



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ МОНИТОРИНГОВЫЙ ЦЕНТР»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник учреждения

А.С. Петров

«25» августа 2021 г.

Введено в действие приказом

ГКУ ЛО «РМЦ»

от 25.08.2021 № 86
с «01» ноября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе бюджетного учета и государственного заказа

(название подразделения в составе организационной структуры организации)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, цели и направления деятельности отдела бюджетного учета и государственного заказа (далее – Отдел) государственного казенного учреждения Ленинградской области «Региональный мониторинговый центр» (далее – Учреждение, ГКУ ЛО «РМЦ»).

1.2. Отдел подчиняется непосредственно начальнику отдела и главному бухгалтеру.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом начальника учреждения по согласованию с главным бухгалтером.

1.4. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом начальника учреждения по согласованию с начальником отдела и главным бухгалтером.

1.5. Квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность начальника отдела и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями согласованные с начальником отдела, главным бухгалтером и утверждаемыми начальником учреждения.

1.6. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника Отдела устанавливаются должностной инструкцией, которая согласовывается с начальником отдела, главным бухгалтером и утверждается начальником Учреждения.

1.7. Во время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности выполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.8. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения, органами исполнительной власти Ленинградской области (в части поступивших и рассматриваемых в Учреждении документов), органами местного самоуправления (муниципальными органами), иными организациями и гражданами.

1.9. Целью создания Отдела является обеспечение деятельности Учреждения по двум направлениям:

- формирования полной и достоверной информации о бухгалтерской и финансовой деятельности Учреждения;
- организация и проведения государственных закупок, заключения государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Учреждения.

1.10. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных служб;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- указами и распоряжениями Губернатора Ленинградской области;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Ленинградской области;
- приказами и распоряжениями Комитета цифрового развития Ленинградской области;
- приказами и распоряжениями Комитета по государственным закупкам Ленинградской области;
- приказами и указаниями начальника Учреждения;
- Уставом Учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- порядком ведения делопроизводства и документооборота в Учреждении;
- локальными актами Учреждения, настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.11. Права и обязанности должностных лиц Отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением об отделе.

2. Структура и состав.

2.1. Организационно-штатная структура и численный состав Отдела определяются исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач.

2.2. Численный состав сотрудников распределяется по категориям (руководители и специалисты) исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на Отдел.

2.3. Структуру и штаты отдела утверждает начальник учреждения.

3. Основные задачи и функции.

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами по направлению деятельности формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской и финансовой деятельности Учреждения выполняет следующие функции:

3.1.1. Бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности Учреждения.

3.1.2. Обеспечение учета бюджетной деятельности Учреждения и исполнения расходов им денежных обязательств.

3.1.3. Формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности Учреждения, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах его деятельности.

3.1.4. Подготовка и предоставление бухгалтерской и статистической отчетности.

3.1.5. Проведение анализа поступления финансовых средств из всех источников и их использование Учреждением.

3.1.6. Финансовая экспертиза договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг), заключаемых Учреждением.

3.1.7. Формирование в установленном порядке статистической отчетности и иной информации, представление в установленном порядке государственной и ведомственной отчетности в сфере бухгалтерской деятельности.

3.1.8. Мониторинг финансового, материально-технического состояния Учреждения.

3.1.9. Формирование бюджета.

3.1.10. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.1.11. Предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров на соответствие законодательству Российской Федерации, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

3.1.12. Текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с планом хозяйственной деятельности Учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.1.13. Проверка на соответствие законодательству Российской Федерации и визирование проектов договоров, государственных контрактов и соглашений, заключаемых Учреждением.

3.1.14. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Учреждения.

3.1.15. Организация и контроль порядка формирования и выдачи расчетных листов работникам Учреждения.

3.1.16. Своевременное начисление и перечисление налогов на заработную плату.

3.1.17. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете.

3.1.18. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.1.19. Осуществление своевременного составления и представления отчетности, составление и представление которой закреплено за Отделом.

3.1.20. Ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции бухгалтерии.

3.1.21. Ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела.

3.1.22. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование и направление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.1.23. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

3.1.24. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.

3.1.25. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостаткам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля над передачей в надлежащих случаях этих материалов судебным органам.

3.1.26. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела.

3.1.27. Осуществление контроля за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;

- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- правильным расходованием фонда оплаты труда, начислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

3.1.28 Планирование расходов на содержание Учреждения в соответствии с разработанными финансовыми нормативами, минимальными социальными стандартами и с учетом потребности в бюджетных средствах, необходимых для стабильного функционирования Учреждения.

3.1.29 Проведение анализа исполнения бюджета Учреждения.

3.1.30 Проведение комплексного экономического анализа деятельности Учреждения.

