



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

СОБЛЖА - ГАЛИН МЭРИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.02.2020

№ 142

г. Грозный

Об утверждении Положения о департаменте финансового учета и муниципального заказа Мэрии города Грозного и положений его отделов

В связи с изменениями наименований структурных подразделений Мэрии города Грозного, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Грозного:

1. Утвердить:

1.1. Положение о департаменте финансового учета и муниципального заказа Мэрии города Грозного в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

1.2. Положение об отделе тарифов, цен, муниципального заказа и контроля в сфере закупок Мэрии города Грозного в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

1.3. Положение об отделе учета и отчетности Мэрии города Грозного в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению.

1.4. Положение об отделе внутреннего муниципального финансового контроля Мэрии города Грозного в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему распоряжению.

1.5. Положение об административно-хозяйственном отделе Мэрии города Грозного в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Мэрии города Грозного от 07 марта 2019 года № 166 «Об утверждении Положения о департаменте экономики и муниципального заказа Мэрии города Грозного и положений его отделов».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Мэра города Грозного Вагапова Ш.Н.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Мэрии города Грозного.

Врио Мэра города Грозного



И.Н. Хаджимурадов



Положение

об отделе тарифов, цен, муниципального заказа и контроля в сфере закупок департамента финансового учета и муниципального заказа Мэрии города Грозного

I. Общие положения

1.1. Положение об отделе тарифов, цен, муниципального заказа и контроля в сфере закупок департамента финансового учета и муниципального заказа Мэрии города Грозного (далее – Положение) устанавливает порядок организации и осуществления деятельности отдела тарифов, цен, муниципального заказа и контроля в сфере закупок департамента финансового учета и муниципального заказа Мэрии города Грозного.

1.2. Отдел тарифов, цен, муниципального заказа и контроля в сфере закупок департамента финансового учета и муниципального заказа Мэрии города Грозного (далее – Отдел) является структурным подразделением Мэрии города Грозного.

1.3. Целями деятельности Отдела являются:

проведение политики и практики регулирования цен и тарифов в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами Мэрии города Грозного;

организация и проведение закупочных процедур для нужд Мэрии города Грозного в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

проведение контрольных мероприятий на предмет исполнения требований законодательства в рамках осуществления закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд.

1.4. Полное наименование Отдела – отдел тарифов, цен, муниципального заказа и контроля в сфере закупок департамента финансового учета и муниципального заказа Мэрии города Грозного, сокращенное наименование Отдела – отдел тарифов, цен, муниципального заказа и контроля в сфере закупок Мэрии города Грозного.

1.5. Отдел наряду с отделом: отделом учета и отчетности Мэрии города Грозного, внутреннего муниципального финансового контроля Мэрии города

Грозного, административно-хозяйственным отделом Мэрии города Грозного, входит в департамент финансового учета и муниципального заказа Мэрии города Грозного (далее – Департамент), который осуществляет координацию деятельности Отдела.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики, Уставом города Грозного, положением о Департаменте, настоящим Положением, а также иными муниципальными нормативными правовыми актами города Грозного.

II. Структура Отдела

2.1. Состав и численность муниципальных служащих Отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием Мэрии города Грозного.

2.2. В состав Отдела входят:

- 1) начальник;
- 2) заместитель начальника;
- 3) два главных специалиста;
- 4) два ведущих специалиста.

III. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Проведение политики и практики регулирования цен и тарифов в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами Мэрии города Грозного.

3.2. Содействие обеспечению устойчивой работы предприятий и учреждений в жилищно-коммунальном хозяйстве, независимо от форм собственности, методом сбалансированного регулирования соотношения стоимости услуг (работ) и уровня платежеспособности населения.

3.3. Прогнозирование изменения цен и тарифов с учетом влияния макро- и микроэкономических показателей, и потребительского рынка для определения финансирования возможных расходов муниципального бюджета.

3.4. Подготовка документов для проведения торгов по закупке товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Ведение реестра муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения муниципального заказа в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Обеспечение проведения на территории города Грозного единой политики цен (тарифов, расценок) и нормативов в части, относящейся к компетенции органов местного самоуправления.

3.7. Осуществление в пределах своих полномочий контроля за соблюдением заказчиками, уполномоченными органами, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – контрактная система в сфере закупок).

IV. Функции Отдела

Основными функциями Отдела являются:

4.1. Рассмотрение предложений об установлении цен (тарифов), проверка соответствия указанных предложений требованиям законодательства Российской Федерации и Чеченской Республики.

4.2. Подготовка соответствующих заключений по результатам проверок экономической обоснованности расчетов цен (тарифов) на товары (работы, услуги), производимые (реализуемые, выполняемые, оказываемые) хозяйствующими субъектами города Грозного, цены (тарифы) на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики и муниципальными правовыми актами города Грозного подлежат регулированию органами местного самоуправления города Грозного.

4.3. Разработка и представление на утверждение муниципальных нормативно-правовых актов, формирование цен и тарифов в муниципальных унитарных предприятиях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

4.4. Рассмотрение расчетов и согласование цен (тарифов) на услуги муниципальных предприятий и учреждений жилищно-коммунального хозяйства, подлежащих регулированию.

4.5. Расчет и регулирование надбавок к ценам (тарифам) для потребителей услуг организаций коммунального комплекса.

4.6. Расчет и регулирование надбавок к тарифам на услуги организаций коммунального комплекса.

4.7. Мониторинг действующих цен (тарифов) для анализа ценовой ситуации и факторов, влияющих на динамику цен.

