

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе сводной отчетности и казначейского исполнения бюджета  
Управления финансов Администрации Заполярного района  
(в новой редакции)

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Бюджетным кодексом РФ, Законом Ненецкого автономного округа от 24 октября 2007 года № 140-ОЗ «О муниципальной службе», Уставом муниципального образования «Муниципальный район «Заполярный район» Ненецкого автономного округа», Положением об Управлении финансов Администрации Заполярного района в новой редакции, утвержденном решением Совета Заполярного района от 08.07.2015 № 145-р.

1.2. Отдел сводной отчетности и казначейского исполнения бюджета Управления финансов Администрации Заполярного района (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления финансов Администрации Заполярного района (далее - Управление финансов), не обладает правами юридического лица и находится в непосредственном подчинении начальника Управления.

1.3. Положение об отделе – локальный нормативный акт, устанавливающий порядок образования, организацию работы, функции и полномочия, права и обязанности, а также иные вопросы деятельности отдела.

1.4. Положение об отделе утверждается приказом Управления финансов.

1.5. Работники отдела в своей деятельности руководствуются:

Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Гражданским, Бюджетным и Налоговым кодексами Российской Федерации, приказами, инструкциями и распоряжениями Министерства финансов Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами муниципального района «Заполярный район» Ненецкого автономного округа, Уставом и иными нормативными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный район «Заполярный район» Ненецкого автономного округа», Положением «Об Управлении финансов Администрации Заполярного района», настоящим Положением, а также приказами начальника Управления.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Управления финансов и Администрации Заполярного района, органами государственной власти Ненецкого автономного округа, налоговыми органами, органами государственной статистики, другими государственными органами, органами местного самоуправления, банковскими учреждениями и иными организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

1.7. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника Управления финансов.



1.8. Специалисты отдела являются муниципальными служащими и специалистами, должности которых не отнесены к должностям муниципальной службы. На специалистов отдела, являющихся муниципальными служащими, распространяются все гарантии и ограничения, установленные законодательством о муниципальной службе; на работников отдела, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы – в полном объеме распространяется трудовое законодательство.

1.9. Основными принципами деятельности отдела является: законность, системность, объективность, ответственность, независимость, гласность.

1.10. Местонахождение отдела: 166700, Ненецкий автономный округ, поселок Искателей, ул. Губкина, д.10.

## **2. Основные задачи отдела**

2.1. Организация и ведение бюджетного учета.

2.2. Формирование бюджетной, налоговой, статистической отчетности, а также отчетов и сведений в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации

2.3. Организация и осуществление кассового исполнения бюджета.

2.4. Планирование бюджетных ассигнований в части расходов на содержание Управления финансов на очередной финансовый год и плановый период.

2.5. Разработка нормативных затрат на обеспечение функций Управления финансов и формирование перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительских свойств (в том числе характеристики качества) и иных характеристик, имеющих влияние на цену отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

2.6. Организация представления бюджетной отчетности главными распорядителями средств районного бюджета и муниципальными образованиями поселений Заполярного района.

2.7. Формирование и представление сводной бюджетной отчетности по районному бюджету и консолидированной отчетности по Заполярному району.

2.8. Квитирование доходов, администрируемых Управлением финансов в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

2.9. Осуществление контроля, предусмотренного частью 5 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в отношении унитарных муниципальных предприятий Заполярного района.

2.10. Разработка проектов нормативно - правовых актов, относящихся к деятельности отдела.

## **3. Полномочия и функции отдела**

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет организацию и ведение бюджетного учета.



