

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением Главы
Администрации города
Северодонецк
Луганской Народной
Республики
от « ___ » _____ 2022 года
№ _____

ПОЛОЖЕНИЕ

**о секторе закупок отдела материального обеспечения
управления финансовой деятельности и бухгалтерского учета
Администрации города Северодонецка Луганской Народной
Республики**

I. Общие положения

1.1. Сектор закупок отдела материального обеспечения управления финансовой деятельности и бухгалтерского учета Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее - Сектор) является структурным подразделением Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее – Администрация), входящим в состав отдела материального обеспечения управления финансовой деятельности и бухгалтерского учета Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее – Отдел). Сектор находится в непосредственном подчинении у начальника Отдела, подконтролен и подотчетен Главе Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее – Глава Администрации).

1.2. В своей деятельности Сектор руководствуется Конституцией Луганской Народной Республики (с изменениями), законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе (далее – законодательство о государственной гражданской службе), Положением об Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики, актами Главы Луганской Народной Республики, Правительства Луганской Народной Республики, министерств и других вышестоящих исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, распоряжениями Главы Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики, Положением об управлении планирования, финансового обеспечения и бухгалтерского учета Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики, Положением о секторе закупок отдела материального обеспечения управления планирования, финансового обеспечения и бухгалтерского учета Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее – Положение) и другими нормативными правовыми актами.

1.3. Сектор в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Администрации, иными организациями, учреждениями, предприятиями города, вне зависимости от их организационно-правовой формы исключительно в пределах своей компетенции.

1.4. Деятельность Сектора осуществляется в соответствии с годовым и квартальными планами работы Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики, планом работы Сектора, Отдела и Управления на год и квартал.

1.5. Положение о Секторе разрабатывается на основе Положения об

управлении финансовой деятельности и бухгалтерского учета Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики и утверждается распоряжением Главы Администрации.

1.6. Работники Сектора, замещающие должности государственной гражданской службы Луганской Народной Республики, являются государственными гражданскими служащими Луганской Народной Республики.

II. Задачи Сектор

2.1. Основными задачами Сектора являются:

2.1.1. Обеспечение деятельности Администрации в сфере проведения закупок на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг для обеспечения нужд.

2.1.2. Обеспечение расширения возможностей для участия физических и юридических в закупках и стимулирование такого участия в пределах своих полномочий.

2.1.3. Предотвращение коррупционных проявлений и иных злоупотреблений в сфере закупок в пределах полномочий Сектора.

2.1.4. Сектор может выполнять иные задачи в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

III. Функции Сектора

Сектор в соответствии с возложенными на него задачами выполняет в пределах компетенции следующие функции:

3.1. Формирование сводного плана - закупок, подготовка изменений для внесения в план закупок, размещение в единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений.

3.2. Прием и регистрация заявок на участие в закупке.

3.3. Подготовка и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов.

3.4. Обеспечивает соблюдение требований нормативных правовых актов Луганской Народной Республики по использованию материальных, нематериальных и информационных ресурсов при принятии и оформлении документов по проведению хозяйственных операций.

3.5. Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов.

3.6. Обеспечивает учет, хранение и охрану архивных документов, хранящихся в Секторе.

3.7. Осуществляет меры по устранению нарушений и недостатков, выявленных во время контрольных мероприятий, проведенных государственными органами, уполномоченными осуществлять контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства Луганской Народной Республики.

3.8. Осуществляет другие функции и полномочия, предусмотренные законодательством Луганской Народной Республики и распоряжениями Главы Администрации.

3.9. Организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд.

3.10. Принимает участие в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых сотрудники Сектора включены в соответствии с правовым актом Луганской Народной Республики, или направлены начальником Отдела.

IV. Компетенция Сектора.

4.1. Иницирует запросы для получения в установленном порядке необходимую информацию от государственных и иных организаций, а также структурных подразделений Администрации, исключительно для выполнения возложенных задач и функций.

4.2. Выносит на рассмотрение Главы Администрации вопросы, относящиеся к компетенции Сектора.

4.3. Проводит конференции, семинары, совещания по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

4.4. Участвует в совещаниях по вопросам государственной гражданской службы и кадров, аппаратных совещаниях у Главы Администрации.

4.5. Устанавливает обоснованные требования к порядку оформления и представления первичных документов для их отражения в бухгалтерском учете, а также осуществляет контроль за их соблюдением.

4.6. Даёт структурным подразделениям Администрации, государственным гражданским служащим и иным работникам разъяснения и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям Сектора.

4.7. Имеет право не принимать к исполнению и оформлению документы, которые противоречат законодательству Луганской Народной Республики.

4.8. Участвует в разработке и согласовании проектов нормативных правовых актов Администрации, проектов документов, относящихся к компетенции Сектора.

4.9. Имеет иные права, предоставленные законодательством Луганской Народной Республики.

V. Руководство и организация деятельности Сектора

5.1. Непосредственное руководство Сектора осуществляет его заведующий.

5.2. Заведующий сектором назначается на должность и освобождается от должности в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики в установленном порядке.

5.3. Заведующий сектором:

5.3.1. Организует работу Сектора и руководит его деятельностью.

5.3.2. Распределяет обязанности между сотрудниками Сектора.

5.3.3. Обеспечивает выполнение сотрудниками Сектора должностных регламентов и Правил служебного распорядка Администрации.

5.3.4. Обеспечивает защиту персональных данных государственных гражданских служащих и иных работников.

5.3.5. Представляет предложения начальнику Отдела о поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на сотрудников Сектора.

5.3.6. Осуществляет в пределах компетенции иные полномочия, необходимые для выполнения задач и функций Администрации, возложенных на Сектор.

5.3.7. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Сектор задач и функций.

VI. Заключительные положения

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение или его отмена осуществляется распоряжением Главы Администрации в предусмотренном порядке.

Начальник управления финансовой деятельности
и бухгалтерского учета – главный бухгалтер
Администрации города Северодонца
Луганской Народной Республики

О. Н. Игнатова

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Главы
Администрации города
Северодонецка Луганской
Народной Республики
от «___» _____ 2022 года
№ _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЕКТОРЕ КАЗНАЧЕЙСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ОТДЕЛА
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ
ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СЕВЕРОДОНЕЦКА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

I. Общие положения

1.1. Сектор казначейского обслуживания отдела бухгалтерского учета и отчетности управления финансовой деятельности и бухгалтерского учета Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее – сектор) является структурным подразделением Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее – Администрация), входящим в состав отдела бухгалтерского учета и отчетности управления финансовой деятельности и бухгалтерского учета Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее - отдел), осуществляет закрепленные за ним отдельные полномочия.

1.2. Сектор находится в непосредственном подчинении заместителя начальника управления - начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности управления финансовой деятельности и бухгалтерского учета Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее – заместитель начальника управления - начальник отдела). Сектор подотчетен и подконтролен начальнику управления финансовой деятельности и бухгалтерского учета – главному бухгалтеру Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее – начальник управления – главный бухгалтер). Сектор возглавляет заведующий сектором казначейского обслуживания отдела бухгалтерского учета и отчетности управления финансовой деятельности и бухгалтерского учета Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее – заведующий сектором).

1.3. Положение о секторе казначейского обслуживания отдела бухгалтерского учета и отчетности управления финансовой деятельности и бухгалтерского учета Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее – Положение) утверждается распоряжением Главы Администрации.

1.4. Сотрудники сектора знакомятся с настоящим Положением при поступлении на государственную гражданскую службу и руководствуются им при исполнении своих должностных обязанностей.

