



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
Симферопольский городской совет
___ сессия II созыва

РЕШЕНИЕ

№ _____

О внесении изменений в решение
22-й сессии Симферопольского
городского совета I созыва от 25.06.2015
№ 286 «О структуре и штатной
численности Администрации города
Симферополя Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, Симферопольский городской совет Республики Крым

РЕШИЛ:

1. Внести в решение 22-й сессии Симферопольского городского совета I созыва от 25.06.2015 № 286 «О структуре и штатной численности Администрации города Симферополя Республики Крым» (далее – решение) следующие изменения, изложив приложение 41 к решению в новой редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Аппарату Симферопольского городского совета Республики Крым (Федорков А.Н.) разместить настоящее решение на сайте Симферопольского городского совета и опубликовать в установленном порядке.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу администрации города Симферополя Афанасьева М.С., постоянный комитет по вопросам депутатской деятельности и организации местного самоуправления (Ильичев В.И.).

Председатель Симферопольского
городского совета

В.Н. Агеев

Приложение
к решению
__-й сессии Симферопольского
городского совета
от _____ № _____

Приложение 41
к решению
22-й сессии Симферопольского
городского совета
от 25.06.2015 № 286

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ УЧЕТА, ОТЧЕТНОСТИ И МАТЕРИАЛЬНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление учета, отчетности и материального обеспечения Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Управление) является функциональным органом Администрации города Симферополя Республики Крым.

1.2. Управление возглавляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации города Симферополя по представлению первого заместителя главы администрации города Симферополя, в соответствии с распределением обязанностей.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским, Бюджетным и Налоговым кодексами Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», иными федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказами, инструкциями и распоряжениями Министерства финансов Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальными правовыми актами городского округа Симферополь Республики Крым, настоящим Положением.

1.4. Положение об Управлении утверждается Симферопольским городским советом Республики Крым.

1.5. Управление подотчетно и подконтрольно главе администрации города Симферополя, и его деятельность координируется первым заместителем главы администрации города Симферополя в соответствии с распределением обязанностей.

1.6. Работники Управления являются муниципальными служащими. На них распространяются все права и обязанности, ограничения и социальные гарантии, предусмотренные для муниципальных служащих действующим законодательством.

1.7. Управление не является юридическим лицом, может иметь печать, а также соответствующие штампы со своим наименованием, бланки, необходимые для его деятельности, установленного образца.

1.8. Адрес Управления: 295000, Республика Крым, город Симферополь, ул. Толстого, 15.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными задачами Управления являются:

- 2.1. Формирование учетной политики администрации города Симферополя.
- 2.2. Обеспечение организации и ведение бухгалтерского (бюджетного) учета администрации города Симферополя.
- 2.3. Формирование и сдача бухгалтерской (бюджетной), налоговой и статистической отчетности в соответствующие органы.
- 2.4. Проведение мероприятий по совершенствованию организации бухгалтерского учета и отчетности на основе автоматизации данных работ.
- 2.5. Обеспечение систематического контроля исполнения кассового плана по доходам бюджета.
- 2.6. Обеспечение систематического контроля исполнения смет расходов бюджета.
- 2.7. Совершенствование знаний и навыков ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.
- 2.8. Своевременное и правильное отражение движения товарно-материальных ценностей.
- 2.9. Обеспечение отраслевых (функциональных) органов администрации города Симферополя, не наделенных правами юридического лица, необходимыми товарно-материальными ценностями.
- 2.10. Осуществление контроля за надлежащей эксплуатацией основных средств и расходом материальных запасов.
- 2.11. Координация деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации города Симферополя, не наделенных правами юридического лица, по вопросам эффективного использования и сохранности материальных ценностей.
- 2.12. Обеспечение правильного и своевременного начисления и перечисления заработной платы, налогов, платежей и страховых взносов.
- 2.13. Обеспечение муниципальных нужд на условиях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок, в части, касающейся:
 - определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
 - заключения муниципальных контрактов, предметом которых являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги;
- 2.14. Обеспечение конкуренции при осуществлении закупок, которая должна быть основана на соблюдении принципа добросовестной ценовой и неценовой конкуренции между участниками закупок.
- 2.15. Обеспечение равных возможностей для участия в закупках юридических и физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей.
- 2.16. Обеспечение эффективного и экономного использования бюджетных средств.
- 2.17. Обеспечение открытости и прозрачности информации, путем ее размещения в единой информационной системе.
- 2.18. Совершенствование деятельности администрации города Симферополя в сфере закупок.
- 2.19. Исполнение иных задач, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ).

