



Администрация
муниципального образования
«Город Глазов»
(Администрация города Глазова)

«Глазкар»
муниципал кылдытэтлэн
Администрацияез
(Глазкарлэн Администрацияез)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.06.2020

№ 134/08

г. Глазов

Об утверждении Положения об управлении учета и отчетности Администрации города Глазова

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении учета и отчетности Администрации города Глазова.
2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации города Глазова от 25.07.2013 № 66/од «Об утверждении Положения об управлении учета и отчетности Администрации города Глазова».
3. Признать утратившим силу распоряжение Администрации города Глазова от 25.03.2014 № 44/од «О внесении изменений в Положение об управлении учета и отчетности Администрации города Глазова, утвержденное распоряжением Администрации города Глазова от 25.07.2013 № 66/од».
4. Признать утратившим силу распоряжение Администрации города Глазова от 12.04.2016 № 87/од «О внесении изменений в Положение об управлении учета и отчетности Администрации города Глазова, утвержденное распоряжением Администрации города Глазова от 25.07.2013 № 66/од».
5. Признать утратившим силу распоряжение Администрации города Глазова от 22.12.2016 № 264/од «О внесении изменений в Положение об управлении учета и отчетности Администрации города Глазова, утвержденное распоряжением Администрации города Глазова от 25.07.2013 № 66/од (в ред. от 25.03.2014 № 44/од, от 12.04.2016 № 87/од».

Глава города Глазова

С.Н. Коновалов

**Положение
об управлении учета и отчетности
Администрации города Глазова**

**Глава 1
Общие положения**

1. Управление учета и отчетности Администрации города Глазова (далее — управление) является функциональным органом Администрации города Глазова, не наделенным правами юридического лица и осуществляющим финансовое обеспечение деятельности Администрации города Глазова.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, Уставом и иными муниципальными правовыми актами, действующими на территории муниципального образования «Город Глазов» и настоящим Положением.

3. Управление непосредственно подчиняется заместителю Главы Администрации города Глазова по финансам, бюджетному планированию и учету.

4. Управление в пределах компетенции, определенной настоящим Положением, осуществляет в установленном порядке взаимодействие с должностными лицами и органами Администрации города Глазова, Глазовской городской Думой, органами местного самоуправления других муниципальных образований, государственными органами власти, гражданами и организациями.

**Глава 2
Полномочия**

5. Управление осуществляет следующие полномочия:

1) обеспечивает в пределах установленной компетенции осуществление взаимодействия Администрации города Глазова с органами территориального общественного самоуправления, субъектами правотворческой инициативы, органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями;

2) обеспечивает в пределах установленной компетенции осуществление Администрацией города Глазова полномочий по решению вопросов местного значения, осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления города Глазова федеральными законами и законами Удмуртской Республики, а также участие в осуществлении государственных полномочий, не переданных им в соответствии с законодательством о местном самоуправлении;

3) разрабатывает и подготавливает в соответствии с планами правотворческой работы Администрации города Глазова и поручениями Главы города Глазова проекты постановлений и распоряжений Администрации города Глазова; проекты решений Глазовской городской Думы, вносимых в порядке правотворческой инициативы Главой города Глазова в Глазовскую городскую Думу; проекты положений, правил, инструкций,

договоров, соглашений, обращений, писем, доверенностей, судебных заявлений и жалоб, иных документов, подписываемых Главой города Глазова;

4) согласовывает в соответствии с регламентом Администрации города Глазова проекты постановлений и распоряжений Администрации города Глазова, проекты распоряжений Главы города Глазова, проекты положений, правил, инструкций, договоров, соглашений, обращений, писем, доверенностей, судебных заявлений и жалоб, иных документов, подписываемых Главой города Глазова;

5) представляет и защищает в пределах своей компетенции интересы Администрации города Глазова в судебных органах;

6) осуществляет информационно-справочное, аналитическое обеспечение работы Администрации города Глазова; готовит статистические, справочные, аналитические и методические материалы в пределах своей компетенции;