1.5. В своей работе сектор руководствуется Конституцией Луганской Народной Республики, законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе (далее – законодательство о государственной гражданской службе), Положением об Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики, министерств и других вышестоящих исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, распоряжениями Главы Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики, Положением об управлении финансовой деятельности и бухгалтерского учета Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики, Положением об отделе

бухгалтерского учета и отчетности управления финансовой деятельности и бухгалтерского учета Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики, настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

1.6. Сектор в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее – Администрация города), иными организациями, учреждениями, предприятиями, объединениями не зависимо от их организационно-правовых форм и форм собственности исключительно в пределах своей компетенции.

1.7. Деятельность сектора осуществляется в соответствии с годовым и квартальным планом работы Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики, планом работы отдела и сектора на год и квартал.

1.8. Работники сектора, замещающие должности государственной гражданской службы Луганской Народной Республики, являются государственными гражданскими служащими Луганской Народной Республики.

II. Задачи сектора

Основными задачами сектора являются.

2.1. Реализация основных направлений бюджетной политики Луганской Народной Республики в сфере казначейского обслуживания.

2.2. Обеспечение соблюдения бюджетного законодательства в сфере казначейского обслуживания в соответствии с утвержденными нормативами и сметами.

III. Функции сектора

Сектор выполняет следующие функции:

3.1. Регистрирует и осуществляет учет бюджетных и денежных обязательств;

3.2. Осуществляет учет и контроль за использованием выделенных лимитов ассигнований и в случае необходимости вносит изменения;

3.3. Ежедневно осуществляет учет поступлений и кассовых расходов;

3.4. Представляет в Государственное казначейство Луганской Народной Республики сведения, необходимые для составления и ведения кассового плана, по формам и в сроки, установленные Министерством финансов Луганской Народной Республики;

3.5. Подготавливает сведения, необходимые для составления проекта Государственного бюджета Луганской Народной Республики.

3.6. Представляет бюджетную отчетность по формам и в сроки,

установленные законодательством Луганской Народной Республики.

3.7. Исполняет контрольные задания Министерства финансов Луганской Народной Республики.

3.8. Принимает участие в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых сотрудники сектора включены в соответствии с правовым актом Луганской Народной Республики, или направлены начальником управления – главным бухгалтером.

IV. Компетенция сектора

4.1. Сектор, для осуществления возложенных на него задач, вправе:

4.1.1. Инициировать запросы для получения в установленном порядке от должностных лиц и структурных подразделений Администрации, других исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, учреждений, предприятий и организаций (независимо от формы собственности) информацию, документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных на сектор функций.

4.1.2. Давать структурным подразделениям управления планирования, финансового обеспечения и бухгалтерского учета Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее – управление) и структурным подразделениям Администрации, государственным гражданским служащим и иным работникам разъяснения и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям сектора.

4.1.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы, которые противоречат законодательству Луганской Народной Республики.

4.1.4. Принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям сектора.

4.1.5. Привлекать специалистов других структурных подразделений управления и Администрации для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции сектора.

4.1.6. Инициировать проведение совещаний по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

4.1.7. Знакомиться с документами по направлению своей служебной деятельности.

4.1.8. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики, исходя из полномочий сектора.

4.2. Сектор обязан:

4.2.1. Осуществлять возложенные настоящим Положением функции качественно и в сроки.

4.2.2. Выполнять задания и поручения начальника управления – главного бухгалтера и отдела в пределах своих полномочий.

4.2.3. Участвовать в разработке и согласовании проектов нормативных правовых актов Администрации, проектов документов, относящихся к компетенции сектора.

V. Руководство и организация деятельности сектора

5.1. Руководство сектором осуществляет заведующий сектором.

5.2. Заведующий сектором назначается на должность распоряжением Главы Администрации города Северодонца Луганской Народной Республики в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

Освобождение от должности заведующего сектором осуществляется распоряжением Главы Администрации в порядке, предусмотренном законодательством Луганской Народной Республики.

5.3. В подчинении заведующего сектором находится главный специалист. Количество сотрудников сектора устанавливается в соответствии со структурой и штатным расписанием Администрации, утвержденным в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

5.4. Заведующий сектором выполняет следующие функции:

5.4.1. Осуществляет руководство деятельностью сектора, обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на сектор в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством, анализирует деятельность сектора с целью дальнейшего устранения выявленных недостатков, несет персональную ответственность за организацию и результаты деятельности сектора; планирует работу сектора, определяет задачи и распределяет обязанности между сотрудниками сектора.

5.4.2. Организует взаимодействие сектора с другими структурными подразделениями управления и структурными подразделениями Администрации по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

5.4.3. Принимает участие в работе комиссий и иных коллегиальных органов.

5.4.4. Представляет предложения заместителю начальника управления - начальнику отдела о поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на сотрудника сектора.

5.4.5. Осуществляет в пределах компетенции иные полномочия, необходимые для выполнения задач и функций Администрации, возложенных на сектор.

VI. Заключительные положения

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение или его отмена осуществляется распоряжением Главы Администрации в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

Начальник управления финансовой деятельности
и бухгалтерского учета – главный бухгалтер
Администрации города Северодонца
Луганской Народной Республики

О. Н. Игнатова

КИБОРГ
NEW

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Главы
Администрации города
Северодонецка Луганской
Народной Республики
от «___» _____ 2022 года
№ _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЕКТОРЕ УЧЕТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ОТДЕЛА
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ
ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СЕВЕРОДОНЕЦКА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

I. Общие положения

1.1. Сектор учета заработной платы отдела бухгалтерского учета и отчетности управления финансовой деятельности и бухгалтерского учета Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее – сектор) является структурным подразделением Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее – Администрация), входящим в состав отдела бухгалтерского учета и отчетности управления финансовой деятельности и бухгалтерского учета Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики, осуществляет закрепленные за ним отдельные полномочия.

1.2. Сектор находится в непосредственном подчинении заместителя начальника управления - начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности управления финансовой деятельности и бухгалтерского учета Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее – заместитель начальника управления - начальник отдела). Сектор подотчетен и подконтролен начальнику управления финансовой деятельности и бухгалтерского учета – главному бухгалтеру Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее – начальник управления – главный бухгалтер). Сектор возглавляет заведующий сектором казначейского обслуживания отдела бухгалтерского учета и отчетности управления финансовой деятельности и бухгалтерского учета Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее – заведующий сектором).

1.3. Положение о секторе учета заработной платы отдела бухгалтерского учета и отчетности управления финансовой деятельности и бухгалтерского учета Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее – Положение) утверждается распоряжением Главы Администрации.

1.4. Сотрудники сектора знакомятся с настоящим Положением при поступлении на государственную гражданскую службу и руководствуются им при исполнении своих должностных обязанностей.

1.5. В своей работе сектор руководствуется Конституцией Луганской Народной Республики, законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе (далее – законодательство о государственной гражданской службе), Положением об Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики, министерств и других вышестоящих исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, распоряжениями Главы Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики, Положением об управлении

финансовой деятельности и бухгалтерского учета Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики, Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности управления финансовой деятельности и бухгалтерского учета Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики, настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

1.6. Сектор в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее – Администрация города), иными организациями, учреждениями, предприятиями, объединениями не зависимо от их организационно-правовых форм и форм собственности исключительно в пределах своей компетенции.

1.7. Деятельность сектора осуществляется в соответствии с годовым и квартальным планом работы Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики, планом работы отдела и сектора на год и квартал.

1.8. Работники сектора, замещающие должности государственной гражданской службы Луганской Народной Республики, являются государственными гражданскими служащими Луганской Народной Республики.

II. Задачи сектора

Основными задачами сектора являются.

2.1. Реализация основных направлений бюджетной политики Луганской Народной Республики в сфере учета заработной платы.