4.8. Осуществление информационной и консультативной деятельности по вопросам ценообразования и правильности применения цен (тарифов), оказание необходимой помощи предприятиям и организациям города Грозного по вопросам формирования цен.

4.9. Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по вопросам, связанным с деятельностью Отдела, принятие по ним необходимых мер.

4.10. Подготовка материалов к конкурсной документации для проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом:

- определение размера платы за содержание и ремонт жилого помещения;

- расчет размера обеспечения заявки на участие в конкурсе;

- определение стоимости обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту жилого помещения;

- расчет суммы обеспечения исполнения обязательств;

- определение стоимости работ по минимальному перечню услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме.

4.11. Работа на площадке официального общероссийского сайта в сети Интернет:

- размещение извещения о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом;

- размещение конкурсной документации;

- размещение протоколов вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

- размещение протоколов конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным (ми) домом (домами).

4.12. Размещение муниципальных заказов путем запроса котировок:

- подготовка извещений о проведении запроса котировок и размещение их на официальном сайте;

- прием и регистрация котировочных заявок;

- осуществление координации работы членов котировочных комиссий, обеспечение кворума на заседаниях комиссий;

- размещение извещения о продлении срока подачи котировочных заявок на официальном сайте;

- направление запроса котировок лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок;

размещение протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок на официальном сайте;

представление участникам размещения заказа разъяснений о результатах рассмотрения и оценки котировочных заявок по их письменному запросу;

передача заказчику одного экземпляра протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок для осуществления им действий по заключению муниципального контракта с победителем запроса котировок;

непосредственное участие представителей Отдела в работе котировочных комиссий;

ведение делопроизводства и формирование документов по запросу котировок.

4.13. Разработка и представление на утверждение для нужд Мэрии города Грозного на основе представленной муниципальной заявки, спецификации и иной необходимой информации, конкурсной документации, документации об аукционе и других форм торгов в соответствии с действующим законодательством.

4.14. Размещение на общероссийском официальном сайте планов-графиков размещения муниципальных заказов.

4.15. Формирование сводного плана заказов – перечня товаров, работ, услуг, которые муниципальные заказчики планируют приобрести на очередной финансовый год за счет средств местного бюджета и внебюджетных источников финансирования.

4.16. Формирование сводного Плана-графика размещения муниципального заказа на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг (далее План-График) на очередной финансовый год в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и внебюджетными источниками, с разбивкой по кварталам.

4.17. Осуществление контроля за реализацией Плана-графика и его своевременной корректировкой.

4.18. Обеспечение сохранности документации по заказам на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.19. Проведение в пределах своих полномочий плановых и внеплановых проверках соблюдения законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

4.20. В случаях, предусмотренных пунктом 25 части 1 статьи 93 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», осуществление согласования решений заказчиков об осуществлении закупки у единственного

поставщика (подрядчика, исполнителя) в порядке, предусмотренном действующим законодательством в сфере закупок.

4.21. В пределах своих полномочий и на основании заявления заказчика принятие решения о возможности осуществления закупок продовольствия, средств, необходимых для оказания скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи в экстренной или неотложной форме, лекарственных средств, топлива, которые необходимы для нормального жизнеобеспечения граждан и отсутствие которых приведет к нарушению их нормального жизнеобеспечения, путем проведения запроса котировок независимо от цены контракта в случае выдачи Отделом предписания об отмене результатов конкурса или электронного аукциона.

4.22. Рассмотрение в пределах своих полномочий уведомлений, поступивших от заказчиков, об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.23. Рассмотрение жалоб участников закупок, а также осуществляющих общественный контроль общественных объединений, объединений юридических лиц на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего на действия (бездействие) нарушающие права и законные интересы участника закупки.

4.24. Размещение информации о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в порядке, установленном действующим законодательством в сфере закупок.

4.25. Разработка проектов нормативных правовых актов и проведение мониторинга действующего законодательства по вопросам, предусмотренным функциями Отдела.

4.26. Участие в комиссиях по вопросам, предусмотренным функциями Отдела.

4.27. Отдел осуществляет иные функции, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и нормативными правовыми актами в сфере закупок.

У. Права и обязанности Отдела

5.1. Отдел при осуществлении возложенных на него задач и функций имеет право:

запрашивать в установленном порядке необходимую информацию у органов государственной власти, судебных органов, органов местного самоуправления, структурных, отраслевых, территориальных органов Мэрии города Грозного, а также предприятий, учреждений, организаций для выполнения возложенных функций и задач в пределах его компетенции;

вносить на рассмотрение руководства Мэрии города Грозного, её структурных, отраслевых и территориальных подразделений предложения по вопросам компетенции Отдела;

взаимодействовать и консультироваться по вопросам компетенции Отдела с органами государственной власти, судебными органами, органами местного самоуправления, структурными, отраслевыми, территориальными органами Мэрии города Грозного, а также организациями, учреждениями;

пользоваться общедоступными банками данных, системами связи, архивами по вопросам деятельности Отдела;

на материально-техническое, информационное и иное обеспечение работы Отдела;

участвовать в мероприятиях, совещаниях, касающихся деятельности Отдела;

осуществление иных, не противоречащих действующему законодательству действий, в целях выполнения возложенных на Отдел функций и задач в пределах своей компетенции.

5.2. Организовывать и проводить в установленном порядке конференции, совещания, семинары и другие мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, привлекая для участия представителей структурных подразделений Мэрии города Грозного и организаций города Грозного.

5.3. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5.4. Устанавливать связи с целью обмена опытом с аналогичными подразделениями городов и субъектов Российской Федерации.