7) осуществляет организацию и ведение бухгалтерского и бюджетного учета в соответствии с законодательством;

8) формирует учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности организации;

9) осуществляет финансовое обеспечение деятельности Администрации города Глазова;

10) составляет смету доходов и расходов по установленной форме Администрации города Глазова; ведет работу по составлению и изменению проектов, бюджетных заявок, бюджетных росписей и бюджетных смет;

11) обеспечивает организацию планирования, составления и представления в установленные сроки бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и иной отчетности Администрации города Глазова;

12) осуществляет регистрацию и контроль за исполнением и движением финансовых документов, поступающих в управление;

13) обеспечивает своевременные расчеты с поставщиками-подрядчиками, с подотчетными лицами, с бюджетами всех уровней и внебюджетными фондами по всем обязательствам, а также своевременное отражение их в бухгалтерском учете;

14) осуществляет своевременное проведение инвентаризации и оценки активов и обязательств Администрации города Глазова;

15) составляет реестр расходных обязательств по всем кодам бюджетной классификации (КБК) (с нормативно-правовой базой РФ, УР и МО – законы, постановления, даты вступления и срок действия, номера статей, суммы предыдущего года (план и кассовый расход), на текущий год и последующий период (два года));

16) принимает участие в разработке и внесении изменений в муниципальную программу «Муниципальное управление»;

17) осуществляет размещение сведений в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО);

18) своевременно начисляет и обеспечивает выплату заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством работникам Администрации города Глазова, состоящим и не состоящим в списочном составе;

19) своевременно производит расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам;

20) обеспечивает строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, расходование средств по назначению;

21) обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств, контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

22) ведет налоговый учет и отчетность финансово-хозяйственной деятельности Администрации города Глазова;

23) осуществляет расходование средств из резервного фонда по постановлениям Администрации города Глазова на непредвиденные расходы, в том числе на мероприятия местного значения, непредусмотренные в бюджете города Глазова;

24) осуществляет полномочия по администрированию доходов по кодам классификации доходов;

25) осуществляет бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств;

26) осуществляет перечисление субсидий подведомственным учреждениям;

27) участвует в закупках Администрацией города Глазова товаров, работ, услуг в установленной сфере деятельности управления, в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;

28) проводит своевременное начисление и выплату всех видов социальных выплат, пособий, пенсий, компенсаций и предоставление мер социальной поддержки;

29) осуществляет внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит;

30) осуществляет анализ финансово-хозяйственной деятельности Администрации города Глазова, с целью оптимального расходования бюджетных средств;

31) ведет делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Администрации города Глазова, обеспечивает хранение и своевременную сдачу в архив документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, сохранение служебной тайны, защиты информации в пределах своей компетенции;

32) участвует в работе постоянных комиссий и совещаниях, проводимых Администрацией города Глазова, в заседаниях постоянных комиссий и работе сессий Глазовской городской Думы в соответствии с регламентом Администрации города Глазова;

33) анализирует практику применения законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики по вопросам, отнесенным к компетенции управления, в целях подготовки предложений по его совершенствованию;

34) предоставляет бухгалтерские документы и их копии по запросам контролирующих органов, юридических и физических лиц;

35) анализирует результаты ревизий и проверок, относящихся к компетенции управления, принимает меры по устранению ошибок;

36) проводит постоянный мониторинг применения муниципальных нормативных правовых актов для осуществления принятия (издания), изменения или признания утратившими силу муниципальных нормативных правовых актов Администрации города Глазова в установленной сфере деятельности управления;

37) осуществляет прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, юридических лиц, запросов (обращений) представительных органов, депутатских запросов, принятие в пределах своей компетенции по ним решений и направление заявителям ответов в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

38) осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральными законами, законами Удмуртской Республики.