2.2. Обеспечение соблюдения бюджетного законодательства в сфере учета заработной платы в соответствии с утвержденными нормативами и сметами.

III. Функции сектора

Сектор выполняет следующие функции:

3.1.1. осуществляет начисление заработной платы, отпускных, больничных работникам Администрации, начисление и удержание налогов и сборов;

3.1.2. составляет мемориальный ордер № 5;

3.1.3. составляет мемориальный ордер № 5/2 (больничные листы);

3.1.4. формирует статистическую отчетность и информацию о численности работников Администрации и фонде оплаты труда;

3.1.5. формирует платежные ведомости и информацию для перечислений налогов и сборов;

3.1.6. составляет заявки на финансирование заработной платы;

3.1.7. формирует отчетность о начисленном едином взносе на общеобязательное государственное социальное страхование;

3.1.8. готовит справки о заработной плате по заявлениям граждан и работников Администрации.

3.1.9. осуществляет учет и контроль за использованием выделенных лимитов ассигнований и в случае необходимости вносит изменения;

3.1.10. подготавливает сведения, необходимые для составления проекта Государственного бюджета Луганской Народной Республики.

3.1.11. представляет бюджетную отчетность по формам и в сроки, установленные законодательством Луганской Народной Республики;

3.1.12. исполняет контрольные задания Министерства финансов Луганской Народной Республики;

3.1.13. принимает участие в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых сотрудники сектора включены в соответствии с правовым актом Луганской Народной Республики, или направлены начальником управления – главным бухгалтером.

IV. Компетенция сектора

4.1. Сектор, для осуществления возложенных на него задач, вправе:

4.1.1. Инициировать запросы для получения в установленном порядке от должностных лиц и структурных подразделений Администрации, других исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, учреждений, предприятий и организаций (независимо от формы собственности) информацию, документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных на сектор функций.

4.1.2. Давать структурным подразделениям управления планирования, финансового обеспечения и бухгалтерского учета Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее – управление) и структурным подразделениям Администрации, государственным гражданским служащим и иным работникам разъяснения и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям сектора.

4.1.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы, которые противоречат законодательству Луганской Народной Республики.

4.1.4. Принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям сектора.

4.1.5. Привлекать специалистов других структурных подразделений управления и Администрации для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции сектора.

4.1.6. Инициировать проведение совещаний по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

4.1.7. Знакомиться с документами по направлению своей служебной деятельности.

4.1.8. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики, исходя из полномочий сектора.

4.2. Сектор обязан:

4.2.1. Осуществлять возложенные настоящим Положением функции качественно и в сроки.

4.2.2. Выполнять задания и поручения начальника управления – главного бухгалтера и отдела в пределах своих полномочий.

4.2.3. Участвовать в разработке и согласовании проектов нормативных правовых актов Администрации, проектов документов, относящихся к компетенции сектора.

V. Руководство и организация деятельности сектора

5.1. Руководство сектором осуществляет заведующий сектором.

5.2. Заведующий сектором назначается на должность распоряжением Главы Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики, в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

Освобождение от должности заведующего сектором осуществляется распоряжением Главы Администрации в порядке, предусмотренном законодательством Луганской Народной Республики.

5.3. В подчинении заведующего сектора находится главный специалист. Количество сотрудников сектора устанавливается в соответствии со структурой и штатным расписанием Администрации, утвержденным в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

5.4. Заведующий сектором выполняет следующие функции:

5.4.1. Осуществляет руководство деятельностью сектора, обеспечивает

выполнение задач и функций, возложенных на сектор в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством, анализирует деятельность сектора с целью дальнейшего устранения выявленных недостатков, несет персональную ответственность за организацию и результаты деятельности сектора; планирует работу сектора, определяет задачи и распределяет обязанности между сотрудниками сектора.

5.4.2. Организует взаимодействие сектора с другими структурными подразделениями управления и структурными подразделениями Администрации по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

5.4.3. Принимает участие в работе комиссий и иных коллегиальных органов.

5.4.4. Представляет предложения заместителю начальника управления - начальнику отдела о поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на сотрудника сектора.

5.4.5. Осуществляет в пределах компетенции иные полномочия, необходимые для выполнения задач и функций Администрации, возложенных на сектор.

VI. Заключительные положения

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение или его отмена осуществляется распоряжением Главы Администрации в предусмотренном порядке.

Начальник управления финансовой деятельности
и бухгалтерского учета – главный бухгалтер
Администрации города Северодонецка
Луганской Народной Республики

О. Н. Игнатова

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением Главы
Администрации города
Северодонецка
Луганской Народной
Республики
от «__» _____ 2022 года
№ _____

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе бухгалтерского учета и отчетности
управления финансовой деятельности и бухгалтерского
учета Администрации города Северодонецка
Луганской Народной Республики**

I. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности управления финансовой деятельности и бухгалтерского учета Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее - Отдел) является структурным подразделением Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее – Администрация), входящим в состав управления финансовой деятельности и бухгалтерского учета Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее – Управление).

1.2. Отдел находится в непосредственном подчинении у начальника управления финансовой деятельности и бухгалтерского учета – главного бухгалтера Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее – начальник Управления – главный бухгалтер), подконтролен и подотчетен Главе Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее – Глава Администрации).

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Луганской Народной Республики (с изменениями), законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Луганской Народной Республики (далее – законодательство о государственной гражданской службе), Положением об Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики, актами Главы Луганской Народной Республики, Правительства Луганской Народной Республики, министерств и других вышестоящих исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, распоряжениями Главы Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики, Положением об управлении финансовой деятельности и бухгалтерского учета Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики, Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности управления финансовой деятельности и бухгалтерского учета Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее – Положение) и другими нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

1.4. Отдел в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Администрации, иными организациями, учреждениями, предприятиями города, вне зависимости от их организационно-правовой формы исключительно в пределах своей компетенции и в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

1.5. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с годовым и квартальными планами работы Администрации, Отдела и Управления на год и квартал.

1.6. Положение об Отделе разрабатывается на основе Положения об управлении финансовой деятельности и бухгалтерского учета Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики и утверждается распоряжением Главы Администрации.

1.7. Работники Отдела, замещающие должности государственной гражданской службы Луганской Народной Республики, являются государственными гражданскими служащими Луганской Народной Республики.

II. Задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Администрации (управлений, отделов, секторов) и составление отчетности.

2.1.2. Обеспечение соблюдения бюджетного законодательства Луганской Народной Республики, контроль за наличием, движением и использованием финансовых и материальных ресурсов Администрации в соответствии с утвержденными нормативами и сметами.

2.1.3. Отдел может выполнять иные задачи в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

III. Функции Отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет в пределах компетенции следующие функции:

3.1. Отражает в документах достоверную и в полном объеме информацию о хозяйственных операциях и результатах деятельности Администрации, необходимой для оперативного управления бюджетными назначениями (ассигнованиями) и финансовыми, материальными ресурсами.

3.2. Обеспечивает соблюдение бюджетного законодательства Луганской Народной Республики при взятии на учет бюджетных обязательств, своевременного представления на регистрацию таких

обязательств, осуществление платежей в соответствии с взятыми бюджетными обязательствами, достоверного и в полном объеме отражения операций в бухгалтерском учете и отчетности.

3.3. Обеспечивает контроль наличия, движения использования финансовых и материальных ресурсов Администрации в соответствии с утвержденными нормативами и сметами.

3.4. Осуществляет бухгалтерский учет в соответствии с положениями (стандартами) бухгалтерского учета, а также другими нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

3.5. Составляет на основании данных бухгалтерского учета финансовой и бюджетной отчетности, а также государственной статистической, сводной и другой отчетности (декларации) в порядке, установленном законодательством Луганской Народной Республики.