5.5. Готовить в пределах своей компетенции проекты постановлений и распоряжений Мэра города Грозного, решений Грозненской городской Думы, письма и запросы.

5.6. Осуществлять:

контроль, в пределах своей компетенции, за ценами (тарифами) в муниципальных учреждениях и предприятиях на территории города Грозного;

полномочия по составлению протоколов об административных правонарушениях за оказание платных услуг муниципальными учреждениями и предприятиями города без соблюдения, установленного законодательством порядка;

введение платных услуг и утверждение (согласование) тарифов на них;
рассмотрение жалоб и претензий по протоколам в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Выносить на рассмотрение заместителя Мэра города Грозного курирующего деятельность Отдела документы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.8. Координировать деятельность муниципальных заказчиков города Грозного по вопросам, входящим в компетенцию Отдела по размещению муниципального заказа.

5.9. Готовить и направлять в установленном порядке предложения о принятии решения по вопросам порядка проведения торгов.

5.10. При проведении в установленном порядке плановых и внеплановых проверок запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки.

5.11. Запрашивать и получать необходимые письменные объяснения должностных и иных лиц, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверок, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий.

5.12. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок, а также в результате рассмотрения жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок контрольный орган в сфере закупок:

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

обращаться в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

5.13. Приглашать в установленном порядке представителей юридических лиц, должностных лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан в связи с находящимися в производстве делами об административных правонарушениях для получения от них необходимых объяснений в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

5.14. При необходимости в ходе проверок привлекать экспертов и экспертные организации.

5.15. Осуществлять взаимодействие с органами муниципального финансового контроля, органами ведомственного контроля по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела, в том числе организовывать и проводить совместные проверки.

5.16. Имеет иные права, предоставленные действующим законодательством по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

В соответствии с настоящим Положением Отдел обязан своевременно и качественно выполнять возложенные на него задачи и функции.

VI. Организация деятельности Отдела

6.1. Работа Отдела организуется и осуществляется в соответствии с Уставом города Грозного, положением о Департаменте, настоящим Положением, инструкцией по делопроизводству в Мэрии города Грозного и иными документами, регулирующими порядок работы структурных, отраслевых и территориальных подразделений Мэрии города Грозного.

6.2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Мэром города Грозного.

6.3. Деятельность Отдела организуется в соответствии с планом работы Мэрии города Грозного и текущими планами работ Отдела.

6.4. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями и распределяются непосредственно начальником Отдела.

6.5. Начальник Отдела:

осуществляет непосредственное руководство Отделом;

организует деятельность Отдела, несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

координирует взаимодействие структурных подразделений и сотрудников Отдела;

II. Структура Отдела

2.1. Состав и численность муниципальных служащих Отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием Мэрии.

2.2. В состав Отдела входят:

- 1) начальник;
- 2) заместитель начальника;
- 3) четыре главных специалиста.

III. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Мэрии.

3.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Мэрии.

3.3. Осуществление контроля над целевым использованием бюджетных средств, своевременностью и полнотой расчетов налогов и взносов во внебюджетные фонды, а также расчетов с различными предприятиями, организациями и физическими лицами.

IV. Функции Отдела

Основными функциями Отдела являются:

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

4.2. Организация и планирование процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;

4.3. Координация и контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;

4.4. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Отделе на основе учетно-вычислительных работ и применение современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.7. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.8. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контролирование проведения хозяйственных операций.

дает поручения и указания служащим Отдела по вопросам деятельности Отдела;

вносит Мэру города Грозного, заместителю Мэра города Грозного, курирующему направление деятельности Отдела, и директору Департамента предложения о назначении на должность работников Отдела (в случае приема работника на должность муниципальной службы в порядке конкурса входит в состав конкурсной комиссии), поощрении (дисциплинарном взыскании), улучшении условий труда и материально-технического обеспечения сотрудников Отдела;

распределяет должностные обязанности между работниками Отдела;

готовит предложения по повышению профессиональной квалификации работников Отдела;

обобщает и анализирует результаты работы Отдела;

организует подготовку и вынесение вопросов, входящих в функции Отдела, на совещания, заседания координационных, совещательных и иных рабочих органов, создаваемых Мэрией города Грозного;

подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

рассматривает и подписывает отчеты, планы, информационные справки и иные документы Отдела;

представляет Мэрию города Грозного во взаимоотношениях с органами государственной власти, судебными органами, органами местного самоуправления, структурными, отраслевыми, территориальными органами Мэрии города Грозного и иными предприятиями, учреждениями, организациями в связи с выполнением возложенных функций и задач в пределах компетенции Отдела;

организует мероприятия Отдела, направленные на соблюдение охраны труда и противопожарной безопасности;

представляет Отдел на совещаниях и иных мероприятиях, проводимых с привлечением Отдела;

осуществляет иную не противоречащую действующему законодательству деятельность в целях выполнения возложенных на Отдел функций и задач в пределах его компетенции.

В случае временного отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника Отдела.

VII. Финансовое обеспечение Отдела

7.1. Финансовое обеспечение Отдела осуществляется за счет бюджетных средств города Грозного.

7.2. Оплата труда работников производится в соответствии со штатным расписанием.

VIII. Ответственность работников Отдела

Служащие Отдела организуют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного, должностными инструкциями и несут персональную ответственность за качество, своевременность и результативность выполняемых обязанностей.

IX. Порядок ликвидации и реорганизации

Ликвидация, реорганизация Отдела производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

X. Заключительные положения

10.1. Отдел в своей работе непосредственно подчиняется курирующему деятельность Отдела заместителю Мэра города Грозного, директору Департамента.

