**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

*муниципального округа*

**ЧЕРТАНОВО ЦЕНТРАЛЬНОЕ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

11.08. 2020 года № 02-14Р

**Об утверждении** [**Положения об отделе бухгалтерской отчетности и планирования аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное**](garantF1://71811264.0)

В соответствии с Уставом муниципального округа Чертаново Центральное:

1. Утвердить Положение об отделе бухгалтерской отчетности и планирования аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное (приложение).

2. Советнику по организационным вопросам Ульдиной С.Г. довести данное распоряжение до сотрудников отдела бухгалтерской отчетности и планирования.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на **главу муниципального округа Чертаново Центральное Мальцева О.Ф.**

**Глава муниципального округа**

**Чертаново Центральное О.Ф. Мальцева**

Приложение

к распоряжению аппарата Совета

депутатов муниципального округа

Чертаново Центральное

от «11» августа 2020 г. №02-14Р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе бухгалтерской отчетности и планирования аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное

**1. Общие положения**

1.1. Отдел бухгалтерской отчетности и планирования деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное (далее - Отдел) является структурным подразделением аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное и в своей деятельности подчиняется главе муниципального округа Чертаново Центральное (далее – глава МО).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской федерации, Федеральными законами и другими правовыми актами Российской Федерации, актами главы МО, а также Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Чертаново Центральное и настоящим Положением.

**2. Основные задачи**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организация и осуществление бюджетного учета на основе единого плана счетов бюджетного учета.

2.2. Сбор, свод, составление и представление отчетности об исполнении бюджета муниципального округа Чертаново Центральное.

2.3. Контроль за правильностью ведения бюджетного учета и отчетности у главных распорядителей и получателей средств бюджета.

2.4. Осуществление в пределах своей компетенции последующего финансового контроля за своевременным, целевым, рациональным использованием и сохранностью средств местного бюджета в учреждениях, финансируемых из бюджета города Москвы.

2.5. Обеспечение правильной организации бухгалтерского учета, своевременного начисления и перечисления государственных налогов в бюджет, соблюдение кассовой и расчетной дисциплин.

2.6. Контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, соблюдением платежной и финансовой дисциплины.

2.7. Эффективное использование бюджетных средств, расширение возможностей участия юридических и физических лиц в закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального округа.

2.8. Развитие добросовестной конкуренции, обеспечение прозрачности закупок, предотвращение коррупции и иных злоупотреблений в сфере закупок.

**3. Функции**

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Осуществление учета всех доходов бюджета в разрезе классификации доходов бюджетов Российской Федерации.

3.2. Осуществление расходования бюджетных средств путем списания и выполнения обязательств по ним.

3.4. Осуществление учета расходов бюджета, а также операций, осуществляемых в процессе исполнения бюджета.

3.5. Составление оперативной, ежемесячной, ежеквартальной и годовой отчетности по исполнению бюджета.

3.6. Осуществление контроля по вопросам организации порядка и методики ведения бюджетного учета и составления отчетности у главного распорядителя средств бюджета.

3.7. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

3.8. Осуществление в необходимых случаях контроля за своевременностью и полнотой устранения нарушений в финансово-хозяйственной деятельности проверенных учреждений, а также возмещения ими причиненного ущерба.

3.9. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, других документов и сдачу их в архив в установленном порядке.

3.10. Функции отдела по планированию и осуществлению закупок:

3.10.1. Разработка плана закупок, подготовка изменений для внесения в план закупок, размещение в единой информационной системе плана закупок и внесенные в него изменения.

3.10.2. Обеспечение подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок.

3.10.3.  Разработка плана-графика, подготовка изменений для внесения в план-график, размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенные него изменения.

3.10.4. Организация определения и обоснования начальной максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика;

3.10.4. Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.10.5. Формирование начальной (максимальной) цены закупки.

3.10.6. Составление закупочной документации.

3.19.7. Подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов.

3.10.8. Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры.

3.10.9. Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий.

3.10.10. Сбор и анализ поступивших заявок.

3.10.11. Обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры.

3.10.12. Осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

3.10.13. Публичное размещение полученных результатов.

3.10.14. Направление приглашений для заключения контрактов.

3.10.15. Осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов.

3.10.16. Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

3.10.14. Публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

3.10.18. Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

3.10.19. Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях.

3.10.20. Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

3.10.21. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

3.10.22.  Направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требований об уплате неустоек (штрафов, пеней).

**4. Права**

Отдел в пределах своих полномочий с целью выполнения возложенных на него функций имеет право:

4.1. Не принимать к исполнению и оформлению документы, составленные ненадлежащим образом, противоречащие законодательству и нарушающие договорную и финансовую дисциплину.

4.2. Согласовывать договоры, заключаемые аппаратом, и постановления главы МО, находящиеся в компетенции Отдела.

4.3. Требовать от специалистов аппарата представления сведений и материалов, необходимых для осуществления своей деятельности.

4.4. Принимать участие в работе аппарата по подготовке решений, имеющих отношение к выполнению задач и функций Отдела.

4.5. Вносить на рассмотрение главе МО предложения, направленные на улучшение работы Отдела.

4.6. Созывать совещания, на которых обсуждаются вопросы Отдела.

**5. Организация работы**

5.1. Структуру и штаты Отдела утверждает глава МО.

5.2. Сотрудники Отдела являются муниципальными служащими, на них распространяются права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

5.3. Сотрудники Отдела утверждаются в должности и освобождаются от должности главой МО.

5.4. Отдел комплектуется из специалистов, имеющих высшее специальное образование.

5.5. Возглавляет Отдел – главный бухгалтер-начальник отдела.

5.6. Главный бухгалтер – начальник отдела подчиняется главе МО.

5.7. Главный бухгалтер- начальник отдела:

- осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью Отдела и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач;

- распределяет обязанности между работниками Отдела на выполнение работ, входящих в их компетенцию, в соответствии с квалификацией, должностными инструкциями, контрактами и настоящим Положением;

- проводит оперативные совещания и практические занятия с сотрудниками Отдела;

- вносит главе МО предложения о переводах, поощрениях, наложении дисциплинарных взысканий, участвует в подборе кадров;

- имеет право подписи документов, оформляемых отделом;

- готовит отчетную документацию по указанию руководства;

- осуществляет иные полномочия, определяемые должностной инструкцией, контрактом, постановлениями, распоряжениями главы МО и действующим законодательством.

5.8. Распоряжения и указания главного бухгалтера – начальника отдела обязательны для всех сотрудников Отдела.

**6. Ответственность**

6.1. Начальник Отдела несет ответственность за:

6.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, действующего трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе.

6.1.2. Невыполнение основных задач и функций, возложенных на Отдел.  
 6.1.3. Распространение конфиденциальной и служебной информации.  
 6.1.4. Исполнительскую дисциплину Отдела.

6.2. Ответственность работников Отдела устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, трудовыми договорами, локальными нормативными актами, должностными инструкциями.

6.4. Работники Отдела, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также норм настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. Начальник Отдела и иные работники Отдела несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**7. Порядок прекращения деятельности**

7.1. Прекращение деятельности происходит в связи с ликвидацией или реорганизацией отдела по распоряжению руководителя главы МО в порядке, установленном действующим законодательством.