3.6. Осуществляет текущий контроль за ведением бухгалтерского учета, составлением финансовой и бюджетной отчетности, соблюдением бюджетного законодательства Луганской Народной Республики и стандартов бухгалтерского учета, а также других нормативных правовых актов Луганской Народной Республики по ведению бухгалтерского учета в Администрации.

3.7. Своевременно готовит и сдает отчетность.

3.8. Своевременно и в полном объеме перечисляет налоги и сборы (обязательные платежи).

3.9. Обеспечивает:

соблюдение требований нормативных правовых актов Луганской Народной Республики по использованию финансовых, материальных и информационных ресурсов при принятии и оформлении документов по проведению хозяйственных операций, инвентаризации товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов и других статей баланса;

соблюдение порядка проведения расчетов за товары, работы и услуги, которые закупаются за бюджетные средства;

хранение, оформление и передачу в архив обработанных первичных документов и учетных регистров, которые являются основанием для отражения в бухгалтерском учете операций и составления отчетности;

пользователей достоверной и в полном объеме информацией о финансовом состоянии Администрации, результатах ее деятельности и движения бюджетных средств.

3.10. Осуществляет меры по устранению нарушений и недостатков, выявленных во время контрольных мероприятий, проведенных государственными органами и Администрацией, уполномоченными осуществлять контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства Луганской Народной Республики.

3.11. Обеспечивает учет, хранение и охрану архивных документов, хранящихся в Отделе.

3.12. Осуществляет другие функции и полномочия, предусмотренные законодательством Луганской Народной Республики и распоряжениями Главы Администрации.

3.13. Подготавливает аналитические материалы по исполнению бюджета в части доходов Государственного бюджета Луганской Народной Республики.

3.14. Подготавливает сведения, необходимые для составления проекта Государственного бюджета Луганской Народной Республики.

3.15. Представляет в Государственное казначейство Луганской Народной Республики сведения, необходимые для составления и ведения кассового плана, по формам и в сроки, установленные Министерством финансов Луганской Народной Республики;

3.16. Рассматривает заявления и обращения граждан, письма учреждений, предприятий и организаций, относящиеся к компетенции Отдела в порядке, установленном законодательством Луганской Народной Республики.

3.17. Принимает участие в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых сотрудники включены в соответствии с правовым актом Луганской Народной Республики, или направлены начальником Управления.

IV. Компетенция Отдела

4.1. Иницирует запросы для получения в установленном порядке

необходимую информацию от государственных и иных организаций, а также структурных подразделений Администрации, исключительно для выполнения возложенных задач и функций.

4.2. Выносит на рассмотрение Главы Администрации вопросы, относящиеся к компетенции Отдела.

4.3. Проводит конференции, семинары, совещания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.4. Участвует в совещаниях по вопросам государственной гражданской службы и кадров.

4.5. Устанавливает обоснованные требования к порядку оформления и представления первичных документов для их отражения в бухгалтерском учете, а также осуществляет контроль за их соблюдением.

4.6. Даёт структурным подразделениям Администрации, государственным гражданским служащим и иным работникам разъяснения и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела.

4.7. Имеет право не принимать к исполнению и оформлению документы, которые противоречат законодательству Луганской Народной Республики.

4.8. Участвует в разработке и согласовании проектов нормативных правовых актов Администрации, проектов документов, относящихся к компетенции Отдела.

4.9. Имеет иные права, предоставленные законодательством Луганской Народной Республики.

V. Руководство и организация деятельности Отдела

5.1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник отдела.

5.2. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики в установленном порядке.

5.3. Начальник Отдела:

5.3.1. Организует работу Отдела и руководит его деятельностью.

5.3.2. Распределяет обязанности между сотрудниками Отдела.

5.3.3. Обеспечивает выполнение сотрудниками Отдела должностных регламентов и Правил служебного распорядка Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики.

5.3.5. Обеспечивает защиту персональных данных государственных гражданских служащих и иных работников.

5.3.6. Представляет предложения начальнику Управления – главному бухгалтеру о поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на сотрудников Отдела.

5.3.7. Осуществляет в пределах компетенции иные полномочия, необходимые для выполнения задач и функций Администрации, возложенных на Отдел.

5.3.8. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

5.4. В подчинении начальника Отдела находится: заместитель начальника отдела; заведующий сектором казначейского обслуживания; заведующий сектором учета заработной платы; 6 главных специалистов. Количество сотрудников сектора устанавливается в соответствии со структурой и штатным расписанием Администрации, утвержденным в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

VI. Заключительные положения

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение или его отмена осуществляется распоряжением Главы Администрации в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

Начальник управления финансовой деятельности
и бухгалтерского учета – главный бухгалтер
Администрации города Северодонецка
Луганской Народной Республики

О. Н. Игнатова

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением Главы
Администрации города
Северодонецк
Луганской Народной Республики
от « ___ » _____
№ _____

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе материального обеспечения управления финансовой
деятельности и бухгалтерского учета Администрации города
Северодонецка Луганской Народной Республики**

I. Общие положения

1.1. Отдел материального обеспечения управления финансовой деятельности и бухгалтерского учета Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее - Отдел) является структурным подразделением Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее – Администрация), входящим в состав управления финансовой деятельности и бухгалтерского учета Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее – Управление). В состав Отдела входит сектор закупок. Отдел находится в непосредственном подчинении у начальника управления финансовой деятельности и бухгалтерского учета – главного бухгалтера Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее – начальник управления – главный бухгалтер)

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Луганской Народной Республики (с изменениями), законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе (далее – законодательство о государственной гражданской службе), Положением об Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики, актами Главы Луганской Народной Республики, Правительства Луганской Народной Республики, министерств и других вышестоящих исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, распоряжениями Главы Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики, Положением об управлении финансовой деятельности и бухгалтерского учета Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики, Положением об отделе материального обеспечения управления финансовой деятельности и бухгалтерского учета Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее – Положение) и другими нормативными правовыми актами.

1.3. Отдел в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Администрации, иными организациями, учреждениями, предприятиями города, вне зависимости от их организационно-правовой формы исключительно в пределах своей компетенции.

1.4. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с годовым и квартальными планами работы Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики, планом работы Отдела и Управления на год и квартал.

1.5. Положение об Отделе разрабатывается на основе Положения об управлении финансовой деятельности и бухгалтерского учета Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики и утверждается распоряжением Главы Администрации.

1.6. Работники Отдела, замещающие должности государственной гражданской службы Луганской Народной Республики, являются государственными гражданскими служащими Луганской Народной Республики.

II. Задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение соблюдения бюджетного законодательства, контроль за наличием и движением основных средств, прочих необоротных материальных активов, нематериальных активов и износа необоротных активов.

2.1.2. Формирование полной и достоверной информации о нефинансовых активах Администрации города (основных средствах, материалах, нематериальных активах).

2.1.3. Отдел может выполнять иные задачи в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

III. Функции Отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет в пределах компетенции следующие функции:

3.1. Осуществляет бухгалтерский учет основных средств, прочих необоротных материальных активов, нематериальных активов в соответствии с положениями (стандартами) бухгалтерского учета, а также другими нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

3.2. Отражает в документах достоверную и в полном объеме информацию о хозяйственных операциях и результатах деятельности, необходимой для оперативного управления нематериальными ресурсами.

3.3. Обеспечивает контроль за наличием и движением имущества, использованием материальных и нематериальных ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами и сметами.

3.4. Обеспечивает соблюдение требований нормативных правовых актов Луганской Народной Республики по использованию материальных, нематериальных и информационных ресурсов при принятии и оформлении документов по проведению хозяйственных операций.