10.2. Прекращение деятельности Отдела, его слияние с другим отделом, а также изменение наименования Отдела производятся Грозненской городской Думой принятием соответствующего решения.

10.3. Иные изменения в настоящее Положение вносятся соответствующим правовым актом Мэрии города Грозного.

Лист ознакомления с положением об отделе:

№	Наименование должности	Ф.И.О.	Дата	Подпись об ознакомлении
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				



Приложение 3

к распоряжению Мэрии г. Грозного

2020 года № 49

Положение

об отделе учета и отчетности департамента финансового учета и муниципального заказа Мэрии города Грозного

I. Общие положения

1.1. Положение об отделе учета и отчетности департамента финансового учета и муниципального заказа Мэрии города Грозного (далее – Положение) устанавливает порядок организации и осуществления деятельности отдела учета и отчетности департамента финансового учета и муниципального заказа Мэрии города Грозного.

1.2. Отдел учета и отчетности департамента финансового учета и муниципального заказа Мэрии города Грозного (далее – Отдел) является структурным подразделением Мэрии города Грозного (далее – Мэрия).

1.3. Целью деятельности Отдела является обеспечение ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности Мэрии.

1.4. Полное наименование Отдела – отдел учета и отчетности департамента финансового учета и муниципального заказа Мэрии города Грозного.

Сокращенное наименование Отдела – отдел учета и отчетности Мэрии г. Грозного.

1.5. Отдел входит в департамент финансового учета и муниципального заказа Мэрии города Грозного (далее – Департамент) наряду с отделом тарифов, цен, муниципального заказа и контроля в сфере закупок, административно-хозяйственным отделом, отделом внутреннего муниципального финансового контроля.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики, Уставом города Грозного, Положением о Департаменте, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами города Грозного.

4.9. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

4.11. Контроль ведения в Мэрии налогового учета и составления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды.

4.12. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об исполнении бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности.

4.13. Составление и представление сметы расходов Мэрии Мэру и в Департамент финансов Мэрии для утверждения.

4.14. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.15. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов.

4.16. Участие в реализации мер по противодействию коррупции среди муниципальных служащих Мэрии, охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, участие в рассмотрении обращений граждан по вопросам компетенции Отдела.

4.17. Осуществление подготовки проектов муниципальных правовых актов Мэрии и Грозненской городской Думы по вопросам, предусмотренным задачами и функциями Отдела.

4.18. Участие в комиссиях по вопросам, предусмотренным функциями Отдела.

4.19. Обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и документов до их передачи в архив.

4.20. Организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности и документов в архив в установленные сроки.

4.21. Отдел выполняет и иные функции по обеспечению ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности Мэрии.

V. Права и обязанности Отдела

Отдел при осуществлении возложенных на него задач и функций имеет право:

5.1. Представлять в соответствующие органы местного самоуправления и органы государственной власти информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц предприятий, организаций, документы, справки, расчеты и

другие сведения, не составляющие коммерческую тайну, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

5.3. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Мэрии, муниципальных служащих для подготовки проектов муниципальных нормативных правовых актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него обязанностями.

5.4. Участвовать в заседаниях, совещаниях Мэрии и Департамента при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Отдела.

5.5. Участвовать в подготовке и осуществлении проводимых Мэрией мероприятий, реализации программ по вопросу деятельности Департамента и Отдела.

5.6. Иметь свободный доступ к архивам и текущим муниципальным нормативным правовым актам Мэрии, необходимым для выполнения своих обязанностей.

5.7. На материально-техническое, информационно-правовое и иное обеспечение деятельности Отдела.

5.8. Осуществлять иные права, вытекающие из Положения и иных нормативных правовых актов Мэрии.

5.9. В соответствии с Положением Отдел обязан своевременно и качественно выполнять возложенные на него задачи и функции.

VI. Организация деятельности Отдела

6.1. Работа Отдела организуется и осуществляется в соответствии с Уставом города Грозного, Положением о Департаменте, настоящим Положением, инструкцией по делопроизводству в Мэрии и иными документами, регулирующими порядок работы структурных подразделений Мэрии.

6.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Мэром города Грозного (далее – Мэр).

6.3. Права и обязанности муниципальных служащих Отдела определяются должностными инструкциями и распределяются непосредственно начальником Отдела.

6.4. Начальник Отдела:

осуществляет руководство Отделом и несёт ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

осуществляет контроль и принимает необходимые меры по соблюдению сроков исполнения поручений Главы Чеченской Республики

и Правительства Чеченской Республики, Грозненской городской Думой, руководства Мэрии и Департамента;

докладывает руководству Департамента по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и по отдельным поручениям руководства Департамента;

визирует и подписывает в пределах своей компетенции документы, касающиеся деятельности Отдела;

принимает участие в совещаниях с участием руководства Мэрии и Департамента;

представляет Департамент по поручению его руководства в рабочих группах (комиссиях), межведомственных рабочих группах (комиссиях), а также на совещаниях, созываемых в установленном порядке Мэрией, при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

распределяет обязанности среди муниципальных служащих Отдела;

вносит Мэру, заместителю Мэра, курирующему данное направление и начальнику Департамента предложения о поощрении (дисциплинарном взыскании) и улучшения условий труда, материально-технического обеспечения муниципальных служащих Отдела;

организует работу по подготовке, переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих Отдела в установленном порядке;

осуществляет контроль за прохождением испытательного срока вновь принятыми муниципальными служащими Отдела;

вносит предложения о командировании за пределы территории Российской Федерации и по России муниципальных служащих Отдела по вопросам, входящим в его компетенцию;

обеспечивает соблюдение муниципальными служащими Отдела Кодекса служебной этики муниципальных служащих Мэрии, контролирует своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;

обеспечивает ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с утвержденными Мэрией правовыми актами по делопроизводству;

пользуется иными правами и выполняет другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями руководства Мэрии и Департамента.

