



**Администрация муниципального образования  
"Городской округ "Город Нарьян-Мар"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.09.2020 № 644

Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

В соответствии с Уставом муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", Трудовым кодексом Российской Федерации Администрация муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 08.08.2016 № 896 "Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава города Нарьян-Мара



О.О. Белак

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
"Городской округ "Город Нарьян-Мар"  
от 22.09.2020 № 644

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ГОРОДСКОЙ ОКРУГ "ГОРОД НАРЬЯН-МАР"**

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – Администрация), осуществляющим в пределах своей компетенции полномочия, направленные на финансирование деятельности Администрации, ведение учета имущества и обязательств, материально-техническое обеспечение деятельности главы города Нарьян-Мара и Администрации.

1.1.1. Полное официальное наименование – отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

1.1.2. Сокращенное наименование – ОБУ и О.

1.2. Отдел находится в прямом подчинении главы города Нарьян-Мара и непосредственном – руководителя аппарата – управляющего делами Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

1.3. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и правовыми актами Ненецкого автономного округа, правовыми актами Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", главы города Нарьян-Мара, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации, государственными органами Российской Федерации, органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

1.5. Порядок и условия прохождения службы, социальная и правовая защита работников отдела, предоставляемые им льготы, гарантии и компенсации устанавливаются и регулируются законодательством Российской Федерации, Ненецкого автономного округа, правовыми актами Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и главы города Нарьян-Мара.

1.6. Работники Отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, поручений, функций и задач, возложенных на Отдел, соблюдение всех требований и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, Ненецкого автономного

округа, правовыми актами Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", главы города Нарьян-Мара.

## 2. Полномочия

Отдел самостоятельно осуществляет возложенные на него полномочия и принимает участие в выполнении общих задач и функций Администрации.

2.1. Отдел осуществляет следующие полномочия:

2.1.1. подготавливает проекты постановлений и распоряжений Администрации по вопросам, относящимся к установленной сфере ведения Отдела;

2.1.2. реализует мероприятия, направленные на исполнение полномочий Администрации как главного администратора доходов городского бюджета и главного распорядителя средств городского бюджета в установленном Советом городского округа "Город Нарьян-Мар" порядке по видам доходов и расходов, определенном в решении о бюджете на соответствующий период;

2.1.3. осуществляет начисление, учет за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством Российской Федерации о страховых взносах) в пределах полномочий отдела;

2.1.4. подготавливает принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в городской бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством Российской Федерации о страховых взносах) в пределах полномочий отдела;

2.1.5. подготавливает принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в городской бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством Российской Федерации о страховых взносах) в пределах полномочий отдела;

2.1.6. формирует фрагменты реестра расходных обязательств субъекта бюджетного планирования при составлении проекта бюджета на очередной финансовый период в порядке, определяемом Администрацией;

2.1.7. составляет, ведет и исполняет бюджетную смету главного распорядителя (получателя) в рамках полномочий отдела, планирует показатели расходов городского бюджета по главному распорядителю средств городского бюджета и показатели доходов городского бюджета по главному администратору доходов;

2.1.8. составляет и представляет в Управление финансов Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" документы, необходимые для составления и рассмотрения проекта городского бюджета, в том числе реестры расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

2.1.9. составляет и представляет в Управление финансов Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" документы, необходимые для составления

и ведения кассового плана по доходам городского бюджета, расходам городского бюджета и источникам финансирования дефицита городского бюджета;

2.1.10. составляет, согласовывает утверждение и ведет бюджетные росписи главного распорядителя (распорядителя) средств городского бюджета;

2.1.11. составляет и направляет в Управление финансов Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" документы, необходимые для формирования и ведения сводной бюджетной росписи, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств;

2.1.12. принимает в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;

2.1.13. контролирует целевое и эффективное использование средств городского бюджета, поступлений неналоговых доходов в городской бюджет;

2.1.14. начисляет и выплачивает в установленные сроки заработную плату работникам Администрации;

2.1.15. начисляет и выплачивает в установленные сроки пенсию за выслугу лет;

2.1.16. своевременно проводит расчеты с юридическими и физическими лицами;

2.1.17. производит начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;

2.1.18. осуществляет учет подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими в Администрации в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;

2.1.19. ведет бюджетный учет, в том числе принимает к учету первичные учетные документы (сводные учетные документы), отражает информацию, указанную в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проводит оценку имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

2.1.20. составляет и представляет бюджетную отчетность и сводную бюджетную отчетность;

2.1.21. запрашивает финансирование по межбюджетным трансфертам, предоставляет отчетность по форме 66-О;

