

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

управления административно -
технического контроля администрации
городского округа город Воронеж

Г.С. Голиков

«15» декабря

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о финансово – организационном отделе управления административно -
технического контроля администрации городского округа город Воронеж

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет основные функции, права, обязанности и ответственность финансово–организационного отдела при решении задач и реализации функций управлением административно-технического контроля администрации городского округа город Воронеж в целом, принципы взаимодействия с другими структурами гражданского общества.

1.2. Финансово–организационный отдел (далее по тексту–Отдел) является структурным подразделением управления административно-технического контроля администрации городского округа город Воронеж (далее – Управление) и действует в пределах полномочий, установленных настоящим Положением.

1.3. В своей работе Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации, нормативными и ненормативными актами органов государственной власти Воронежской области и органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, положением об Управлении, а также настоящим Положением.

1.4. Структура и штатная численность Отдела регламентируется штатным расписанием Управления.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность сотрудников Отдела регламентируются их должностными инструкциями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Планирование, организация и контроль финансово-хозяйственной деятельности Управления.

2.2. Организация исполнения бюджета городского округа город Воронеж, муниципальных программ городского округа город Воронеж в пределах компетенции Управления.

2.3. Администрирование доходов бюджета городского округа город Воронеж.

2.4. Обеспечение реализации функции муниципального заказчика в соответствии с целями и задачами Управления.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Для выполнения указанных задач Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечение анализа и контроля движения денежных средств на лицевых счетах Управления, анализ финансово-хозяйственной деятельности Управления.

3.2. Ведение бухгалтерского учета, открытие в установленном порядке лицевых счетов Управления, составление бюджетной отчетности главного распорядителя (распорядителя, получателя) бюджетных средств, администратора доходов бюджета.

3.3. Организация и проведение инвентаризации имущества, закрепленного за Управлением, и принятых бюджетных обязательств, обеспечение определения результатов инвентаризации и отражение их в бухгалтерском учете.

3.4. Участие в разработке проекта бюджета городского округа город Воронеж, организации исполнения бюджета городского округа город Воронеж, реализации муниципальных программ городского округа город Воронеж в части выделенных Управлению бюджетных ассигнований, подготовку сводных отчетов о результатах их исполнения.

3.5. Формирование и представление бухгалтерской, статистической, налоговой и иной предусмотренной законодательством отчетности.

3.6. Обеспечение хранения документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также расчетов к ним) в соответствии с установленными правилами.

3.7. Администрирование доходов бюджета по закрепленным за Управлением кодам бюджетной классификации, их обработку, формирование реестра по доходам на очередной финансовый год.

3.8. Ведение реестра расходных обязательств, учет движения денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, кассовых операций, расчетов с дебиторами и кредиторами с оформлением и подписанием соответствующих финансовых документов.

3.9. Контроль за средствами, поступающими во временное распоряжение Управления, обеспечение их учета и своевременного возврата с лицевого счета Управления.

3.10. Осуществление внутреннего финансового контроля главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, контроля расходования средств бюджета городского округа город Воронеж.

3.11. Организация проведения конкурсных процедур в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для выполнения работ по подготовке проектов организации работ и смет на снос самовольных построек или приведение их в соответствие с установленными требованиями, фактическому сносу самовольных построек или приведению их в соответствие с установленными требованиями, работ по демонтажу и утилизации (уничтожению) нестационарных торговых объектов и объектов, расположенных на ярмарочных

площадках, незаконно установленных на территории городского округа город Воронеж, обеспечение исполнения функций муниципального заказчика.

3.12. Оформление аукционной, конкурсной и котировочной документации, контрактов и договоров, сметной документации и заданий, организация заседаний котировочных, конкурсных и аукционных комиссии, рассмотрения заявок, определения победителя с составлением протоколов.

3.13. Размещение на официальном сайте плана-графика на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд, сведений о контрактах в пределах компетенции Управления в соответствии с законодательством РФ.

3.14. Учет договоров (контрактов) на поставку товаров, работ (услуг) для муниципальных нужд в пределах компетенции Управления.

3.15. Перечисление денежных средств в соответствии с условиями муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в пределах компетенции Управления.

3.16. Осуществление приемки выполненных работ, оказанных услуг по заключенным контрактам, проверки хода и результатов выполнения работ (оказание услуг, поставки товаров) по заключенным муниципальным контрактам (договорам), ведение претензионной работы в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения муниципальных контрактов (договоров).

3.17. Подготовка аналитических справок, содержащих результаты анализа информации по вопросам выявления и оценки комплаенс-рисков Управления, предложений в план мероприятий («дорожную карту») по снижению комплаенс-рисков, ежеквартальных отчетов об исполнении плана мероприятий («дорожной карты») по снижению комплаенс-рисков Управления.

3.18. Организация и проведение работы, направленной на компенсацию расходов Управления на проведение работ по демонтажу нестационарных торговых объектов и объектов, расположенных на ярмарочных площадках, незаконно установленных на территории городского округа город Воронеж.

3.19. Подготовка и направление в уполномоченные структурные подразделения администрации городского округа город Воронеж информации и материалов, необходимых для организации судебной работы, направленной на взыскание с владельцев нестационарных торговых объектов и объектов, расположенных на ярмарочных площадках, незаконно установленных на территории городского округа город Воронеж, неосновательного обогащения за период размещения таких объектов.