6.5. В случае временного отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника Отдела.

VII. Финансовое обеспечение Отдела

7.1. Финансовое обеспечение Отдела осуществляется за счет бюджетных средств города Грозного.

7.2. Оплата труда работников производится в соответствии со штатным расписанием.

VIII. Ответственность работников Отдела

Муниципальные служащие Отдела организуют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного, должностными инструкциями и несут персональную ответственность за качество, своевременность и результативность выполняемых обязанностей.

IX. Порядок ликвидации и реорганизации Отдела

Ликвидация, реорганизация Отдела производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

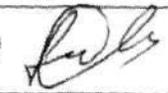
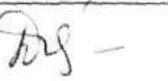
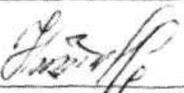
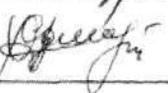
X. Заключительные положения

10.1. Отдел в своей работе непосредственно подчиняется курирующему деятельность Отдела заместителю Мэра, директору Департамента.

10.2. Прекращение деятельности Отдела, его слияние с другим отделом, а также изменение наименования Отдела производится Грозненской городской Думой принятием соответствующего решения.

10.3. Иные изменения в Положение вносятся соответствующим правовым актом Мэрии.

Лист ознакомления с Положением об Отделе:

№	Наименование должности	Ф.И.О.	Дата	Подпись об ознакомлении
1.	Начальник Отдела	Мусханова Сацита Вахитовна	02.12.19	
2.	Заместитель начальника Отдела	Базакаева Рашан Шеппиевна	02.12.19	
3.	Главный специалист Отдела	Удиева Айнет Вахаевна	02.12.2019	
4.	Главный специалист Отдела	Дадалаева Марет Сайтахмадовна	02.12.2019	
5.	Главный специалист Отдела	Кахиев Заур Магомедович	02.12.19	
6.	Главный специалист Отдела	Хаджимуратова Сабина Умаровна	02.12.19	
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				



Приложение 4

на распоряжению Мэрии г. Грозного

от 09 2020 года № 149

Положение

**об отделе внутреннего муниципального финансового контроля
департамента финансового учета и муниципального заказа Мэрии
города Грозного**

I. Общие положения

1.1. Положение об отделе внутреннего муниципального финансового контроля департамента финансового учета и муниципального заказа Мэрии города Грозного устанавливает порядок организации и осуществления деятельности отдела внутреннего муниципального финансового контроля департамента финансового учета и муниципального заказа Мэрии города Грозного.

1.2. Отдел внутреннего муниципального финансового контроля департамента финансового учета и муниципального заказа Мэрии города Грозного (далее – Отдел) является структурным подразделением Мэрии города Грозного.

1.3. Целью деятельности Отдела является осуществление внутреннего муниципального финансового контроля и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – контроль в сфере закупок).

1.4. Полное наименование Отдела – отдел внутреннего муниципального финансового контроля департамента финансового учета и муниципального заказа Мэрии города Грозного.

Сокращенное наименование Отдела – отдел внутреннего муниципального финансового контроля Мэрии города Грозного.

1.5. Отдел наряду с отделом учета и отчетности Мэрии города Грозного, отделом тарифов, цен, муниципального заказа и контроля в сфере закупок Мэрии города Грозного, а также административно-хозяйственным отделом Мэрии города Грозного входит в департамент финансового учета и муниципального заказа Мэрии города Грозного (далее – Департамент), который осуществляет координацию деятельности Отдела.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики, Уставом города Грозного, Положением о Департаменте, настоящим Положением, а также иными муниципальными правовыми актами города Грозного.

II. Структура Отдела

2.1. Состав и численность муниципальных служащих Отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием Мэрии города Грозного.

2.2. В состав Отдела входят:

- 1) начальник;
- 2) четыре главных специалиста.

III. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Осуществление контроля:

за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) в целях установления законности составления и исполнения бюджета города Грозного в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе) и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми

актами Российской Федерации в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд города Грозного.

3.2. Проведение анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3.3. Проведение проверок, ревизий и обследований.

IV. Функции Отдела

Основными функциями Отдела являются:

4.1. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля:

за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

4.2. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении:

соблюдения требований к обоснованию закупок, обоснованности закупок;

соблюдения правил нормирования в сфере закупок;

обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

4.3. Контроль организации и осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации:

проведение проверок, ревизии и обследования объектов финансового контроля по соблюдению бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

проведение проверок полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

осуществление контроля за законным, целевым и эффективным использованием бюджетных средств;

проведение анализа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, проводимого главными распорядителями (и администраторами) бюджетных средств;

составление актов, заключений, представлений и (или) предписаний по результатам контрольных мероприятий, направление их объектам финансового контроля;

направление органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства РФ принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

осуществление производства по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

подготовка предложений заместителю Мэра города Грозного по финансовым вопросам;

контроль за выполнением решений, принятых по результатам контрольных мероприятий.

4.4. Контроль организации и осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд:

проведение плановых и внеплановых проверок в отношении субъектов контроля по соблюдению законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, а также нужд муниципальных бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий в случаях, установленных действующим законодательством;

составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, рассмотрение дел о таких административных правонарушениях и принятие мер по их предотвращению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

составление и направление предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг;

подготовка предложений заместителю Мэра города Грозного по финансовым вопросам.

