Шпаковском округе Ставропольского края.

3.1.30. Проводит работу по организационно-правовому обеспечению единой технологии обработки данных в информационных системах.

3.1.31. Организует создание, сопровождение и развитие баз данных (информационного фонда) управления.

3.1.32. Разрабатывает методологию работы в информационных системах управления.

3.1.33. Разрабатывает технические задания на создание информационных систем (подсистем) с привлечением сотрудников управления и сторонних организаций.

3.1.34. Организует приобретение технических средств, системного и прикладного программного обеспечения.

3.1.35. Организует работу по информационному взаимодействию в установленном порядке информационных систем управления, министерства финансов Ставропольского края, федеральных и краевых органов государственной власти, органов местного самоуправления, и других организаций.

3.1.36. Осуществляет методическое руководство по вопросам информационной безопасности в управлении.

3.1.37. Осуществляет контроль за эффективностью предусмотренных мер защиты информации в управлении.

3.1.38. Организует аналитическое и информационно-справочное обеспечение, связанное с вопросами информационных технологий и информационной безопасности.

3.1.39. Организует приём информационных систем (элементов систем) в эксплуатацию.

3.1.40. Администрирует и сопровождает соответствующий раздел управления на официальном интернет-портале органов местного самоуправления Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, осуществляет размещение информации управления на официальном

интернет-портале органов местного самоуправления Шпаковского муниципального округа Ставропольского края.

3.1.41. Разрабатывает инструкции, порядки, регламенты по работе в информационных системах по организации бюджетного процесса управления.

3.1.42. Оказывает методическую помощь по вопросам работы в информационных системах работникам управления, территориальных отделов администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края с правами юридического лица, главных распорядителей и получателей средств бюджета Шпаковского муниципального округа Ставропольского края.

3.1.43. Администрирует и обеспечивает бесперебойную работу ведомственной информационной-телекоммуникационной сети, телефонии.

3.1.44. Выполняет мероприятия по информационному взаимодействию информационных систем управления с соответствующими системами министерства финансов Ставропольского края, территориальных отделов администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края с правами юридического лица, управления Федерального казначейства по Ставропольскому краю, территориального налогового органа Ставропольского края, Главного управления Центрального Банка Российской Федерации по Ставропольскому краю и другими прикладными банковскими системами.

3.1.45. Поддерживает в работоспособном состоянии и взаимодействует с разработчиками (представителями) программного обеспечения и информационных систем по вопросам работы программного продукта с Главным управлением Центрального Банка Российской Федерации и Управлением Федерального казначейства по Ставропольскому краю и другими прикладными банковскими системами.

3.1.46. Осуществляет контроль за выполнением работниками управления требований нормативных правовых актов по вопросам обеспечения информационной безопасности.

3.1.47. Осуществляет эксплуатацию средств криптографической защиты информации.

3.1.48. Осуществляет координацию работ по антивирусной защите информации управления.

3.1.49. Производит генерацию и плановую замену криптографических ключей информации при работе средств криптографической защиты информации.

3.1.50. Организует и обеспечивает работоспособность применяемых средств защиты информации в соответствии с их эксплуатационной документацией.

3.1.51. Участвует в мероприятиях по обеспечению информационной безопасности при использовании технических средств в управлении.

3.1.52. Организует и проводит занятия с работниками управления по вопросам защиты информации.

3.1.53.Проводит в установленном порядке завершение операций по исполнению бюджета текущего финансового года.

3.1.54.Доводит до территориального органа Управления Федерального казначейства по Ставропольскому краю информацию об объемах финансирования расходов местного, краевого и федерального бюджетов в форме расходных расписаний по главным распорядителям и органов местного самоуправления, территориальных отделов администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края с правами юридического лица.

3.1.55.Ведет Сводный реестр главных распорядителей, распорядителей, получателей средств местного бюджета.

3.1.56.Выполняет в территориальном фрагменте автоматизированной системе управления бюджетным процессом в Ставропольском крае регламентные операции по ведению справочников, формированию расходных расписаний (распределения и утверждения объемов финансирования), учету кассовых выплат, выполнению исправительных операций, не подлежащих автоматизированному учету.