3.20. Участие в защите прав и законных интересов администрации городского округа город Воронеж, Управления в судах и иных органах при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

3.21. Организация в соответствии с закрепленными полномочиями исполнения вступивших в законную силу решений судов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.22. Взаимодействие со структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж, службой судебных приставов по вопросам, связанным с исполнением решений судов и иных органов в рамках исполнительного производства по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.23. Организация заседаний и обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы по рассмотрению вопросов

предупреждения и пресечения незаконной реализации алкогольной продукции на территории городского округа город Воронеж.

3.24. Внесение предложений по совершенствованию правовой базы и подготовка правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, Управления.

3.25. Рассмотрение заявлений, обращений и жалоб физических и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.26. Формирование дел, систематизация информации по направлениям деятельности Управления, распределение служебной корреспонденции, обращений граждан, подготовка проектов резолюций, контроль за своевременным рассмотрением структурными подразделениями Управления служебной корреспонденции и обращений граждан.

3.27. Обеспечение регистрации и сохранности проходящей служебной документации, ведение базы данных по прохождению документов, составление номенклатуры дел Управления, направление номенклатуры, а также дел в архив администрации городского округа город Воронеж, обеспечение хранения дел в Управлении.

3.28. Участие в подготовке заседаний коллегий, совещаний и иных мероприятий с участием руководителя Управления, осуществление согласования и порядка проведения, подготовки повестки дня, доведения решений до исполнителей.

3.30. Ведение реестра поступающих в Управление обращений граждан, формирование ежемесячной, ежеквартальной и годовой отчетности по работе с обращениями граждан в Управлении.

3.31. Подготовка планов работы Отдела и Управления в целом на отчетные периоды, отчетов по их исполнению, информационных, статистических, аналитических данных по направлениям деятельности Отдела и Управления в целом, табеля учета рабочего времени и графика отпусков сотрудников Отдела и Управления в целом.

3.32. Организация работы по противодействию коррупции, профилактике коррупционных и иных правонарушений в деятельности Управления, организация антитеррористических мероприятий, подготовку (обучение) работников Управления в области ГО ЧС, контроль за соблюдением работниками Управления требований пожарной безопасности и противопожарного режима, реализация мероприятий в сфере охраны труда в Управлении, работы по профилактике терроризма.

4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕГО РАБОТЫ

4.1. Структура и штатная численность Отдела регламентируется штатным расписанием Управления.

4.2. Руководство Отделом осуществляет заместитель руководителя управления – начальник Отдела.

4.3. Заместитель руководителя управления – начальник Отдела несет ответственность за результаты деятельности Отдела, за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач.

4.4. Взаимодействие Отдела со структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж осуществляется в

соответствии с регламентом работы администрации городского округа город Воронеж.

4.5. Взаимодействие Отдела со специально уполномоченными государственными органами, предприятиями, учреждениями, организациями осуществляется в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА

5.1. Сотрудники Отдела в пределах своей компетенции имеют право:

- запрашивать и получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций (независимо от форм собственности) информацию, необходимую для решения вопросов местного значения городского округа в части компетенции Отдела;
- привлекать специалистов структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж по согласованию с их руководителями для выполнения возложенных задач в соответствии с компетенцией Отдела;
- обращаться во все структурные подразделения администрации городского округа город Воронеж, запрашивать и получать от структурных подразделений, должностных лиц администрации городского округа город Воронеж необходимые сведения и оперативную информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- взаимодействовать по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с налоговыми, финансовыми органами, судами, органами прокуратуры, управлением и районными отделами судебных приставов;
- направлять представителей для участия в заседаниях и совещаниях, проводимых в администрации городского округа город Воронеж, структурных подразделениях администрации городского округа город Воронеж, предприятиях, учреждениях, организациях;
- в целях выполнения возложенных на Отдел задач представлять интересы муниципального образования городской округ город Воронеж, администрации городского округа город Воронеж в судебных органах, службе судебных приставов, действуя по доверенности от главы городского округа город Воронеж;
- разрабатывать проекты правовых актов администрации городского округа город Воронеж по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- принимать участие в деятельности комиссий, советов, рабочих групп, круглых столов, форумов в части рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;
- пользоваться в установленном порядке информационными банками данных администрации городского округа город Воронеж, компьютерной, копировальной и множительной техникой, использовать муниципальные и иные системы связи и коммуникации.

5.2. Сотрудники Отдела обязаны:

- своевременно и качественно выполнять поручения и указания заместителя руководителя управления – начальника отдела и руководителя Управления;
- соблюдать правила ведения бухгалтерского учета, составления и

предоставления достоверной финансовой отчетности в налоговые, финансовые и иные органы;

- доводить до сведения заместителя руководителя управления – начальника отдела и руководителя Управления результаты рассмотрения дел в судебных органах, а также результаты работы по исполнению судебных решений и решений иных органов в рамках исполнительного производства;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

5.3. Сотрудники Отдела несут ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных на них настоящим Положением обязанностей, выполнение плановых заданий Отдела;

- сохранность документации, разглашение сведений конфиденциального характера;

- соответствие всех документов, подготовленных в пределах его компетенции, действующим законодательным и нормативным актам Российской Федерации и Воронежской области, постановлениям, распоряжениям органов местного самоуправления, решениям Воронежской городской Думы;

- соблюдение правил трудового распорядка Управления, правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

- качество подготавливаемых документов, представляемых руководству;

- надлежащее состояние делопроизводства по закрепленным направлениям работы.