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

- 3.1. Ведет бухгалтерский (бюджетный) учет в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

- 3.2. Принимает к бухгалтерскому учету первичные учетные документы и формирует записи в регистрах бухгалтерского учета по мере совершения операций.
- 3.3. Осуществляет учет расчетов с кредиторами и дебиторами.
- 3.4. Осуществляет учет бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.
- 3.5. Осуществляет учет операций по межбюджетным трансфертам.
- 3.6. Обеспечивает подготовку документов для направления в органы казначейства посредством системы удаленного финансового документооборота.
- 3.7. Осуществляет функции главного распорядителя бюджетных средств.
- 3.8. Осуществляет функции главного администратора (администратора) доходов бюджета.
- 3.9. Осуществляет ведение бюджетной росписи.
- 3.10. Составляет и представляет в установленные сроки бухгалтерскую (бюджетную), налоговую и статистическую отчетность, а также отчетность во внебюджетные фонды и другие учреждения.
- 3.11. Составляет и представляет в установленные сроки отчетность по межбюджетным трансфертам в профильные министерства и ведомства.
- 3.12. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, сохранности бухгалтерских документов, оформление и сдачу их в установленном порядке в архив.
- 3.13. Предоставляет оперативную информацию о финансово-хозяйственной деятельности администрации города Симферополя.
- 3.14. Подготавливает правовые акты, связанные с задачами Управления.
- 3.15. Обеспечивает подготовку документов к проекту бюджета администрации города Симферополя, в том числе по подведомственным учреждениям.
- 3.16. Осуществляет учет операций по движению товарно-материальных ценностей.
- 3.17. Определяет потребность отраслевых (функциональных) органов администрации города Симферополя, не наделенных правами юридического лица, в обеспечении товарно-материальными ценностями.
- 3.18. Организует приемку товарно-материальных ценностей на склад.
- 3.19. Организует контроль количества, комплектности товарно-материальных ценностей при приемке их на склад.
- 3.20. Участвует в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей и денежных документов.
- 3.21. Начисляет и выплачивает в установленные сроки заработную плату муниципальным служащим отраслевых (функциональных) органов администрации города Симферополя, не наделенных правами юридического лица.
- 3.22. Производит начисления и перечисления налогов, взносов и других платежей из заработных плат сотрудников отраслевых (функциональных) органов администрации города Симферополя, не наделенных правами юридического лица.
- 3.23. Осуществляет подготовку и направление сведений для начисления пособий, пенсий и других социальных выплат.
- 3.24. Производит начисления и перечисления взносов и иных платежей от фонда оплаты труда.
- 3.25. Разрабатывает план-график и своевременно размещает в единой информационной системе утвержденный план-график и внесенные в него изменения.
- 3.26. Принимает от отраслевых (функциональных) органов администрации города Симферополя, не наделенных правами юридического лица, заявки (техническое задание) на закупку товаров, работ, услуг (далее – заявка) по утвержденной форме.
- 3.27. Проверяет необходимость и наличие выполнения требований законодательства об обязательном общественном обсуждении закупки.

3.28. Анализирует и проверяет заявку на соответствие размещенному плану графику, полноту представленных данных в заявке, отсутствие противоречий между сведениями, указанными в заявке (техническом задании), а также соответствие их требованиям действующего законодательства о контрактной системе.

3.29. Взаимодействует с отраслевыми (функциональными) органами администрации города Симферополя, не наделенными правами юридического лица, по вопросам формирования заявок и входящих в ее состав документов.

3.30. Формирует и размещает извещения об осуществлении закупки, документацию о закупке и прилагаемые к ней документы, иную информацию о закупке в муниципальной информационной системе, единой информационной системе в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.31. Обеспечивает заключение контрактов.

3.32. Формирует и подготавливает разъяснения положений документации о закупке, изменения в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке.

3.33. Взаимодействует с Департаментом развития экономического потенциала территории и муниципального заказа администрации города Симферополя по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

3.34. Осуществляет взаимодействие с отраслевыми (функциональными) органами администрации города Симферополя в пределах компетенции Управления.

3.35. Составляет отчетность по проведенным закупкам для обеспечения муниципальных нужд.

3.36. Своевременно размещает в единой информационной системе отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

3.37. Составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.38. Организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах; осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом № 44-ФЗ.

3.39. Привлекает в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом № 44-ФЗ, к своей работе экспертов, экспертные организации.

4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Управлению для реализации возложенных на него задач и функций предоставляется право:

4.1. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы администрации города Симферополя проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию от аппарата Симферопольского городского совета, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации города Симферополя, руководителей предприятий, учреждений, организаций по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.3. Вносить главе администрации города Симферополя, его заместителям и иным должностным лицам администрации города Симферополя предложения для принятия

решений по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Управление.

4.4. Создавать комиссии, рабочие группы, принимать участие в работе совещательных органов при главе администрации города Симферополя в соответствии со своей компетенцией.

4.5. Привлекать по согласованию с руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации города Симферополя их работников для решения задач, возложенных на Управление.

4.6. Представлять администрацию города Симферополя по всем вопросам, входящим в компетенцию Управления, в установленном законом порядке.