- 3.2. Формирует учетную политику Управления финансов.
- 3.3. Осуществляет планирование бюджетных ассигнований на содержание Управления финансов на очередной финансовый год и плановый период.
- 3.4. Составляет и ведет бюджетную смету Управления финансов.
- 3.5. Обеспечивает расчеты по принятым бюджетным обязательствам в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.
- 3.6. Обеспечивает целевой характер использования предусмотренных бюджетных ассигнований.
- 3.7. Готовит предложения по изменению сводной бюджетной росписи в части расходов на содержание Управления финансов.
- 3.8. Осуществляет внутренний финансовый контроль.
- 3.9. Осуществляет контроль, предусмотренный частью 5 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в отношении унитарных муниципальных предприятий Заполярного района.
- 3.10. Осуществляет составление и представление налоговой, статистической отчетности, а также отчетов и сведений в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
- 3.11. Направляет годовую бюджетную отчетность Управления финансов в Контрольно-счетную палату на внешнюю проверку.
- 3.12. Подготавливает проекты приказов о сроках предоставления бюджетной отчетности в Управление финансов главными распорядителями средств районного бюджета и муниципальными образованиями поселений Заполярного района.
- 3.13. Принимает и проверяет бюджетную отчетность, представленную в Управление финансов главными распорядителями средств районного бюджета и муниципальными образованиями поселений Заполярного района.
- 3.14. На основании представленной бюджетной отчетности составляет сводную бюджетную отчетность по районному бюджету и консолидированную бюджетную отчетность по Заполярному району.
- 3.15. Подготавливает бюджетную отчетность об исполнении районного бюджета для направления на утверждение в Администрацию Заполярного района и далее в Совет Заполярного района и Контрольно-счетную палату Заполярного района.
- 3.16. Формирует сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации в части расходов консолидированного бюджета Заполярного района.
- 3.17. Составляет уведомления по расчетам между бюджетами и направляет получателям межбюджетных трансфертов.
- 3.18. Осуществляет контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности главных распорядителей средств районного бюджета и муниципальных образований поселений Заполярного района.
- 3.19. Участвует в формировании и согласовании штатного расписания Управления финансов.
- 3.20. Осуществляет организацию проведения инвентаризации в Управлении финансов.



3.21. Осуществляет электронный документооборот с органом Федерального казначейства по системе удаленного финансового документооборота (СУФД – online).

3.22. Доводит лимиты (изменения лимитов) бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования до главных распорядителей средств районного бюджета через орган Федерального казначейства.

3.23. Осуществляет проверку заявок, получаемых от муниципальных образований поселений Заполярного района, на финансирование межбюджетных трансфертов, главным распорядителем финансирования которых является Управление финансов, и формирует платежные поручения на перечисление указанных межбюджетных трансфертов.

3.24. Осуществляет прием и обработку документов с казначейских счетов.

3.25. Осуществляет контроль за зачислением в доход районного бюджета невыясненных поступлений.

3.26. Осуществляет квотирование доходов, администрируемых Управлением финансов в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

3.27. Осуществляет работу в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

3.28. Разрабатывает нормативные затраты на обеспечение функций Управления финансов и формирует перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики, имеющие влияние на цену отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

3.29. Разрабатывает проекты нормативно - правовых актов Администрации Заполярного района, локальных нормативно - правовых актов Управления финансов, а также писем, приказов и иных официальных документов по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

3.30. Обеспечивает своевременное размещение нормативно-правовых актов Управления финансов, относящихся к деятельности отдела, а также отчетов об исполнении районного бюджета и консолидированного бюджета Заполярного района на официальном сайте Заполярного района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.31. Осуществляет ведение делопроизводства и хранение документов согласно номенклатуре дел, подготовку и сдачу документов в архив.

3.32. Обеспечивает защиту персональных данных сотрудников Управления финансов от неправомерного их использования или утраты, несанкционированного доступа и копирования.

3.33. Оказывает консультативную помощь главным распорядителям и получателям средств районного бюджета, а также муниципальным образованиям поселений Заполярного района по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

3.34. Осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, правовыми актами Ненецкого автономного округа, Администрации Заполярного района и Управления финансов.

#### **4. Права отдела**

Отдел в целях осуществления возложенных на него функций имеет право:

4.1. Вносить предложения начальнику Управления по реализации задач и вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.2. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от главных распорядителей средств районного бюджета, главных администраторов районного бюджета и главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, а также от муниципальных образований поселений Заполярного района, документы и сведения, необходимые для осуществления функций отдела.

4.4. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленных требований.

#### **5. Организация работы отдела**

5.1. Структура и штатное расписание отдела утверждается начальником Управления по согласованию с главой Администрации Заполярного района.