3.5. Проводит плановую и внеплановую инвентаризацию материальных ценностей.

3.6. Обеспечивает учет, хранение и охрану архивных документов, хранящихся в Отделе.

3.7. Осуществляет меры по устранению нарушений и недостатков, выявленных во время контрольных мероприятий, проведенных государственными органами, уполномоченными осуществлять контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства Луганской Народной Республики.

3.8. Осуществляет другие функции и полномочия, предусмотренные законодательством Луганской Народной Республики и распоряжениями Главы Администрации.

3.9. Рассматривает заявления и обращения граждан, письма учреждений, предприятий и организаций, относящиеся к компетенции Отдела в порядке, установленном законодательством Луганской Народной Республики.

3.10. Принимает участие в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых сотрудники Отдела включены в соответствии с правовым актом Луганской Народной Республики, или направлены начальником Управления.

IV. Компетенция Отдела

4.1. Иницирует запросы для получения в установленном порядке необходимую информацию от государственных и иных организаций, а также структурных подразделений Администрации, исключительно для выполнения возложенных задач и функций.

4.2. Выносит на рассмотрение Главы Администрации вопросы, относящиеся к компетенции Отдела.

4.3. Проводит конференции, семинары, совещания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.4. Участвует в совещаниях по вопросам государственной гражданской службы и кадров, аппаратных совещаниях у Главы Администрации.

4.5. Устанавливает обоснованные требования к порядку оформления и представления первичных документов для их отражения в бухгалтерском

учете, а также осуществляет контроль за их соблюдением.

4.6. Даёт структурным подразделениям Администрации, государственным гражданским служащим и иным работникам разъяснения и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела.

4.7. Имеет право не принимать к исполнению и оформлению документы, которые противоречат законодательству Луганской Народной Республики.

4.8. Участвует в разработке и согласовании проектов нормативных правовых актов Администрации, проектов документов, относящихся к компетенции Отдела.

4.9. Имеет иные права, предоставленные законодательством Луганской Народной Республики.

V. Руководство и организация деятельности Отдела

5.1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет его начальник.

5.2. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики в установленном порядке.

5.3. Начальник Отдела:

5.3.1. Организует работу Отдела и руководит его деятельностью.

5.3.2. Распределяет обязанности между сотрудниками Отдела.

5.3.3. Обеспечивает выполнение сотрудниками Отдела должностных регламентов и Правил служебного распорядка Администрации.

5.3.4. Обеспечивает защиту персональных данных государственных гражданских служащих и иных работников.

5.3.5. Представляет предложения начальнику управления - главному бухгалтеру о поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на сотрудников Отдела, Сектора.

5.3.6. Осуществляет в пределах компетенции иные полномочия, необходимые для выполнения задач и функций Администрации, возложенных на Отдел.

5.3.7. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел, Сектор задач и функций.

VI. Заключительные положения

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение или его отмена осуществляется распоряжением Главы Администрации в предусмотренном порядке.

Начальник управления финансовой деятельности
и бухгалтерского учета – главный бухгалтер
Администрации города Северодонецка
Луганской Народной Республики

О. Н. Игнатова

КИБОРД
NEW

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Главы
Администрации города
Северодонецка Луганской
Народной Республики
от «__»_____2022
№_____

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ ДОХОДОВ И
ЭКОНОМИЧЕСКОГО АНАЛИЗА УПРАВЛЕНИЯ
ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СЕВЕРОДОНЕЦКА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

I. Общие положения

1.1. Отдел администрирования доходов и экономического анализа (далее – отдел) является структурным подразделением Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее – Администрация), входящим в состав управления финансовой деятельности и бухгалтерского учета Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее – Управление).

1.2. Отдел находится в непосредственном подчинении у начальника управления финансовой деятельности и бухгалтерского учета – главного бухгалтера Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее – начальник управления – главный бухгалтер). Отдел в своей деятельности подотчетен и подконтролен Главе Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее – Глава Администрации).

Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Министерством финансов Луганской Народной Республики в сфере планирования и выполнения Государственного бюджета Луганской Народной Республики (далее – Государственный бюджет), в части поступлений Государственного бюджета и осуществляет полномочия главного администратора доходов Государственного бюджета Луганской Народной Республики (далее – главный администратор доходов).

1.3. Положение об отделе утверждается распоряжением Главы Администрации.

1.4. В своей работе отдел руководствуется Конституцией Луганской Народной Республики, законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Луганской Народной Республики, законами Луганской Народной Республики, актами Главы Луганской Народной Республики, актами Правительства Луганской Народной Республики, Положением об Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики, актами Министерства финансов Луганской Народной Республики и других вышестоящих исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, распоряжениями Главы Администрации, Положением об управлении финансовой деятельности и бухгалтерского учета Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики, настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами, действующими на территории Луганской Народной Республики.

1.5. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с годовым и квартальными планами работы Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее – Администрация), планами работы на год и квартал отдела, Управления.

II. Задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Обеспечение реализации государственной финансовой и бюджетной политики на территории города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее – город).

2.1.2. Осуществление полномочий главного администратора доходов.

2.2. Отдел может выполнять иные задачи в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

III. Функции отдела

В соответствии с основными задачами, определенными настоящим Положением отдел в пределах компетенции осуществляет следующие функции:

3.1. Прогнозирует поступления доходов Государственного бюджета Луганской Народной Республики.

3.2. Подготавливает аналитические материалы по исполнению доходной части бюджета города Северодонецка Луганской Народной Республики.

3.3. Подготавливает сведения, необходимые для составления проекта Государственного бюджета Луганской Народной Республики.

3.4. Представляет в Государственное казначейство Луганской Народной Республики сведения, необходимые для составления и ведения кассового плана, по формам и в сроки, установленные Министерством финансов Луганской Народной Республики;

3.5. Представляет бюджетную отчетность главного администратора доходов по формам и в сроки, установленные законодательством Луганской Народной Республики.

3.6. Осуществляет возврат излишне уплаченных (взысканных) платежей в Государственный бюджет Луганской Народной Республики, в том числе пеней и штрафов, представляет документы в Государственное казначейство Луганской Народной Республики для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Луганской Народной Республики.

3.7. Осуществляет зачет (уточнения) платежей в Государственный бюджет и представляет соответствующее уведомление в Государственное казначейство Луганской Народной Республики.

3.8. Осуществляет уточнения невыясненных поступлений и сверку отчетных данных бюджетного учета администрируемых доходов Государственного бюджета Луганской Народной Республики с отчетными данными Государственного казначейства Луганской Народной Республики в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Луганской Народной Республики.

3.9. При необходимости (введение в действие нормативных правовых актов Луганской Народной Республики, упраздняющих или устанавливающих источники формирования и (или) направления использования средств, приведение в соответствие с законодательством Луганской Народной Республики) оформляет Дополнения к Генеральному разрешению (разрешению) на открытие лицевых счетов по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности в органах Государственного казначейства

Луганской Народной Республики получателям средств.

3.10. Осуществляет анализ финансово-экономического состояния бюджетных учреждений города.

3.11. Исполняет контрольные задания Министерства финансов Луганской Народной Республики, связанные с прогнозированием и исполнением доходной части Государственного бюджета.

3.12. Рассматривает заявления и обращения граждан, письма учреждений, предприятий и организаций, относящиеся к компетенции отдела в порядке, установленном законодательством Луганской Народной Республики.

3.13. Принимает участие в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых сотрудники отдела включены в соответствии с правовым актом Луганской Народной Республики, или направлены начальником управления.

3.14. Обеспечивает в пределах своих полномочий реализацию государственной политики относительно защиты информации с ограниченным доступом.

3.15. Участвует в решении в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики коллективных трудовых споров (конфликтов).