4.5. Формирование сводного отчета по фактам выявленных нарушений по результатам проведенных контрольных мероприятий.

4.6. Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.7. Организация взаимодействия с контрольно-ревизионными органами других городов, содействие в организации делового сотрудничества и обмена информацией о практике контрольно-ревизионной работы.

4.8. Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.9. Выполнение поручений Мэра города Грозного, заместителя Мэра города Грозного по финансовым вопросам.

4.10. Разработка проектов нормативных правовых актов, а также мониторинг действующего законодательства по вопросам, предусмотренным функциями и задачами Отдела.

4.11. Участие в комиссиях по вопросам, предусмотренным функциями и задачами Отдела.

4.12. Осуществление иных функций, необходимых для выполнения задач Отдела.

V. Права и обязанности Отдела

Отдел при осуществлении возложенных на него задач и функций имеет право:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений Мэрии города Грозного, предприятий и организаций, расположенных на территории города Грозного

для проведения контрольных мероприятий и для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.2. Вносить на рассмотрение заместителя Мэра города Грозного, курирующего деятельность Отдела, документы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.3. При осуществлении плановых и внеплановых выездных проверок (ревизий):

беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа (распоряжения) о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «городской округ «город Грозный» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

5.4. Пользоваться общедоступными банками данных, системами связи, архивами по вопросам деятельности Отдела.

5.5. На материально-техническое, информационное и иное обеспечение работы Отдела.

5.6. Участвовать в мероприятиях, совещаниях, касающихся деятельности Отдела.

5.7. Осуществлять иные, не противоречащие действующему законодательству действия, в целях выполнения возложенных на Отдел функций и задач в пределах своей компетенции.

5.8. В соответствии с настоящим Положением Отдел обязан своевременно и качественно выполнять возложенные на него задачи и функции.

VI. Организация деятельности Отдела

6.1. Работа Отдела организуется и осуществляется в соответствии с Уставом города Грозного, Положением о Департаменте, настоящим Положением и иными документами, регулирующими порядок работы Мэрии города Грозного.

6.2. Руководство и организацию работы Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности Мэром города Грозного.

6.3. Деятельность Отдела организуется в соответствии с планом работы Мэрии города Грозного и текущими планами работ Отдела.

6.4. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями и распределяются непосредственно начальником Отдела.

6.5. Начальник Отдела:

осуществляет руководство Отделом;

организует деятельность Отдела, планирует его работу, несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

действует без доверенности от имени Отдела, представляет интересы Отдела в органах государственной власти, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях и организациях всех форм собственности, расположенных на территории города Грозного, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Отдела;

осуществляет контроль за выполнением работниками Отдела требований действующего законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента Мэрии города Грозного, должностных инструкций и обеспечивает соблюдение ими Правил внутреннего трудового распорядка;

подготавливает и вносит на рассмотрение руководства Мэрии города Грозного предложения по штатной численности и структуре Отдела, условиям оплаты труда работников Отдела, назначению на должность и освобождению от должности работников Отдела, применению к ним мер поощрения или наложению на них дисциплинарного взыскания;

обеспечивает разработку и направление на утверждение Мэру города

Грозного должностных инструкций муниципальных служащих Отдела, планов работы Отдела, отчетов об их исполнении;

организует взаимодействие с структурными подразделениями Мэрии города Грозного, а также с муниципальными предприятиями, учреждениями, организациями и иными органами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

осуществляет в установленном порядке прием граждан, рассматривает в пределах компетенции Отдела заявления, обращения, жалобы граждан и юридических лиц, принимает по ним соответствующие меры, контролирует их подготовку и направление мотивированных ответов в установленные действующим законодательством сроки.

В случае временного отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей возлагается на одного из сотрудников Отдела.

VII. Финансовое обеспечение Отдела

7.1. Финансовое обеспечение Отдела осуществляется за счет бюджетных средств города Грозного.

7.2. Оплата труда работников производится в соответствии со штатным расписанием.

VIII. Ответственность работников Отдела

Служащие Отдела организуют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного, должностными инструкциями и несут персональную ответственность за качество, своевременность и результативность выполняемых обязанностей.

IX. Порядок ликвидации и реорганизации

Ликвидация, реорганизация Отдела производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Х. Заключительные положения

10.1. Отдел в своей работе непосредственно подчиняется курирующему деятельность Отдела заместителю Мэра города Грозного, директору Департамента.

10.2. Прекращение деятельности Отдела, его слияние с другим отделом, а также изменение наименования Отдела производятся Грозненской городской Думой принятием соответствующего решения.

10.3. Иные изменения в настоящее Положение вносятся соответствующим правовым актом Мэрии города Грозного.

Лист ознакомления с положением об Отделе:

№	Наименование должности	Ф.И.О.	Дата	Подпись об ознакомле - нии
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				



Применение 5

к распоряжению Мэрии г. Грозного
2020 года № 141

Положение об административно-хозяйственном отделе департамента финансового учета и муниципального заказа Мэрии города Грозного

I. Общие положения

1.1. Положение об административно-хозяйственном отделе департамента финансового учета и муниципального заказа Мэрии города Грозного устанавливает порядок организации и осуществления деятельности административно-хозяйственного отдела департамента финансового учета и муниципального заказа Мэрии города Грозного.

1.2. Административно-хозяйственный отдел департамента финансового учета и муниципального заказа Мэрии города Грозного (далее – Отдел) является структурным подразделением Мэрии города Грозного.