3.1.57.Готовит предложения по реализации положений Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», других нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края в вопросах кадровой работы и вынесения указанных предложений на рассмотрение представителю нанимателя.

3.1.58.Организует и обеспечивает мероприятия по проведению аттестации муниципальных служащих управления.

3.1.59.Организует и проводит профилактику коррупционных нарушений в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции».

3.1.60.Принимает справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего, в соответствии с утверждённым Перечнем.

3.1.61.Организует проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего.

3.1.62.Организует проведение служебных проверок в соответствии с действующим законодательством в установленном порядке.

3.1.63.Обеспечивает проведение проверки соблюдения муниципальными служащими управления требований к служебному поведению.

3.1.64.Обеспечивает проведение проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в управлении, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с муниципальной службы.



3.1.65. Ведёт личные дела муниципальных служащих.

3.1.66. Принимает участие в подготовке и оформлении трудовых договоров, заключаемых с муниципальными служащими на основании приказов управления о назначении на должность и об установлении денежного содержания.

3.1.67. Готовит дополнительные соглашения к трудовым договорам.

3.1.68. Оформляет и выдаёт служебные удостоверения сотрудникам управления.

3.1.69. Ведёт трудовые книжки работников управления.

3.1.70. Обеспечивает выдачу копий документов, связанных с прохождением муниципальной службы.

3.1.71. Обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих управления и урегулированию конфликта интересов в управлении.

3.1.72. Организует мероприятия по работе комиссии по исчислению и установлению стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

3.1.73. Осуществляет контроль сроков представления руководителями структурных подразделений программы по прохождению испытания в установленном порядке.

3.1.74. Подготавливает материалы по поощрению и награждению лучших работников управления государственными, ведомственными и краевыми наградами в соответствии с действующим законодательством.

3.1.75. Подготавливает и представляет в установленном действующим законодательством порядке формы федерального статистического наблюдения.

3.1.76. Составляет ежегодный график отпусков, с учётом сроков, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и осуществляет контроль за его исполнением в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

3.1.77. В рамках реализации статьи 21 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

3.1.77.1. Ведёт учёт предоставления отпусков сотрудникам управления в соответствии с утвержденным представителем нанимателя графиком отпусков;

3.1.77.2. Готовит проекты приказов управления, связанных с отпусками сотрудников управления;

3.1.77.3. Ведёт учёт предоставления выплат денежной компенсации стоимости санаторной путёвки и единовременной выплаты при предоставлении отпуска;

3.1.77.4. Организует ознакомление муниципальных служащих под роспись с приказом о предоставлении отпуска;

3.1.77.5. Ведёт журнал учёта отпусков сотрудникам управления.

3.1.78. Обеспечивает своевременное оформление проектов приказов управления, связанных с командировками сотрудников управления, на

основании служебных заданий для направления в командировку и отчёта о его выполнении, оформленных надлежащим образом, с указанием места назначения, срока командировки, содержания задания командировки.

3.1.79.Готовит справки по запросам лиц о подтверждении настоящей и прошлой трудовой деятельности, для предоставления в пенсионный фонд, кредитные учреждения.

3.1.80.Ведёт информационную систему персональных данных программного комплекса «Кадры государственной и муниципальной службы».

3.1.81.Оформляет, в пределах компетентности отдела, листки нетрудоспособности сотрудникам управления.

3.1.82.Обеспечивает реализацию муниципальными служащими управления обязанности по уведомлению руководителя управления, органов прокуратуры и иных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений.

3.1.83.Оказывает муниципальным служащим управления консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведению муниципальных служащих, а также с уведомлением руководителя управления, органов прокуратуры и иных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими управления коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.1.84.Контролирует соблюдение норм служебной этики, субординации, а также соблюдение конфиденциальности сотрудниками управления при осуществлении своих должностных обязанностей и полномочий.

3.1.85.Обеспечивает ознакомление муниципальных служащих со служебным распорядком управления, иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению муниципальными служащими должностных обязанностей.

3.1.86.Участвует в проведении мероприятий по антитеррористической защищенности.