2.1.22. исполняет судебные акты по искам к муниципальному образованию "Городской округ "Город Нарьян-Мар", а также судебные акты, предусматривающие обращение взыскания на средства городского бюджета по денежным обязательствам казенных учреждений;

2.1.23. распределяет лимиты бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств;

2.1.24. осуществляет внутренний финансовый контроль в рамках возложенных на Отдел полномочий;

2.1.25. рассматривает и подготавливает информацию по установленным направлениям деятельности Отдела в соответствии с полученными заданиями, поручениями и запросами;

2.1.26. обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую тайну и сведений конфиденциального характера, ставших известными при осуществлении полномочий;

2.1.27. осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации комплектование, хранение, учет и использование архивных документов,

образовавшихся в процессе деятельности;

2.1.28. осуществляет иные функции в пределах своей компетенции, предусмотренные федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и правовыми актами Ненецкого автономного округа, правовыми актами Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", главы города Нарьян-Мара.

### 3. Права Отдела

3.1. Отдел в целях реализации своих полномочий имеет право:

3.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке в структурных подразделениях Администрации, подведомственных Администрации организациях необходимые отчеты, сведения и материалы в пределах своих полномочий;

3.1.2. осуществлять в установленном порядке взаимодействие со структурными подразделениями Администрации, подведомственными Администрации организациями, а также с государственными органами Российской Федерации, органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями, гражданами по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела;

3.1.3. участвовать в совещаниях, проводимых в Администрации, по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела;

3.1.4. проводить совещания, семинары, круглые столы с сотрудниками структурных подразделений Администрации, подведомственных Администрации организаций по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела;

3.1.5. пользоваться в установленном порядке информационными базами данных Администрации;

3.1.6. вносить предложения по улучшению и совершенствованию организации работы Отдела, политики Администрации по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела;

3.1.7. реализовывать в установленном порядке иные права для исполнения полномочий, возложенных на Отдел.

### 4. Организация деятельности

4.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой города Нарьян-Мара по представлению руководителя аппарата – управляющего делами.

Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел, и осуществление его полномочий.

Начальник Отдела имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности главой города Нарьян-Мара по представлению начальника Отдела, согласованному с руководителем аппарата – управляющим делами.

4.2. Начальник отдела:

4.2.1. осуществляет непосредственное руководство Отделом;

4.2.2. распределяет обязанности между заместителем, сотрудниками Отдела, поручает им исполнение части своих полномочий, устанавливает полномочия иных лиц Отдела по решению оперативных и иных вопросов в установленной сфере

деятельности;

4.2.3. вносит на рассмотрение главы города Нарьян-Мара проекты решений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.2.4. дает указания и распоряжения работникам Отдела по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, а также по вопросам внутренней организации его работы, осуществляет контроль и организует проверку их исполнения;

4.2.5. по согласованию с руководителем аппарата – управляющим делами вносит главе города Нарьян-Мара предложения по организационно-штатным мероприятиям в Отделе, о назначении на должность или освобождении от должности работников Отдела, о поощрении работников Отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

4.2.6. осуществляет планирование деятельности Отдела и представление отчетности;

4.2.7. осуществляет иные полномочия, вытекающие из общих задач Администрации;

4.3. В случае временного отсутствия начальника Отдела (временная нетрудоспособность, служебная командировка, отпуск и иные периоды временного отсутствия, когда за начальником Отдела сохраняется замещаемая им должность) его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела или один из сотрудников Отдела на основании распоряжения главы города Нарьян-Мара.

4.4. Сотрудниками Отдела являются муниципальные служащие и работники, замещающие в Администрации должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

4.4.1. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности на основании распоряжения главы города Нарьян-Мара по представлению начальника Отдела, согласованному с руководителем аппарата – управляющим делами.

4.4.2. Работники Отдела исполняют свои обязанности в объеме, предусмотренном должностными инструкциями, положениями о соответствующих отделах, настоящим Положением, а также выполняют иные поручения в рамках компетенции Отдела и для решения общих задач Администрации.

4.5. Должностные инструкции работников Отдела разрабатываются (актуализируются) начальником Отдела и согласовываются с руководителем аппарата – управляющим делами.

4.5.1. Должностные инструкции начальника Отдела и заместителя начальника отдела разрабатываются (актуализируются) начальником Отдела и согласовываются с руководителем аппарата – управляющим делами.

4.6. Положение об Отделе разрабатывается (актуализируется) начальником Отдела и согласовывается с руководителем аппарата – управляющим делами.