3.16. Осуществляет в рамках полномочий контроль за соблюдением бюджетного законодательства Луганской Народной Республики учреждениями, организациями, предприятиями, находящимися в ведении Администрации.

3.17. Организует ведение делопроизводства и архивное хранение документов в отделе в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

3.18. Осуществляет другие функции, предусмотренные законодательством и распоряжениями Главы Администрации.

IV. Компетенция отдела

4.1. Отдел, для осуществления возложенных на него задач, вправе:

4.1.1. Инициировать запросы для получения в установленном порядке от должностных лиц и структурных подразделений Администрации, других исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, учреждений, предприятий и организаций (независимо от формы собственности) информацию, документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных на отдел.

4.1.2. Привлекать специалистов других структурных подразделений Администрации, учреждений и организаций (по соглашению с их руководителями) для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции отдела.

4.1.3. Давать структурным подразделениям управления и Администрации, государственным гражданским и иным работникам разъяснения и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела.

4.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы, которые противоречат законодательству Луганской Народной Республики.

4.1.5. Анализировать финансово-экономическое состояние бюджетных учреждений города.

4.1.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенных к компетенции отдела.

4.1.7. Инициировать проведение совещаний по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.1.8. Проводить в установленном порядке совещания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.1.9. Знакомиться с документами по направлению своей служебной деятельности.

4.2. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики, исходя из полномочий отдела.

V. Руководство и организация деятельности отдела

5.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела администрирования доходов и экономического анализа (далее – начальник отдела).

5.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики в установленном порядке.

5.3. Начальник отдела:

5.3.1. Организует работу отдела и руководит его деятельностью.

5.3.2. Распределяет обязанности между сотрудниками отдела.

5.3.3. Обеспечивает соблюдение государственными гражданскими служащими отдела должностных регламентов, правил служебного распорядка Администрации.

5.3.4. Обеспечивает защиту персональных данных государственных гражданских служащих и иных работников.

5.3.5. Осуществляет в пределах компетенции иные полномочия, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на отдел.

5.3.6. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

Начальник управления финансовой деятельности
и бухгалтерского учета – главный бухгалтер
Администрации города Северодонца
Луганской Народной Республики

О. Н. Игнатова

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Главы
Администрации города
Северодонецка Луганской
Народной Республики
от «__» августа 2022 года
№ _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПЛАНИРОВАНИЯ ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И
ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СЕВЕРОДОНЕЦКА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

I. Общие положения

1.1. Отдел планирования, финансовой деятельности и исполнения бюджета управления финансовой деятельности и бухгалтерского учета Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее – отдел) является структурным подразделением Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее – Администрация), входящим в состав управления финансовой деятельности и бухгалтерского учета Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее – управление).

1.2. Отдел находится в непосредственном подчинении у начальника управления финансовой деятельности и бухгалтерского учета – главного бухгалтера Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее – начальник управления – главный бухгалтер). Отдел в своей деятельности подотчетен и подконтролен Главе Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее – Глава Администрации). Отдел возглавляет заместитель начальника управления - начальник отдела планирования, финансовой деятельности и исполнения бюджета управления финансовой деятельности и бухгалтерского учета Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее – начальник отдела).

Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Министерством финансов Луганской Народной Республики в сфере выполнения государственного бюджета Луганской Народной Республики (далее – государственный бюджет), в части бюджетных средств, предназначенных для главного распорядителя бюджетных средств – Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее – главный распорядитель).

1.3. Положение об отделе утверждается распоряжением Главы Администрации.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Луганской Народной Республики (с изменениями), законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Луганской Народной Республики, законами Луганской Народной Республики, актами Главы Луганской Народной Республики, актами Правительства Луганской Народной Республики, Положением об Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики, актами Министерства финансов Луганской Народной Республики и других вышестоящих исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, распоряжениями Главы Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики, Положением об управлении

финансовой деятельности и бухгалтерского учета Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики, настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами, действующими на территории Луганской Народной Республики.

1.5. Сотрудники отдела, замещающие должности государственной гражданской службы Луганской Народной Республики, являются государственными гражданскими служащими Луганской Народной Республики. Права, обязанности и ответственность государственных гражданских служащих Луганской Народной Республики устанавливаются законодательством Луганской Народной Республики о государственной гражданской службе.

1.6. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с годовым и квартальными планами работы Администрации, планами работы управления и отдела на год и квартал.

II. Задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Обеспечение реализации государственной финансовой и бюджетной политики на территории города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее – город).

2.1.2. Планирование, исполнение бюджетной росписи по распорядителям и получателям бюджетных средств, подведомственным Администрации.

2.1.3. Осуществление контроля за соблюдением бюджетного законодательства по вопросам исполнения государственного бюджета, в части бюджетных средств, предназначенных для главного распорядителя подведомственными ему распорядителями и получателями бюджетных средств.

2.2. Отдел может выполнять иные задачи в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

III. Функции отдела

В соответствии с основными задачами, определенными настоящим Положением отдел в пределах компетенции осуществляет следующие функции:

3.1. Планирует и выполняет роспись расходов Государственного бюджета Луганской Народной Республики, составляет обоснования бюджетных ассигнований.

3.2. Обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными для главного распорядителя бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.

3.3. Составляет, утверждает и ведет бюджетные роспись, распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств и выполняет соответствующую часть бюджета.

3.4. Вносит предложения по формированию и изменению бюджетной росписи в Министерство финансов Луганской Народной Республики.

3.5. Вносит предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств в Министерство финансов Луганской Народной Республики.

3.6. Составляет и уточняет прогноз Государственного бюджета в части бюджетных средств, предназначенных для главного распорядителя бюджетных средств за два плановых бюджетных периода.

3.7. Формирует перечень подведомственных главному распорядителю средств распорядителей и получателей бюджетных средств.

3.8. Готовит и подает Главе Администрации информацию об исполнении государственного бюджета в части бюджетных средств, предназначенных для главного распорядителя бюджетных средств, официальные выводы для принятия решения о внесении изменений в государственный бюджет в части бюджетных средств, предназначенных для главного распорядителя бюджетных средств, а также об объеме остатков средств бюджета.

3.9. Готовит пояснительную записку об использовании средств главного распорядителя.

3.10. Осуществляет финансирование соответствующих расходов главного распорядителя, распорядителей и получателей бюджетных средств.

3.11. Рассматривает отчеты главного распорядителя, распорядителей и получателей бюджетных средств, подведомственных Администрации об исполнении росписи расходов государственного бюджета в части средств предназначенных для главного распорядителя и прочие финансовые отчеты, сформированные с помощью программного обеспечения «Автоматизированная система исполнения бюджета».

3.12. Обеспечивает в пределах своих полномочий реализацию государственной политики относительно защиты информации с ограниченным доступом.

3.13. Участвует в решении в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики коллективных трудовых споров (конфликтов).

3.14. Отдел осуществляет возложенные на него главным распорядителем функции по исполнению за расходованием бюджетных средств, предназначенных для подведомственных ему распорядителей и получателей бюджетных средств, а также другие функции, связанные с управлением государственным бюджетом, в части бюджетных средств, предназначенных для него.

3.15. Представляет сведения для составления и ведения кассового плана исполнения Государственного бюджета предназначенных для главного распорядителя.

3.16. Организует исполнение кассового плана исполнения Государственного бюджета предназначенного для главного распорядителя.

3.17. Осуществляет рассмотрение обращений граждан, учреждений и организаций по вопросам, связанных с деятельностью отдела.

3.18. Организует ведение делопроизводства и архивное хранение документов в отделе в соответствии с законодательством.

