



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;

визуирует 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.

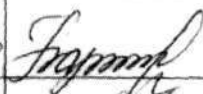
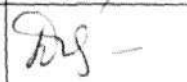
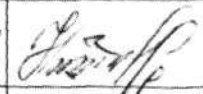
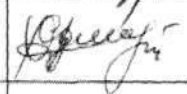
X. Заключительные положения

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 Шепиевна	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.				