4.7. Осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СИМФЕРОПОЛЬСКИМ ГОРОДСКИМ СОВЕТОМ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

5.1. Управление и его руководитель взаимодействуют с Симферопольским городским советом и его постоянными комитетами на основе принципов:

5.1.1. разграничения функций и полномочий;

5.1.2. сотрудничества;

5.1.3. взаимодействия Управления и Симферопольского городского совета в соответствии с нормами Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

5.2. Взаимодействие Управления и его руководителя с Симферопольским городским советом осуществляется в следующих формах:

5.2.1. внесение предложений о разработке проектов решений сессий Симферопольского городского совета в порядке, установленном Регламентом Симферопольского городского совета;

5.2.2. участие руководителя Управления либо лица, его замещающего, в заседаниях Симферопольского городского совета, его постоянных комитетов;

5.2.3. подготовка Управлением необходимой информации для заслушивания на заседаниях сессий Симферопольского городского совета, постоянных комитетов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.2.4. предоставление надлежащих и достоверных материалов и документов, необходимых Симферопольскому городскому совету, его постоянным комитетам для осуществления своей деятельности в установленном законом порядке;

5.2.5. осуществление иных действий, необходимых для выполнения своих полномочий, в рамках действующего законодательства.

6. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

6.1. В Управлении могут создаваться отделы, секторы.

6.2. Структура Управления утверждается распоряжением администрации города Симферополя и отражается в штатном расписании администрации города Симферополя.

6.3. Деятельность структурных подразделений Управления осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми распоряжением администрации города Симферополя.

7. НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ

7.1. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации города Симферополя.

7.2. Квалификационные требования к начальнику Управления:

7.2.1. по уровню образования:

- высшее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности Управления, позволяющее исполнять должностные обязанности на должности начальника Управления;

7.2.2. стаж муниципальной службы:

- стаж муниципальной службы (государственной службы) на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет;

7.2.3. профессиональные знания и навыки:

- знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, Конституции Республики Крым, законодательства Республики Крым, Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции администрации города Симферополя, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; порядка работы со служебной информацией; возможности использования современных информационных технологий в работе Управления; норм делового общения, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

- навыки: обеспечения выполнения задач, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; оперативного принятия и реализации управленческих решений; осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов; организации работы по взаимодействию с муниципальными учреждениями и предприятиями города; стимулирования достижения результатов; подбора и расстановки кадров; ведения деловых переговоров, публичного выступления; пользования оргтехникой и программными продуктами.

7.3. Начальник Управления в своей деятельности непосредственно подчиняется главе администрации города Симферополя, первому заместителю главы администрации города Симферополя в соответствии с распределением обязанностей.

7.4. На период временного отсутствия начальника Управления его обязанности возлагаются на заместителя начальника Управления.

7.5. На начальника Управления возлагаются следующие обязанности:

7.5.1. Формирование учетной политики;

7.5.2. Осуществление контроля за ведением бухгалтерского (бюджетного) учета;

7.5.3. Осуществление контроля за правильностью, полнотой и своевременностью составления и представления отчетности в учреждения и ведомства;

7.5.4. Осуществление контроля за ведением бюджетной росписи и сметы;

7.5.5. Осуществление контроля за своевременным начислением и выплатой заработной платы работникам отраслевых (функциональных) органов администрации города Симферополя, не наделенных правами юридического лица;

7.5.6. Осуществление контроля за обеспечением закупок в соответствии с бюджетной сметой администрации города Симферополя;

7.5.7. Обеспечение выполнения возложенных на Управление задач и функций;

7.5.8. Разработка положения об Управлении, должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию;

7.5.9. Распределение обязанностей между руководителями отделов, секторов и работниками Управления в пределах их должностных обязанностей;

7.5.10. Осуществление контроля за исполнением работниками Управления их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка;

7.5.11. Представление интересов Управления в отношениях с другими отраслевыми (функциональными) органами администрации города Симферополя, органами местного самоуправления, во всех учреждениях, организациях и предприятиях в независимости от форм собственности по вопросам компетенции Управления;

7.5.12. Представление работников Управления при проведении аттестации, подготовка служебных характеристик;

7.5.13. Ведение служебной переписки с отраслевыми (функциональными) органами администрации города Симферополя.

7.6. Начальник Управления имеет право:

7.6.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию деятельности Управления;

7.6.2. Своевременно получать от отраслевых (функциональных) органов администрации города Симферополя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

7.6.3. Визировать документы в пределах своей компетенции;

7.6.4. Вносить предложения первому заместителю главы администрации города Симферополя о приеме (согласовании) на должности работников Управления;

7.6.5. Вносить (согласовывать) предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам Управления в установленном порядке.

7.7. Начальник Управления несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- не осуществление Управлением функций с учетом предоставленных ему прав;

- не соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- не организацию работы и не соблюдение работниками Управления правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;

- не составление документации в Управлении, ее не соответствие нормативным требованиям;

- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- не соблюдение ограничений и запретов, не выполнение обязанностей, установленных действующим законодательством о муниципальной службе;

- не соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Симферополя.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Начальник Управления несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Управление задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей,

нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

8.2. Работники Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

9.1. Прекращение деятельности Управления осуществляется на основании решения сессии Симферопольского городского совета по представлению главы администрации города Симферополь.

9.2. Прекращение деятельности Управления производится с соблюдением процедур, предусмотренных действующим законодательством.

Заместитель председателя Симферопольского
городского совета

Н.В. Аксёнова

Начальник управления учета, отчетности и
материального обеспечения администрации
города Симферополя

Т.В. Игнатенко