3.19. Принимает участие в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых сотрудники отдела включены в соответствии с правовым актом Луганской Народной Республики, или направлены начальником управления.

3.20. Осуществляет другие функции, предусмотренные законодательством и распоряжениями Главы Администрации.

IV. Компетенция отдела

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Инициировать запросы для получения в установленном порядке от должностных лиц и структурных подразделений Администрации, других исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, учреждений, предприятий и организаций (независимо от формы собственности) информацию, документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных на отдел.

4.1.2. Привлекать специалистов других структурных подразделений Администрации, учреждений и организаций (по согласованию с их руководителями) для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции отдела.

4.1.3. Давать структурным подразделениям управления и Администрации, государственным гражданским и иным работникам разъяснения и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела.

4.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы, которые противоречат законодательству Луганской Народной Республики.

4.1.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.1.6. Инициировать проведение совещаний по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.1.7. Проводить в установленном порядке совещания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.1.7. Знакомиться с документами по направлению своей служебной деятельности.

4.2. Имеет иные права в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики, исходя из полномочий отдела.

V. Руководство и организация деятельности отдела

5.1. Непосредственное руководство отделом осуществляет заместитель начальника управления – начальник отдела планирования, финансовой деятельности и исполнения бюджета управления финансовой деятельности и бухгалтерского учета Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее – заместитель начальника управления – начальник отдела).

5.2. Заместитель начальника управления - начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики в установленном порядке.

5.3. Заместитель начальника управления – начальник отдела:

5.3.1. Организует работу отдела и руководит его деятельностью.

5.3.2. Распределяет обязанности между сотрудниками отдела.

5.3.3. Обеспечивает соблюдение государственными гражданскими служащими отдела должностных регламентов, правил служебного распорядка Администрации.

5.3.4. Обеспечивает защиту персональных данных государственных гражданских служащих и иных работников.

5.3.5. Осуществляет в пределах компетенции иные полномочия, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на отдел.

5.3.6. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

VI. Заключительные положения

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение или его отмена осуществляется распоряжением Главы Администрации в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

Начальник управления финансовой деятельности
и бухгалтерского учета – главный бухгалтер
Администрации города Северодонецка
Луганской Народной Республики

О. Н. Игнатова



**РАСПОРЯЖЕНИЕ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СЕВЕРОДОНЕЦКА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

« _____ » августа 2022 г.

№ _____

г. Северодонецк

Об утверждении Положения об управлении финансовой деятельности и бухгалтерского учета Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики и его структурных подразделений

В соответствии с Законом Луганской Народной Республики от 15.05.2015 № 27-П «О системе государственной службы Луганской Народной Республики» (с изменениями), руководствуясь подпунктами 5.5.6, 5.5.11. Положения об Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики в новой редакции, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 30.06.2022 № УГ - 467/22:

1. Утвердить прилагаемые Положения:

1.1. Об управлении финансовой деятельности и бухгалтерского учета Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики.

1.2. Об отделе планирования, финансовой деятельности и исполнения бюджета управления финансовой деятельности и бухгалтерского учета Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики.

1.3. Об отделе администрирования доходов и экономического анализа управления финансовой деятельности и бухгалтерского учета Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики.

1.4. Об отделе бухгалтерского учета и отчетности управления финансовой деятельности и бухгалтерского учета Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики.

1.5. О секторе казначейского обслуживания отдела бухгалтерского учета и отчетности управления финансовой деятельности и бухгалтерского учета Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики.

1.6. О секторе учета заработной платы отдела бухгалтерского учета и отчетности управления финансовой деятельности и бухгалтерского учета Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики.

1.7. Об отделе материального обеспечения управления финансовой деятельности и бухгалтерского учета Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики.

1.8. О секторе закупок отдела материального обеспечения управления финансовой деятельности и бухгалтерского учета Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики.

2. Распоряжение Главы Администрации от 04.07.2022 № 4 «Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского учета и финансового обеспечения Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики» считать утратившим силу.

И. о. Главы Администрации

Н.В. Моргунов

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением Главы
Администрации города
Северодонецка Луганской
Народной Республики
от «___» августа 2022 года
№ _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СЕВЕРОДОНЕЦКА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Общие положения

1.1. Управление финансовой деятельности и бухгалтерского учета Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее – Управление) является структурным подразделением Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики, которое осуществляет отдельные полномочия в сфере бюджета и финансов, ведение бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности Администрации и составление отчетности.

Основная деятельность Управления заключается в финансовом планировании деятельности Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее – Администрация), формировании документированной и систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.2. Управление в своей деятельности подотчетно и подконтрольно Главе Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее - Глава Администрации).

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Луганской Народной Республики (с изменениями), законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Луганской Народной Республики (далее – законодательство о государственной гражданской службе), Положением об Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики, актами Главы Луганской Народной Республики, Правительства Луганской Народной Республики, министерств и других вышестоящих исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, распоряжениями Главы Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики, настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

1.4. В состав Управления входят отделы и сектора согласно утвержденному распоряжением Главы Луганской Народной Республики штатному расписанию Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики. Положение об Управлении и о структурных подразделениях Управления утверждаются распоряжением Главы Администрации.

1.5. Управление в своей деятельности в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики взаимодействует с другими структурными подразделениями Администрации города, иными организациями, учреждениями, предприятиями, объединениями не зависимо от их организационно - правовых форм и форм собственности исключительно в пределах своей компетенции.

1.6. Деятельность Управления осуществляется в соответствии с годовым и квартальными планами работы Администрации, планом работы Управления на год и квартал.

1.7. Сотрудники Управления, замещающие должности государственной гражданской службы Луганской Народной Республики, являются государственными гражданскими служащими Луганской Народной Республики (далее – сотрудники Управления). Права, обязанности и ответственность государственных гражданских служащих Луганской Народной Республики устанавливаются законодательством Луганской Народной Республики о государственной гражданской службе.

1.8. Полное наименование Управления – УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СЕВЕРОДОНЕЦКА ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, сокращенное наименование – УФД и БУАГС ЛНР.

1.9. Отдел имеет печать со своим наименованием, штамп, бланки установленного образца в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

I. Задачи Управления

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. Исполнение Конституции Луганской Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе Луганской Народной Республики, актов Главы Луганской Народной Республики, Правительства Луганской Народной Республики и других вышестоящих исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, распоряжений Главы Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики.

2.1.2. Обеспечение законности и соблюдения прав и свобод граждан.

2.1.3. Организация работы по составлению (планированию) и исполнению бюджетной росписи, распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по распорядителям и получателям бюджетных средств, подведомственных Администрации.

2.1.4. Осуществление контроля и анализа исполнения бюджетной росписи распорядителям и получателям бюджетных средств, подведомственных Администрации.

2.1.5. Осуществление контроля за соблюдением бюджетного законодательства Луганской Народной Республики по вопросам исполнения Государственного бюджета Луганской Народной Республики распорядителями и получателями бюджетных средств, подведомственных Администрации и администрирования доходов Государственного бюджета Луганской Народной Республики администраторами доходов.

2.1.6. Ведение бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности Администрации и составление отчетности.

2.1.7. Участие в разработке проектов программ социально-экономического развития и проектов государственных целевых программ города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее – город).

2.1.8. Организация повышения эффективности использования бюджетных средств.

2.2. Выполнение иных задач в сфере бюджета и финансов в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

III. Функции Управления

3.1. В соответствии с основными задачами, определенными настоящим Положением, а также в целях решения вопросов местного значения Управление осуществляет следующие функции:

3.1.1. Организует работу по выполнению Конституции Луганской Народной Республики, законов Луганской Народной Республики, указов и распоряжений Главы Луганской Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Луганской Народной Республики, иных нормативных правовых актов Луганской Народной Республики.