3.1.87.Консультирует муниципальных служащих и сотрудников управления, по вопросам муниципальной службы и трудового законодательства.

3.1.88.Осуществляет обработку корреспонденции, прием, регистрацию документов, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней.

3.1.89.Осуществляет контроль за своевременным исполнением протокольных поручений, писем и обобщает сведения о ходе и результатах их исполнения.

3.1.90. Осуществляет прием, учет и отправку корреспонденции посредством почтовой связи.

3.1.91. Осуществляет контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководства управления, анализирует состояние исполнительской дисциплины.

3.1.92. Организует и проводит экспертизу документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.1.93. Оказывает методическую и консультативную помощь структурным подразделениям управления по вопросам делопроизводства в подготовке проектов нормативных правовых актов, писем, приказов, и других документов в соответствии с ГОСТом на организационно-распорядительную документацию и инструкциями по делопроизводству.

3.1.94. Участвует в разработке и совершенствовании системы документооборота управления.

3.1.95. Разрабатывает номенклатуру дел в управлении, утверждает ее в установленном порядке и осуществляет контроль за формированием дел в структурных подразделениях управления.

3.1.96. Участвует в проведении экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, в составлении актов на дела, выделенные к уничтожению.

3.1.97. Выполняет копировально-множительные работы.

3.1.98. Организует проведение тематических семинаров, совещаний, оказывает практическую помощь по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.1.99. Участвует в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях в соответствии с поручением вышестоящего руководства.

3.1.100. Представление интересов финансового управления в соответствующих органах при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции отдела;

3.1.101. Осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов управления, регламентов, договоров, соглашений, а также служебных записок или писем по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

3.1.102. Осуществляет подготовку информации и аналитической отчетности по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.1.103. Рассматривает обращения органов государственной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления, территориальных отделов администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края с правами юридического лица, организаций, граждан и в установленные сроки подготавливает проекты ответов, входящих в компетенцию отдела.

3.1.104. Осуществляет переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

#### 4.Права отдела

4.1.Отдел, в целях реализации возложенных на него задач и функций, имеет право:

4.1.1.Получать от главных администраторов доходов местного бюджета, бюджетополучателей необходимые материалы (отчеты, информацию, пояснительные записки и т.п.) для составления свода об исполнении местного бюджета и консолидированного бюджета Шпаковского округа;

4.1.2.Получать от главных администраторов доходов местного бюджета, бюджетополучателей необходимые материалы для осуществления контроля за целевым расходованием средств местного бюджета;

4.1.3.Определять соответствие представляемых бухгалтерских документов работниками финансового управления требованиям действующего законодательства, внутренних документов финансового управления, организации бюджетного учета;

4.1.4.Осуществлять с разрешения начальника финансового управления проверку постановки бюджетного учета у главных администраторов местного бюджета, бюджетополучателей;

4.1.5.С разрешения руководителя управления запрашивать необходимую информацию от органов местного самоуправления, организаций;

4.1.6.Участвовать в подготовке проектов приказов и других документов в части относящейся к полномочиям отдела.

4.1.7.Заверять и подписывать документы в пределах своих полномочий.

4.1.8.Давать заключения по проектам документов, подготовленным другими структурными подразделениями управления, в пределах компетенции отдела.

4.1.9.Согласовывать документы и материалы, подготавливаемые структурными подразделениями управления по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

4.1.10.Взаимодействовать с другими структурными подразделениями управления по вопросам, относящимся к полномочиям отдела.

4.1.11.Работать с документами других структурных подразделений управления для выполнения задач, возложенных на отдел.

4.1.12.Запрашивать информацию у структурных подразделений управления по вопросам, относящимся к функциям отдела.

4.1.13.Организовывать и проводить учёбу, совещания и семинары с работниками министерства, давать методические рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.14.Оказывать методическую и консультационную помощь структурным подразделениям управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.15. Вносить руководству управления для рассмотрения предложения по любым вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.1.16. Осуществлять контроль за выполнением установленных правил работы с документами. Возвращать на доработку исполнителям документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.1.17. Привлекать по согласованию с руководителями структурных подразделений управления специалистов для проведения информационного обследования, участия в комиссиях по принятию в опытную и промышленную эксплуатацию информационных систем (элементов систем) и подготовки материалов в соответствии с возложенными на отдел задачами.

