ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

1. Общие положения

1.1. Отдел бюджетного учета и отчетности Местной Администрации образован с целью учета бюджетных средств и отчета.
Отдел бюджетного учета и отчетности (далее отдел) является структурным подразделением Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Пороховые.
1.2. Отдел руководствуется в своей работе Конституцией РФ, Бюджетным кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России и другими нормативными документами по бюджетному учету, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Пороховые, Положением об отделе, распоряжениями и постановлениями главы внутригородского муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета,- главы Местной Администрации, Сводом этики и основных правил служебного поведения муниципальных служащих Местной Администрации, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией.
1.3. Деятельность отдела курирует главный бухгалтер Местной Администрации, заместитель главы Местной Администрации.
1.4. Отдел возглавляет руководитель (далее - руководитель отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от нее распоряжением главы внутригородского муниципального образования, исполняющим полномочия председателя Муниципального Совета, -главы Местной Администрации, по согласованию с главным бухгалтером.
1.5. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее распоряжением главы внутригородского муниципального образования, исполняющим полномочия председателя Муниципального Совета, -главы Местной Администрации,по согласованию с руководителем отдела и в своей работе непосредственно подчиняется руководителю отдела.

2. Задачи отдела

2. Основными задачами отдела являются
2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Муниципального Совета, Местной Администрации, Избирательной комиссии и их имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бюджетной отчетности.
2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бюджетной отчетности, для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществление Муниципальным Советом и Местной Администрацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
2.3. Исполнение бюджета МО Пороховые.
2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Муниципального Совета и Местной Администрации и выявление внутрихозяйственных резервов, обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Функции отдела

3. В соответствии с возложенными задачами отдела осуществляются следующие функции:

3.1. Учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бюджетном учете операций, связанных с их движением.
3.2. Учет кассового исполнения бюджета, результатов финансово-хозяйственной деятельности Местной Администрации, Муниципального Совета, Избирательной комиссии муниципального образования Пороховые.
3.3. Начисление и своевременное перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование.
3.4. Составление бюджетной отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, предоставление ее в установленные сроки соответствующим финансовым органам.
3.5.Взаимодействие с УФК по Красногвардейскому району и УКФ г. Санкт-Петербурга.
3.6.Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление и передача их в установленном порядке в архив.
3.7.Обеспечение сохранности служебной документации, материальных ценностей и имущества.
3.8. Осуществление приема граждан в пределах своей компетенции.
3.9 .Подготовки и профессионального образования работников отдела.
3.10. Взаимодействует с отделами Местной Администрации муниципального образования.
3.11. Иные функции, не запрещенные действующим законодательством и необходимые для выполнения задач деятельности Отдела, определяемых настоящим Положением.

4. Права

Сотрудники отдела имеют право:
4.1. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.
4.2.Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности.

4.3.Организовывать техническую учебу и проводить мероприятия по дальнейшему совершенствованию делопроизводства.
4.4.Запрашивать от отделов Местной Администрации сведения, необходимые для работы с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на отдел задач и функций.
4.5.Вносить предложения по вопросам совершенствования деятельности отдела главе внутригородского муниципального образования, исполняющему полномочия председателя Муниципального Совета, -главе Местной Администрации (его заместителей).
4.6.Участвовать в разработке правовых актов главы внутригородского муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета, -главы Местной Администрации (его заместителям) и Муниципального Совета, относящихся к компетенции отдела.
4.7.Планировать и осуществлять учебу сотрудников отдела, участвовать в семинарах, конференциях, повышать свой профессиональный уровень..

5.Организация работы

5.1. Должностные инструкции руководителя отдела утверждается главой внутригородского муниципального образования, исполняющим полномочия председателя Муниципального Совета, -главой Местной Администрации
5.2. Должностные инструкции сотрудников отдела разрабатываются руководителем отдела, на основании данного Положения, согласовываются главным бухгалтером и утверждаются главой внутригородского муниципального образования, исполняющим полномочия председателя Муниципального Совета, -главой Местной Администрации

5.3. Руководитель отдела выходит с предложениями к главе внутригородского муниципального образования, исполняющему полномочия председателя Муниципального Совета, -главе Местной Администрации по формированию штата отдела и организует работу сотрудников отдела в соответствии с их должностными инструкциями.
5.4.В своей работе отдел взаимодействует с отделами Местной Администрации, постоянными депутатскими комиссиями, органами государственной и муниципальной власти.
5.5. Руководитель отдела:
5.5.1. Осуществляет организацию работы по всем направлениям деятельности отдела, обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач.
5.5.2. Определяет функции и распределяет обязанности между сотрудниками отдела в пределах утвержденных на них должностных инструкций.
5.5.3. Дает указания(поручения),обязательные для исполнения сотрудниками отдела, контролирует их работу и выполнение поручений; разрабатывает инструкции по вопросам входящим в его компетенцию.
5.5.4.Вносит предложения на рассмотрение главы внутригородского муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета,- главы Местной Администрации и его заместителей вопросы, отнесенные к компетенции отдела.
5.5.5. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции. Визирует документы от имени отдела.
5.5.6. Принимать участие в организации и проведении совещаний, заседаний, советов проводимых главой внутригородского муниципального образования, исполняющим полномочия председателя Муниципального Совета, -главой Местной Администрации, в пределах компетенции Отдела.
5.5.7 Вносит главе внутригородского муниципального образования, исполняющему полномочия председателя Муниципального Совета,-главе Местной Администрации предложения по кандидатурам на назначение и освобождение от должности работников отдела.
5.5.8.Вносит главе внутригородского муниципального образования, исполняющему полномочия председателя Муниципального Совета,-главе Местной Администрации представления на поощрение работников Отдела и применение к ним дисциплинарных взысканий.
5.5.9. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.
5.5.10.Имеет иные права и несет обязанности в соответствии с должностными обязанностями.

.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. Реорганизация и ликвидация

7.1. Отдел реорганизуется и ликвидируется решением главы внутригородского муниципального образования, исполняющим полномочия председателя Муниципального Совета,- главы Местной Администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.