1.3. Целью деятельности Отдела является административно-хозяйственное обеспечение деятельности Мэрии г. Грозного.

1.4. Полное наименование Отдела – административно-хозяйственный отдел департамента финансового учета и муниципального заказа Мэрии г. Грозного.

1.5. Отдел наряду с отделом тарифов, цен, муниципального заказа и контроля в сфере закупок Мэрии г. Грозного, отделом учета и отчетности Мэрии г. Грозного, отделом внутреннего муниципального финансового контроля Мэрии г. Грозного входит в департамент финансового учета и муниципального заказа Мэрии города Грозного (далее – Департамент), который осуществляет координацию деятельности Отдела.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики, Уставом города Грозного, Положением о Департаменте, настоящим Положением, а также иными муниципальными нормативными правовыми актами города Грозного.

II. Структура Отдела

2.1. Состав и численность муниципальных служащих Отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием Мэрии г. Грозного.

2.2. В состав Отдела входят:

- 1) начальник;
- 2) два главных специалиста;
- 3) три ведущих специалиста.

III. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Мэрии г. Грозного.

3.2. Материально-техническое обеспечение структурных подразделений Мэрии г. Грозного, содержание в надлежащем состоянии здания, кабинетов, помещений, прилегающей территории Мэрии г. Грозного в соответствии с правилами и нормами санитарной и пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности.

IV. Функции Отдела

Основными функциями Отдела являются:

4.1. Осуществление контроля за соблюдением и обеспечением санитарных норм по чистоте и порядку здания, кабинетов, помещений и прилегающей территории Мэрии г. Грозного.

4.2. Планирование и организация текущего и косметического ремонта здания, кабинетов, помещений Мэрии г. Грозного, прилегающей территории, осуществление контроля за качеством его проведения, приемка выполненных работ.

4.3. Ведение наблюдения за состоянием освещения, системой отопления, вентиляции, связи, водоснабжения, канализации на территории Мэрии г. Грозного, принятие мер по обеспечению соответствия этих систем установленным нормам.

4.4. Обеспечение структурных подразделений Мэрии г. Грозного канцелярскими принадлежностями, компьютерной и организационной техникой, мебелью, хозяйственными товарами и инвентарем, осуществление наблюдения и контроля за их сохранностью, проведение своевременного ремонта.

4.5. Приобретение и получение необходимых основных средств, материальных ценностей, их хранение, контроль, учет и отчет по целенаправленному расходованию совместно с отделом учета и отчетности Мэрии г. Грозного.

4.6. Обеспечение благоустройства и уборки территории, прилегающей к зданию Мэрии г. Грозного, архитектурно-художественного оформления фасада здания Мэрии г. Грозного.

4.7. Организация хозяйственного обслуживания совещаний и конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых в Мэрии г. Грозного.

4.8. Участие в реализации мер по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, энергосбережению и энергетической эффективности в Мэрии г. Грозного.

4.9. Участие в комиссиях по вопросам, предусмотренным функциями Отдела.

4.10. Подготовка отчетов о работе Отдела.

4.11. Разработка проектов распоряжений Мэрии г. Грозного по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

4.12. Реализация иных функций по административно-хозяйственному обеспечению деятельности Мэрии г. Грозного.

V. Права и обязанности Отдела

Отдел при осуществлении возложенных на него задач и функций имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке необходимую информацию у органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных, отраслевых, территориальных органов Мэрии г. Грозного, а также предприятий, учреждений, организаций для выполнения возложенных функций и задач в пределах его компетенции.

5.2. Вносить на рассмотрение руководства Мэрии г. Грозного, её структурных, отраслевых и территориальных подразделений предложения по вопросам компетенции Отдела.

5.3. Взаимодействовать и консультироваться по вопросам компетенции Отдела с органами государственной власти, органами местного самоуправления, структурными, отраслевыми, территориальными органами Мэрии г. Грозного, а также организациями, учреждениями.

5.4. Пользоваться общедоступными банками данных, системами связи, архивами по вопросам деятельности Отдела.

5.5. На материально - техническое, информационное и иное обеспечение работы Отдела.

5.6. Участвовать в мероприятиях, совещаниях, касающихся деятельности Отдела.

5.7. Осуществление иных, не противоречащих действующему законодательству действий, в целях выполнения возложенных на Отдел функций и задач в пределах его компетенции.

5.8. В соответствии с настоящим Положением Отдел обязан своевременно и качественно выполнять возложенные на него задачи:

1) выдача информационных баннеров, флагов, флагштоков структурным и территориальным подразделениям г. Грозного для праздничных мероприятий, проводимых на территории г. Грозного;

2) учет и отчет расходования товарно-материальных ценностей по ведомостям выдачи материальных ценностей на нужды учреждения и товарным накладным;

3) регистрация товарных накладных в журнале регистрации накладных;

4) участие в инвентаризации совместно с комиссией по приему, оценке, инвентаризации, списанию основных средств и товарно-материальных ценностей Мэрии г. Грозного;

5) представление заявок для муниципальных контрактов на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд Мэрии г. Грозного;

6) прием и обработка финансовых документов (счет-фактура, счет на оплату, товарная накладная, акт сдачи-приемки и т.д.), поступающих от организаций за выполненные работы, оказанные услуги, поставленные товары для нужд Мэрии г. Грозного и предоставление этих документов в отдел учета и отчетности Мэрии г. Грозного на оплату и в отдел тарифов, цен и муниципального заказа Мэрии г. Грозного для занесения в реестр контрактов;

7) подготовка заключений по результатам проведения экспертиз поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предоставленных поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в части их соответствия условиям контрактов;