4.1.18. Вносить руководству управления предложения о порядке использования, ограничения или лишения сотрудников управления права доступа к информационным ресурсам, в случае нарушения установленных правил их использования или использования во внеслужебных целях.

4.1.19. Определять порядок установки или передислокации технических средств структурных подразделений управления в здании управления в пределах компетенции.

4.1.20. Привлекать, в установленном порядке, для консультаций, участия в проверках специалистов других организаций, экспертов.

4.1.21. Запрашивать от гражданина при приеме на работу и в других, предусмотренных законодательством случаях, необходимые документы и материалы в соответствии с действующим законодательством.

4.1.22. Осуществлять иные права и полномочия в целях реализации возложенных на отдел задач и функций, предусмотренных настоящим Положением и другими правовыми актами управления.

## 5. Организация работы отдела

5.1. Работа в отделе осуществляется в соответствии с настоящим Положением и должностными регламентами работников отдела и возглавляется начальником отдела – главным бухгалтером (далее начальник отдела – главный бухгалтер).

5.2. Начальник отдела – главный бухгалтер в соответствии со статьей 7 Федерального закона «О бухгалтерском учете» подчиняется непосредственно руководителю управления, несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности.

5.3. На должности сотрудников отдела назначаются лица, отвечающие квалификационным требованиям по должностям муниципальной службы Шпаковского муниципального округа Ставропольского края.

5.4. Круг служебных обязанностей сотрудников отдела определяется в соответствии с должностными инструкциями муниципальных служащих, утвержденными в установленном порядке.

5.5. Начальник отдела:

5.5.1. Руководит деятельностью отдела, организует его работу, обеспечивает решение возложенных на отдел задач, контролирует

исполнение сотрудниками должностных обязанностей и поручений, распределяет обязанности между сотрудниками отдела.

5.5.2. Разрабатывает и представляет руководителю управления для утверждения должностные инструкции сотрудников отдела.

5.5.3. Вносит предложения по кандидатурам для назначения на должности или освобождению от должности сотрудников отдела в соответствии с действующим законодательством.

5.5.4. Согласовывает представляемые на рассмотрение руководителю управления проекты документов, содержащих вопросы, относящиеся к компетенции отдела;

5.5.5. Планирует и контролирует деятельность отдела, в том числе по вопросам взаимодействия с другими структурными подразделениями управления в связи с выполнением возложенных на него задач;

5.5.6. Организует качественное выполнение в установленные сроки поручений руководителя управления, а также обеспечивает участие в подготовке структурными подразделениями управления необходимых документов и материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.5.7. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по улучшению организации, стиля и методов работы отдела, укреплению исполнительской дисциплины, повышению квалификации его сотрудников и внедрению научной организации труда в практику работы отдела.

5.5.8. Обеспечивает рассмотрение в отделе писем, заявлений и жалоб граждан, принимает меры к своевременному и правильному разрешению поступающих обращений.

5.5.9. Обеспечивает соблюдение сотрудниками отдела служебной и исполнительской дисциплины и требований, установленных регламентными документами, Правил служебного распорядка, а также вносит предложения представителю нанимателя о поощрении сотрудников отдела.

5.5.10. Несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением (за организацию исполнения бюджета в финансовой системе Шпаковского округа в части издаваемых им инструкций и указаний по вопросам организации бюджетного учета, отчетности, за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета в финансовом управлении, за составление достоверной сводной ежемесячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности и соблюдение установленных сроков ее представления в Министерство финансов Ставропольского края) за соблюдение действующего законодательства, исполнением приказов, указаний руководителя управления, сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отдела.

5.5.11. Осуществляет иные полномочия в соответствии с функциями и задачами отдела, предусмотренными настоящим Положением и другими правовыми актами управления.

5.6. В случае временного отсутствия начальника отдела руководство отделом осуществляется заместителем начальника отдела.

5.7. Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность начальника отдела – главного бухгалтера определяется в соответствии с действующим законодательством.

---

---