

Приложение № 3
к приказу Управления образования
Администрации города Элисты
от «14» сентября 2017 г. № 748

Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела бухгалтерского учета и отчетности (далее - «Отдел») Управления образования Администрации города Элисты Республики Калмыкия (далее - «Управление образования») в части реализации целей и задач, возложенных на Отдел.

1.2. Отдел является структурным подразделением Управления образования.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов законодательной и исполнительной власти, нормативными правовыми актами органов законодательной и исполнительной власти Республики Калмыкия, приказами Министерства образования и науки Республики Калмыкия, Уставом Администрации города Элисты, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Администрации города Элисты, Положением об Управлении образования Администрации города Элисты, приказами начальника Управления образования и иными нормативными правовыми актами Управления образования.

1.4. Отдел образуется и осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заместителя начальника Управления образования, курирующего вопросы, относящиеся к компетенции Отдела, подотчетен в своей деятельности руководству Управления образования.

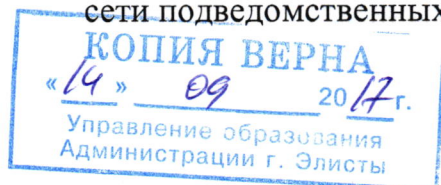
1.5. Оперативное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела.

1.6. Отдел не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью начальника Управления образования с использованием фирменных бланков, штампа и печати Управления образования.

2. Задачи

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- 1) Осуществление общего руководства подведомственными образовательными организациями в соответствии со своей компетенцией.
- 2) Обеспечение целевого и эффективного использования средств, выделяемых на обеспечение деятельности аппарата управления.
- 3) Организационное и методическое руководство бухгалтерским учетом и отчетностью по всем видам деятельности, по всем видам финансирования сети подведомственных Управлению образования организаций.



- 4) Составление месячной, квартальной и годовой отчетности об исполнении сметы по доходам и расходам Управления образования.
- 5) Составление и представление в вышестоящие органы месячной, квартальной и годовой отчетности об исполнении консолидированного бюджета отрасли образования в городе Элисте.
- 6) Разработка порядков организации и предоставления бухгалтерской отчетности подведомственными учреждениями.
- 7) Обеспечение выполнения нормативных обязательств по перечислению компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу – программу дошкольного образования, выплата пособий детям-сиротам.

2.2. Отдел решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации города Элисты и Управления образования, муниципальными образовательными учреждениями.

3. Функции

3.1. Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие основные функции:

- 1) Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля в сфере образования.
- 2) Вносит предложения по совершенствованию учебно-методической и материально-технической базы подведомственных муниципальных образовательных организаций.
- 3) Формирует перечень подведомственных Управлению образования муниципальных образовательных организаций и предоставляет его в вышестоящие организации.
- 4) Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ и представление информации и отчетности в сфере бюджетного учета в вышестоящие органы (Министерство образования и науки Республики Калмыкия), Администрацию города Элисты.
- 5) Организует мониторинг муниципальной системы образования, готовит информационно-аналитические материалы о состоянии и развитии системы образования в пределах своей компетенции, формирует разделы публичного отчета Управления образования в пределах своей компетенции.
- 6) Контролирует исполнение правовых актов о создании, реорганизации, ликвидации образовательных организаций после их принятия в пределах своей компетенции.
- 7) Осуществляет бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, осуществляет полномочия по администрированию доходов по кодам классификации доходов, закрепленных за Управлением образования.

8) Координирует деятельность подведомственных муниципальных образовательных организаций по эффективному использованию энергоресурсов.

9) Оказывает муниципальным образовательным организациям консультативную, организационную, инструктивно-методическую помощь в формировании учетной политики, обобщает материалы ревизий и проверок, принимает меры по ликвидации недостатков и улучшению бюджетной и финансовой дисциплины, разрабатывает методологические рекомендации по вопросам учета, отчетности и финансовой деятельности для подведомственных образовательных организаций.

10) Является получателем бюджетных средств, исполняет бюджетную смету, принимает и исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований бюджетные обязательства, обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований в том числе в рамках реализации федеральных, региональных и муниципальных целевых и ведомственных программ по всем источникам финансирования.

11) Осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения.

12) Вносит предложения о закреплении за подведомственными муниципальными образовательными организациями недвижимого имущества и об изъятии данного имущества, осуществляет контроль за сохранностью и эффективным использованием закрепленного за муниципальными образовательными организациями имущества.

13) Осуществляет в пределах своей компетенции ведомственный (учредительский) контроль деятельности подведомственных муниципальных образовательных организаций в соответствии с Порядком осуществления ведомственного (учредительского) контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных образовательных организаций города Элисты, подведомственных Управлению образования.

14) Координирует деятельность муниципальных образовательных организаций по эффективному использованию энергоресурсов.

15) Осуществляет контроль за сохранностью и эффективным использованием закрепленного за муниципальными образовательными учреждениями имущества.

16) Оказывает помощь подведомственным муниципальным образовательным организациям в решении вопросов осуществления ими административно-хозяйственной и финансовой деятельности, содержания и развития материально-технической базы.

17) Участвует в организации проведения фестивалей, совещаний, выставок и конкурсов в пределах своей компетенции.

18) Устанавливает специальные денежные поощрения, для лиц, проявивших выдающиеся способности в пределах своей компетенции.

