



АДМИНИСТРАЦИЯ ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН СОБЛЖА-ГІАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ
КІОШТАН АДМИНИСТРАЦИ
(СОБЛЖА-ГІАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.09.2020

№ 85

с. Толстой-Юрт

Об утверждении Положений об отделах администрации Грозненского муниципального района

В соответствии с решением Совета депутатов Грозненского муниципального района от 28 февраля 2020 года № 4, а также в целях приведения положений об отделах в соответствие с выполняемыми функциями администрация Грозненского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положения об отделах администрации Грозненского муниципального района следующих отделов:
 - отдела организационной работы и контроля;
 - отдела делопроизводства и муниципального архива;
 - отдела бухгалтерского учета и отчетности;
 - отдела экономической и инвестиционной политики;
 - отдела правового обеспечения и взаимодействия с правоохранительными органами и силовыми структурами;
 - отдела архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства;
 - отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, экологии, транспорта и связи;
 - отдела имущественных и земельных отношений;
 - отдела информации и программного обеспечения;
 - отдела социальной политики;
 - отдела опеки и попечительства.
2. Считать утратившим силу постановление № 26/1 от 01.03.2018 года «Об утверждении Положений об отделах администрации и должностных

инструкций работников администрации Грозненского муниципального района».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Грозненского муниципального района в сети Интернет (www.grozraion.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации



Р.И. Абазов

Приложение
к постановлению администрации
Грозненского муниципального района
Чеченской Республики
от 15.09.2020 № 85

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе бухгалтерского учета и отчетности
администрации Грозненского муниципального района
Чеченской Республики

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Грозненского муниципального района Чеченской Республики (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации Грозненского муниципального района Чеченской Республики.

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Отдела.

1.3. Отдел осуществляет бухгалтерский учет и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов Администрации Грозненского муниципального района.

1.4. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Администрации Грозненского муниципального района без статуса юридического лица и подчиняется непосредственно Главе администрации муниципального района.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, законами Чеченской Республики, Уставом Грозненского муниципального района, нормативными правовыми актами и методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета, нормативными правовыми актами муниципального района, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Ведение бухгалтерского учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов администрации муниципального района.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности администрации, необходимой для оперативного руководства и управления;

2.3. Обеспечение контроля за рациональным, экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой

деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности администрации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.5. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений администрации по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

2.6. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в администрации.

2.7. Решение иных задач.

3. Основные функции

3.1. Планирование и организация бухгалтерского учета в администрации муниципального района.

3.2. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов администрации.

3.3. Контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.4. Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности администрации.

3.5. Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций.

3.6. Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности администрации, ее имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.8. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями.

3.9. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и

обращения, исполнения смет расходов, результатов хозяйственно-финансовой деятельности администрации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.10. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, расчет по заработной плате, начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

3.11. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в администрации.

3.12. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.13. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.14. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. Права и обязанности

4.1. Получать поступающие в администрацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.2. Запрашивать и получать от руководителей администрации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

4.3. Контролировать соблюдение расходования фонда оплаты труда, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций.

4.4. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений администрации по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, о результатах

проверок докладывать Главе администрации муниципального района;

4.5. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела и администрации в целом;

4.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

4.7. Иметь иные права, необходимые для выполнения функций Отдела.

5. Организация деятельности и ответственность

5.1. Организация деятельности и структура Отдела должна обеспечивать выполнение задач и функций, изложенных в настоящем Положении.

5.2. Настоящее Положение об отделе утверждается постановлением главы муниципального района. Сотрудники отдела являются муниципальными служащими, на которых распространяются права, обязанности, ограничения и гарантии, установленные действующим законодательством о муниципальной службе. Компетенция специалистов отдела определяется должностной инструкцией, утвержденной Главой администрации муниципального района.

5.3. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности Главой муниципального района.

5.4. Начальник отдела:

- руководит деятельностью Отдела, несет ответственность за ее результаты, состояние трудовой и исполнительской дисциплины;
- определяет объем функциональных прав и обязанностей работников Отдела, организует работу по повышению их квалификации.

5.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- качество и своевременное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

- организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение распоряжений, поручений Главы муниципального района, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- предоставление в установленном порядке достоверной бухгалтерской, статистической и иной информации о деятельности Отдела.

5.6. Степень ответственности других сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.7. Начальник Отдела имеет право подписи документов, направляемых от имени Отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.8. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

5.9. Работники администрации несут полную ответственность:

- за законность совершаемых операций и правильность их оформления;
- за своевременную передачу в бухгалтерию необходимых для бухгалтерского учета и контроля документы – постановления, распоряжения,

а также договоры, соглашения, сметы и др. материалы;
- за несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

6. Взаимодействия и связи

6.1. Начальник отдела правового обеспечения и взаимодействия с правоохранительными органами и силовыми структурами администрации Грозненского муниципального района осуществляет служебную деятельность во взаимодействии с начальниками структурных подразделений администрации Грозненского муниципального района, должностными лицами федеральных органов исполнительной власти, предприятий, организаций и учреждений.

7. Ответственность

7.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;
- достоверность и полноту сведений, отчетных и других данных и материалов, подготавливаемых в Отделе и своевременность их представления в соответствующие инстанции;
- нарушение действующего антикоррупционного законодательства;
- рациональную расстановку и эффективное использование работников, повышение их деловой квалификации;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной и антитеррористической безопасности.

7.2. Работники Отдела несут персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, соответствующих поручений, норм Трудового кодекса Российской Федерации, законодательства, регулирующего прохождение муниципальной службы, Правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной и антитеррористической безопасности.

Начальник отдела бухгалтерского
учета и отчетности Грозненского
муниципального района

З.Х.Асламбекова