3.1.2. Формирует проект бюджета города.

3.1.3. Организует исполнение бюджета города.

3.1.4. Обеспечивает исполнение расходных обязательств города.

3.1.5. Осуществляет учет бюджетных обязательств получателями бюджетных средств города.

3.1.6. Осуществляет контроль за целевым использованием средств бюджета города в пределах своей компетенции.

3.1.7. Проводит в пределах своей компетенции проверки бюджетных учреждений и организаций находящихся в ведении Администрации.

3.1.8. Участвует в финансировании инвестиционных программ.

3.1.9. Осуществляет распоряжение средствами Государственного бюджета Луганской Народной Республики в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

3.1.10. Готовит отчет о выполнении бюджета города Северодонецка Луганской Народной Республики за отчетный период.

3.1.11. Готовит и доводит распорядителям и получателям средств бюджета, подведомственных Администрации материалы, необходимые для составления бюджетных смет.

3.1.12. Рассматривает и анализирует обоснования сметных показателей проектов бюджетных смет на соответствие цели, приоритетности, действенности и эффективности использования бюджетных средств в соответствии с организационно-методическими основами бюджетного законодательства Луганской Народной Республики.

3.1.13. Прогнозирует поступления доходов Государственного бюджета Луганской Народной Республики.

3.1.14. Предоставляет бюджетную отчетность главного администратора доходов Государственного бюджета Луганской Народной Республики по

формам и в сроки, установленные законодательством Луганской Народной Республики.

3.1.15. Осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов, закрепленных за Администрацией.

3.1.16. Проводит оценку общего уровня объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов бюджета, доведенных Министерством финансов Луганской Народной Республики Администрации как главному распорядителю средств бюджета Луганской Народной Республики.

3.1.17. Анализирует объемы дебиторской и кредиторской задолженностей, причины их возникновения и готовит предложения по их погашению.

3.1.18. Составляет бюджетную роспись соответствующей территории и вносит изменения в нее в соответствии с бюджетным законодательством Луганской Народной Республики.

3.1.19. Осуществляет контроль за соблюдением бюджетного законодательства Луганской Народной Республики на всех стадиях бюджетного процесса относительно бюджета соответствующей территории.

3.1.20. Участвует в разработке проектов распоряжений Главы Администрации по вопросам бюджета.

3.1.21. Осуществляет ведение бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности Администрации и составление отчетности, в соответствии с положениями (стандартами) бухгалтерского учета, а так же другими нормативно-правовыми актами Луганской Народной Республики.

3.1.22. Рассматривает заявления, жалобы и обращения граждан, письма учреждений, предприятий и организаций, относящихся к компетенции Управления в порядке, установленном законодательством Луганской Народной Республики.

3.1.23. Отражает в документах достоверную и в полном объеме информацию о хозяйственных операциях и результатах деятельности, необходимой для оперативного управления бюджетными назначениями (ассигнованиями) и финансовыми, материальными (нематериальными) ресурсами.

3.1.24. Обеспечивает контроль наличия и движением имущества, использованием финансовых и материальных (нематериальных) ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами и сметами.

3.1.25. Готовит и подает Главе Администрации информацию об исполнении росписи расходов Государственного бюджета Луганской Народной Республики в части бюджетных средств, предназначенных для главного распорядителя бюджетных средств.

3.1.26. Проводит анализ бюджетных запросов, предоставленных распорядителями и получателями бюджетных средств, подведомственных главному распорядителю бюджетных средств.

3.1.27. Обеспечивает соблюдение порядка проведения расчетов за товары, работы и услуги, которые закупаются за бюджетные средства.

3.1.28. Обеспечивает в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Луганской Народной Республики:

осуществление мероприятий по предотвращению коррупции, а также контроль за их реализацией;

реализацию государственной политики относительно государственной тайны защиты информации с ограниченным доступом, а также технической защиты информации и контроль за её сохранением.

3.1.29. Представляет в Государственное казначейство Луганской Народной Республики сведения, необходимые для составления и ведения кассового плана, по формам и в сроки, установленные Министерством финансов Луганской Народной Республики.

3.1.30. Осуществляет иные функции, определенные законодательством Луганской Народной Республики.

IV. Права Управления

4.1. Управление для выполнения возложенных на него функций имеет право инициировать запросы для получения в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, предприятий, учреждений, организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, расположенных на территории Луганской Народной Республики, информацию, материалы и документы, необходимые для исполнения задач и функций Управления.

4.2. Привлекать специалистов других структурных подразделений Администрации (по согласованию с их руководителями) к рассмотрению вопросов, входящих в компетенцию Управления.

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от других отделов и управлений Администрации, предприятий, организаций, учреждений независимо от организационно-правовых форм собственности, информацию, документы и другие материалы, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач и функций.

4.4. Управление обладает иными правами, предоставленными законодательством Луганской Народной Республики, наряду с правами, указанными в настоящем Положении.

V. Руководство и организация деятельности Управления

5.1. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник управления финансовой деятельности и бухгалтерского учета Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики – главный бухгалтер (далее - начальник Управления – главный бухгалтер).

5.2. Начальник Управления – главный бухгалтер несет персональную

ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций.

5.3. Начальник Управления – главный бухгалтер имеет заместителя начальника Управления - начальника отдела планирования, финансовой деятельности и исполнения бюджета и заместителя начальника Управления – начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности (далее – заместитель начальника управления – начальник отдела).

5.4. Заместитель начальника Управления – начальник отдела во время отсутствия начальника Управления – главного бухгалтера исполняет его обязанности согласно распоряжению Главы Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики.

5.5. Начальник Управления - главный бухгалтер:

5.5.1. Осуществляет руководство деятельностью Управления, обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Управление в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством Луганской Народной Республики, анализирует деятельность Управления с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций функционирования Управления, несёт персональную ответственность за организацию и результаты его деятельности, содействует созданию надлежащих условий прохождения государственной гражданской службы в Управлении.

5.5.2. Планирует работу Управления, определяет задачи и распределяет обязанности между сотрудниками Управления, анализирует результаты их работы, принимает меры по повышению эффективности работы Управления.

5.5.3. Организует взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Администрации, исполнительными органами государственной власти, предприятиями, учреждениями и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

5.5.4. Разрабатывает и вносит на утверждение Главе Администрации положения об Управлении, об отделах Управления, секторах в отделах Управления.

5.5.5. Подписывает, визирует и согласовывает документы в пределах своих полномочий.

5.5.6. Согласовывает (подписывает) должностные регламенты сотрудников Управления и вносит на утверждение Главе Администрации.

5.5.7. В пределах своей компетенции дает главным распорядителям и получателям бюджетных средств поручения, организует и контролирует их выполнение.

5.5.8. Обеспечивает соблюдение сотрудниками Управления правил внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины.

5.5.9. Организует в Управлении ведение делопроизводства и архивное хранение документов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Луганской Народной Республики.

5.5.10. Отчитывается перед Главой Администрации по результатам

собственной служебной деятельности и деятельности Управления.

5.5.11. Проводит совещания по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.5.12. Обеспечивает разработку проектов правовых, нормативных правовых актов и других служебных документов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

5.5.13. Обеспечивает защиту персональных данных государственных гражданских служащих и иных работников Управления.

5.5.14. Подает Главе Администрации предложения о поощрении и привлечении сотрудников Управления к дисциплинарной ответственности.

5.5.15. Осуществляет в пределах компетенции иные полномочия, необходимые для выполнения задач и функций Управления.

Начальник управления финансовой деятельности
и бухгалтерского учета Администрации
города Северодонецка Луганской
Народной Республики – главный бухгалтер

О.Н. Игнатова