- 19) Осуществляет полностью или частично финансовое обеспечение содержания лиц, нуждающихся в социальной поддержке в соответствии с законодательством Российской Федерации, в период получения ими образования.
- 20) Рассматривает обращения граждан и (или) юридических лиц, принимает необходимые меры по результатам их рассмотрения, ведет прием граждан и (или) представителей организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
- 21) Участвует в своей сфере деятельности в реализации государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления законами Республики Калмыкия и федеральными законами Российской Федерации.
- 22) Осуществляет межведомственную координацию по вопросам бюджетного учета в муниципальных образовательных организациях на территории города Элисты.
- 23) Осуществляет контроль и учет по заключенным государственным контрактам, хозяйственным договорам, трудовым договорам и своевременному обеспечению выполнения обязательств по Управлению образования, 34 казенных дошкольных образовательных организаций и 3 казенные общеобразовательные организаций.
- 24) Представляет отчетность по Управлению образования, 34 казенных дошкольных образовательных организаций и 3 казенные общеобразовательные организаций в налоговые органы, внебюджетные фонды: ФОМС, фонд социального страхования, пенсионный фонд, финансовое управление Администрации города Элисты.
- 25) Осуществляет контроль выполнения финансового законодательства и нормативных документов, регламентирующих целевое использование бюджетных средств, внебюджетных средств и четкой организации бухгалтерского учета по аппарату Управления образования.
- 26) Проводит проверки постановки бухгалтерского учета, тематические проверки по отдельным вопросам финансовой деятельности подведомственных образовательных учреждений, целевое использование субсидий, проводит контроль целевого использования средств, полученных в виде субвенций и межбюджетных трансфертов из областного бюджета, по постановлениям Правительства РФ и Республики Калмыкия.
- 27) Осуществляет своевременное перечисление субсидии подведомственным организациям.
- 28) Разрабатывает показатели (критерии), отражающие эффективность деятельности руководителя подведомственной образовательной организации, для установления руководителям надбавок стимулирующего характера; разрабатывает показатели и условия премирования для руководителей подведомственных образовательных организаций.
- 29) Выявляет случаи нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принимает в пределах своей компетенции меры по их предупреждению.
- 30) Осуществляет контроль устранения последствий выявленных нарушений.

31) Проводит тарификацию муниципальных образовательных организаций, организует проверку тарификационных списков образовательных организаций в соответствии с учебным планом и тарифно-квалификационными требованиями.

32) Представляет начальнику Управления образования предложения о привлечении руководителя муниципальной образовательной организации к дисциплинарной ответственности или о его поощрении за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

33) Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность.

34) Осуществляет иные функции в целях реализации задач деятельности Управления в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами города Элисты и в пределах своей компетенции.

4. Права и обязанности

4.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

1) Требовать от руководителей образовательных организаций представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

2) В рамках своей компетенции самостоятельно организовывать работу Отдела в соответствии с возложенными на него функциями.

3) Запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от руководителей структурных подразделений Администрации города Элисты и Управления образования, образовательных организаций в пределах своей компетенции.

4) Проводить совещания, встречи с представителями образовательных организаций, для выполнения предусмотренных настоящим Положением задач.

5) Проводить прием граждан и консультации по вопросам своей компетенции.

6) Требовать от руководителей образовательных организаций выполнения указаний Отдела в пределах функций, предусмотренных данным положением.

7) Вносить предложения начальнику Управления образования по совершенствованию деятельности Управления образования.

8) Выходить с предложениями к руководству Управления образования о поощрении руководителей образовательных организаций и сотрудников Отдела, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий.

9) Создавать в установленном порядке при Управлении образования советы и комиссии, экспертные и рабочие группы для решения вопросов, находящихся в компетенции Отдела.

10) В пределах своей компетенции издавать письменные рекомендации для руководителей образовательных организаций, а также проекты распорядительных документов Управления образования.

11) По поручению начальника Управления образования принимать участие в работе совещаний, семинаров, в проведении проверок образовательных организаций в рамках компетенции Отдела.

4.2. Обязанности Отдела:

1) Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции.

2) Обеспечивать реализацию приказов начальника Управления образования по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3) Работать в контакте с отделами Управления образования и другими подразделениями Администрации города Элисты.

5. Взаимодействие и связи

5.1. Отдел осуществляет свою деятельность в непосредственном взаимодействии со структурными подразделениями Управления образования и образовательными организациями города Элисты.

5.2. В пределах своей компетенции Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Администрации города Элисты, Министерством образования и науки Республики Калмыкия, государственными, муниципальными, ведомственными и частными образовательными учреждениями на территории города Элисты, общественными объединениями, коммерческими и некоммерческими организациями и гражданами.

6. Ответственность

6.1. За разглашение сведений, составляющих охраняемую нормативно-правовыми актами тайну, невыполнение либо ненадлежащее выполнение Отделом возложенных на него задач и функций, а также за ущерб, причиненный гражданам, физическим и юридическим лицам в результате неправомерных решений, действий или бездействий, специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Организация работы отдела

7.1. Отдел работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Управления образования.

7.2. Отдел состоит из начальника отдела и специалистов, находящихся в его непосредственном подчинении, согласно штатному расписанию Управления.

7.3. Все штатные работники Отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями действующего законодательства и должностными инструкциями, несут ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей.

7.4. Все штатные работники Отдела принимаются на работу и увольняются приказом начальника Управления образования на основании личного заявления и письменного трудового договора.

7.5. Организация оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, функциональные права и обязанности сотрудников, иные условия регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации», трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка Управления образования, должностной инструкцией и иными актами, регулирующими трудовые отношения.

7.6. Начальник отдела оперативно руководит деятельностью Отдела, несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций.

7.7. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, а также стаж муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

7.8. В случае длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) начальника отдела его полномочия возлагаются на специалиста отдела приказом начальника Управления образования.

7.9. Отдел исключается из штатного расписания Управления образования приказом начальника Управления образования.

8. Обеспечение деятельности

8.1. Организационное, материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляет Управление образования Администрации города Элисты.