5.2. Отдел возглавляет начальник отдела - назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником Управления финансов.

5.3. Обязанности начальника отдела регламентируются настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.4. Начальник отдела:

- осуществляет руководство отделом;
- организует и планирует работу отдела;
- готовит предложения о назначении на должность и об освобождении от должности работников отдела;
- распределяет обязанности между работниками отдела и определяет их права;
- организует учет времени, фактически отработанного каждым работником отдела;
- рассматривает поступающие в отдел документы и организует их исполнение;
- осуществляет контроль за исполнением документов и планов работы отдела;
- проверяет и визирует подготовленные в отделе документы и представляет их на подпись начальнику Управления финансов (лицу, исполняющему его обязанности);
- подписывает подготовленные в отделе документы, не требующие подписи начальника Управления финансов (работника исполняющего его обязанности);
- готовит предложения о поощрении работников отдела, о привлечении к дисциплинарной ответственности;



- представляет отдел во взаимоотношениях с начальником Управления финансов, начальниками других структурных подразделений Администрации Заполярного района, с другими учреждениями и организациями при решении поставленных перед отделом задач;

- имеет право второй подписи распорядителя средств районного бюджета;

- несет персональную ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;

- начальник отдела несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

5.5. На время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, больничный и т.п.) его права и обязанности переходят к назначенному начальником Управления финансов специалисту отдела сводной отчетности и казначейского исполнения бюджета.

5.6. Специалистов отдела принимает на работу и увольняет начальник Управления по представлению начальника отдела сводной отчетности и казначейского исполнения бюджета.

5.7. Служебные обязанности работников отдела определяются настоящим Положением и должностными инструкциями, которые разрабатываются начальником отдела.

## **6. Ответственность отдела**

Работники отдела несут ответственность за:

6.1. неисполнение, несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и обязанностей должностными инструкциями.

6.2. несоблюдение служебной дисциплины, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Управления финансов, правил техники безопасности и противопожарной безопасности в отделе.

6.3. разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство.

6.4. неисполнение или ненадлежащее исполнение законов и иных нормативных правовых актов.

6.5. совершение действий, нарушающих права и охраняемые законом интересы граждан и юридических лиц.

6.6. нарушение установленных сроков исполнения заданий, поручений, приказов, распоряжений, писем, относящихся к контрольной деятельности отдела.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Возложение обязанностей на специалистов отдела сводной отчетности и казначейского исполнения бюджета не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к деятельности отдела, не допускается.

7.2. Управление финансов обязано обеспечить специалистов отдела необходимыми нормативными материалами, касающимися деятельности отдела, в т.ч. компьютерной базой данных, а также др. необходимой литературой.

## 8. Порядок изменения и дополнения Положения об отделе

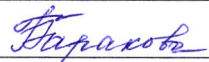
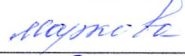
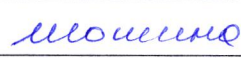
8.1. Настоящее Положение действует с момента утверждения его приказом по Управлению финансов.

8.2. Положение в его основных элементах регулярно сверяется с фактически выполняемой работой. Начальник отдела ведет учет изменений и дополнений в работе отдела и вносит предложения начальнику Управления финансов о внесении в настоящее Положение необходимых изменений и дополнений.

8.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся по представлению начальника отдела и утверждаются приказом Управления финансов.

### ЛИСТ

ознакомления с Положением об отделе сводной отчетности и казначейского исполнения Управления финансов Администрации Заполярного района  
(в новой редакции)

| №<br>п/п | Фамилия, имя, отчество<br>назначаемого на должность | Дата ознакомления с<br>Положением | Подпись в<br>ознакомлении с<br>Положением                                             |
|----------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Баракова Л.М.                                       | 09.01.2023                        |  |
| 2        | Билан О.Ф.                                          | 09.01.2023                        |  |
| 3        | Маркова Н.А.                                        | 09.01.2023                        |  |
| 4        | Пащенко Л.И.                                        | 09.01.2023                        |  |
| 5        | Шошина И.Н.                                         | 09.01.2023                        |  |
| 6        |                                                     |                                   |                                                                                       |
| 7        |                                                     |                                   |                                                                                       |