6. Управление с целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности имеет право:

1) представлять в соответствии с полномочиями управления интересы Администрации города Глазова в органах и организациях на территории Российской Федерации и за ее пределами;

2) запрашивать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности управления, и выполнения возложенных на него функций;

3) давать гражданам и организациям разъяснения по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности управления;

- 4) привлекать для проработки вопросов, отнесенных к установленной сфере деятельности различные организации и специалистов;
- 5) создавать координационные, совещательные и экспертные органы (советы, комиссии, группы) для осуществления функций в установленной сфере деятельности;
- 6) разрабатывать и вносить на рассмотрение Главы города Глазова проекты решений Глазовской городской Думы, постановлений и распоряжений Администрации города Глазова по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности управления;
- 7) вносить предложения Главе города Глазова по организации деятельности Администрации города Глазова и управления, связанные с прохождением муниципальной службы в органах местного самоуправления;
- 8) в установленном порядке пользоваться информационными ресурсами, находящимися в муниципальной собственности.

Глава 3

Организация деятельности

7. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой города Глазова.
8. Начальник управления:
 - 1) руководит деятельностью управления, принимает решения в установленной сфере деятельности управления в соответствии с полномочиями управления;
 - 2) в пределах своей компетенции без доверенности действует от имени управления, представляет его интересы;
 - 3) по доверенности действует от имени Администрации города Глазова и представляет интересы Администрации города Глазова в соответствии с полномочиями, предоставленными доверенностью;
 - 4) на основании и во исполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов города Глазова в пределах своих полномочий издает приказы по вопросам организации работы управления, дает указания по вопросам, отнесенным к сфере деятельности управления;
 - 5) запрашивает и получает в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
 - 6) посещает в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей государственные органы, органы местного самоуправления и организации;
 - 7) представляет Главе города Глазова:
 - проекты постановлений и распоряжений Администрации города Глазова, проекты решений Глазовской городской Думы, проекты положений, правил, инструкций, договоров, соглашений, обращений, писем, доверенностей, судебных заявлений и жалоб, иных документов, предоставляемых на подпись Главе города Глазова;
 - проекты Положения об управлении и должностных инструкций муниципальных служащих управления;
 - проекты структуры и штатного расписания управления в пределах установленного фонда оплаты труда и численности работников, сметы доходов и расходов Администрации города Глазова в части, предусматривающей финансирование управления в пределах утвержденных на соответствующий период ассигнований, предусмотренных в бюджете города Глазова;
 - предложения о назначении на должность и освобождения от должности, поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников управления;
 - предложения по организации деятельности управления и по вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы в Администрации города Глазова;
 - планы работы управления и отчеты об их исполнении;
 - 8) осуществляет прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, юридических лиц, запросов (обращений)

представительных органов, депутатских запросов, принятие в пределах своей компетенции по ним решений и направление заявителям ответов в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

9) в пределах своей компетенции предоставляет органам и должностным лицам местного самоуправления города Глазова, гражданам и организациям разъяснения по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности управления;

10) проводит в управлении совещания по вопросам, отнесенным к сфере его деятельности;

11) принимает участие в работе постоянных комиссий и сессий Глазовской городской Думы;

12) принимает участие в совещаниях, в работе комиссий, публичных слушаниях, проводимых Администрацией города Глазова по вопросам, отнесенным к сфере деятельности управления;

13) принимает участие в приемах населения города Главой города Глазова;

14) утверждает номенклатуру дел управления, осуществляет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности управления;

15) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление функций.

9. Начальник управления, в случае обнаружения нарушения законности в деятельности органов и должностных лиц Администрации города Глазова, обязан доложить об этом Главе города Глазова.

10. Управление имеет печать со своим наименованием и реквизитами Администрации города Глазова.

11. Полное наименование: Управление учета и отчетности Администрации города Глазова.

12. Сокращенное наименование: Управление учета и отчетности.

13. Место нахождения: Российская Федерация, Удмуртская Республика, 427620, город Глазов, ул. Динамо, д. 6.

14. Почтовый адрес: Российская Федерация, Удмуртская Республика, 427620, город Глазов, ул. Динамо, д. 6.