8) выдача путевых листов на служебный автотранспорт Мэрии г. Грозного с оформлением и регистрацией в журнале учета движения путевых листов;

9) контроль за выдачей ГСМ, ремонтом и техническим обслуживанием, мойкой автомобилей и ковриков служебного автотранспорта Мэрии г. Грозного;

10) выдача ведомостей на мойку автомобилей и ковриков служебного автотранспорта Мэрии г. Грозного;

11) подготовка доверенностей;

12) взаимодействие с ГИБДД: постановка на учет, смена регистрационных знаков служебного автотранспорта Мэрии г. Грозного;

13) осуществление контроля за соблюдением в Мэрии г. Грозного законодательных актов по охране труда и предоставлению работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда в Мэрии г. Грозного;

14) изучение условий труда на рабочих местах в Мэрии г. Грозного;

15) проведение вводных инструктажей по охране труда и технике безопасности со всеми принимаемыми на работу, прибывшими на производственное обучение или практику в Мэрию г. Грозного;

16) ведение табеля учета рабочего времени сотрудников Отдела и технического персонала Мэрии г. Грозного;

17) рассмотрение обращений граждан по вопросам, связанным с деятельностью Отдела, принятие по ним необходимых мер.

VI. Организация деятельности Отдела

6.1. Работа Отдела организуется и осуществляется в соответствии с Уставом города Грозного, Положением о Департаменте, настоящим Положением, инструкцией по делопроизводству в Мэрии г. Грозного, и иными документами, регулирующими порядок работы структурных, отраслевых и территориальных подразделений Мэрии г. Грозного.

6.2. Руководство и организацию работы Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности Мэром г. Грозного.

6.3. Деятельность Отдела организуется в соответствии с планом работы Мэрии г. Грозного и текущими планами работ Отдела.

6.4. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями и распределяются непосредственно начальником Отдела.

6.5. Начальник Отдела:

осуществляет руководство Отделом, техническим и обслуживающим персоналом Мэрии г. Грозного;

организует деятельность Отдела, несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

вносит предложения о назначении на должность работников Отдела (в случае приема работника на должность муниципальной службы в порядке конкурса, входит в состав конкурсной комиссии);

распределяет должностные обязанности между работниками Отдела;

дает поручения и указания служащим Отдела по вопросам деятельности Отдела;

готовит предложения по повышению профессиональной квалификации работников Отдела;

обобщает и анализирует результаты работы Отдела;

организует подготовку и вынесение вопросов, входящих в функции Отдела на совещания, заседания координационных, совещательных и иных рабочих органов, создаваемых Мэрией г. Грозного;

подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

вносит Мэру г. Грозного, заместителю Мэра г. Грозного, курирующему направление деятельности Отдела, и директору Департамента предложения о поощрении (дисциплинарном взыскании) и улучшении условий труда, материально-технического обеспечения сотрудников Отдела;

осуществляет контроль за приобретением и получением необходимых основных средств, материальных ценностей, их хранением, контролем, учетом и отчетом по целенаправленному расходованию совместно с отделом учета и отчетности;

принимает выполненные работы, оказанные услуги, поставленный товар для нужд Мэрии г. Грозного;

подписывает товарные накладные, акты сдачи-приемки поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг для нужд Мэрии г. Грозного;

утверждает результаты проведения заключения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в части их соответствия условиям контракта, касающегося деятельности Отдела;

вносит проекты распоряжений Мэрии г. Грозного по вопросам, касающимся деятельности Отдела;

рассматривает и подписывает отчеты, планы, информационные справки и иные документы Отдела;

представляет Мэрию г. Грозного во взаимоотношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, структурными, отраслевыми органами Мэрии г. Грозного и иными предприятиями, учреждениями, организациями в связи с выполнением возложенных функций и задач в пределах компетенции Отдела;

организует мероприятия Отдела, направленные на соблюдение охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, энергосбережения и энергетической эффективности;

осуществляет контроль за надлежащим исполнением поручений Главы Чеченской Республики, Правительства Чеченской Республики, возложенных на

Мэрию г. Грозного по вопросам деятельности Отдела, а также Мэра г. Грозного, заместителей Мэра г. Грозного и директора Департамента;

представляет Отдел на совещаниях и иных мероприятиях, проводимых с привлечением Отдела;

осуществляет иную, не противоречащую действующему законодательству деятельность в целях выполнения возложенных на Отдел функций и задач в пределах его компетенции.

6.6. В случае временного отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей возлагается на одного из сотрудников Отдела.

VII. Финансовое обеспечение Отдела

7.1. Финансовое обеспечение Отдела осуществляется за счет бюджетных средств г. Грозного.

7.2. Оплата труда работников производится в соответствии со штатным расписанием.

VIII. Ответственность работников Отдела

Служащие Отдела организуют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами г. Грозного, должностными инструкциями и несут персональную ответственность за качество, своевременность и результативность выполняемых обязанностей.

IX. Порядок ликвидации и реорганизации

Ликвидация, реорганизация Отдела производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

X. Заключительные положения

10.1. Отдел в своей работе непосредственно подчиняется курирующему деятельность Отдела заместителю Мэра г. Грозного, директору Департамента.

10.2. Прекращение деятельности Отдела, его слияние с другим отделом, а также изменение наименования Отдела производятся Грозненской городской Думой принятием соответствующего решения.

10.3. Иные изменения в настоящее Положение вносятся соответствующим правовым актом Мэрии г. Грозного.

Лист ознакомления с положением об отделе:

№	Наименование должности	Ф.И.О.	Дата	Подпись об ознакомлении
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				