3.2. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами по направлению деятельности - организация и проведения государственных закупок, заключения государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Учреждения выполняет следующие функции:

3.2.1 Осуществляет планирование закупок, посредством формирования, утверждения и ведения плана-графика, подлежащего размещению в единой информационной системе (далее - ЕИС), в соответствии с 44-ФЗ.

3.2.2 Осуществляет закупки посредством использования конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения: конкурсов и аукционов, запроса котировок, осуществление закупки у единственного поставщика.

3.2.3 Обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта.

3.2.4 Обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.2.5 Подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке.

3.2.6 Обеспечивает прием, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

3.2.7 Обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке.

3.2.8 Осуществляет проверку независимых гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов.

3.2.9 Обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

3.2.10 Обеспечивает своевременное заключение государственных контрактов по итогам процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.11 Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов либо с которыми контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Учреждения от исполнения контракта.

3.2.12 Составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.2.13 Организует включение в реестр контрактов информации о контрактах, заключенных Учреждением.

3.2.14 Отдел осуществляет иные функции, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе: осуществляет контроль соблюдения сроков заключения государственных контрактов (договоров) по итогам процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.15 Организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в Планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки.

3.2.16 Участвует в утверждении требований к закупаемым Учреждением отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Учреждения и размещает их в единой информационной системе.

3.2.17 Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Учреждения, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы.

3.2.18 Разрабатывает проекты инструкций, регламентов и организационно - распорядительной документации регламентирующие порядок работы Контрактной службы.

3.3 Иные функции Отдела:

3.3.1 Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

3.3.2 Подготовка проектов приказов, распоряжений писем, относящихся к деятельности Отдела в пределах своей компетенции.

3.3.3 Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи (в рамках своей компетенции).

3.3.4 Представление оперативной информации и отчетов о результатах деятельности Отдела за отчетный период (месяц, квартал, год).

3.3.5 Обеспечение своевременного и качественного представления установленной отчетности.

3.3.6 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4. Взаимоотношения Отдела с другими подразделениями.

4.1. Для выполнения своих функций Отдел взаимодействует с Комитетом цифрового развития Ленинградской области по вопросам получения:

- согласования бюджетной сметы Учреждения;
- копий распорядительных актов по бухгалтерским вопросам и вопросам уставной деятельности Учреждения;
- корреспонденции от органов исполнительной власти Ленинградской области;
- разъяснительно-методических рекомендаций по бухгалтерским вопросам.

4.2. Со всеми структурными подразделениями Учреждения.

По вопросам получения:

- проекты договоров;
- пакет документов для оплаты по заключенным договорам; сведения и обоснования по заключению договоров на плановый период;
- договоры, приказы, распоряжения, коммерческие обоснования для формирования бюджета на плановый период.

По вопросам предоставления:

- копию бюджетной сметы на текущий период;
- кассовый план учреждения на текущий год.
- справки, устные консультации по вопросам, касающимся бухгалтерской деятельности.

5. Права.

Для осуществления своих функций Отдел имеет право:

5.1. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

5.2. По согласованию с начальником учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета и отчетности для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.3. Запрашивать и получать (по согласованию с начальником учреждения и/или непосредственным руководителем) от всех отделов (структурных подразделений) сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

5.4. Привлекать с согласия начальника учреждения работников отделов (структурных подразделений) Учреждения к оказанию помощи в подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции сектора, и необходимых для выполнения возложенных на Отдела задач и функций.

5.5. Осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на Отдела задачами.

5.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.7. Вносить начальнику учреждения предложения по вопросам, касающимся работы Отдела.

5.8. Вносить предложения начальнику учреждения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Отдела.

5.9. Вносить предложения начальнику учреждения о применении к сотрудникам Отдела мер поощрения и дисциплинарного взыскания.

5.10. Принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5.11. Представлять интересы Учреждения по поручению начальника учреждения в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов бухгалтерской деятельности.

5.12. В служебных целях и с разрешения начальника учреждения использовать служебный автотранспорт для выполнения возложенных на Отдел задач.

6. Ответственность.

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

6.2. Каждый сотрудник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается должностными инструкциями работников Отдела

6.3. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов;
- соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отдела, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников Отдела.

6.4. Работники Отдела при оценке деловых качеств работников Учреждения обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

7. Заключительные положения.

7.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником отдела, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами Учреждения и представляются на рассмотрение начальнику учреждения.

7.2. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст настоящего Положения служит приказ начальника учреждения.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания и действует до отмены.

Разработано:

Начальник отдела бюджетного учета
и государственного заказа
« 25 » августа 2021 г.



К.Г. Русинова

Согласовано:

Главный бухгалтер
« 25 » августа 2021 г.



Т.Л. Растрепина

Согласовано:

Начальник отдела кадрового и
юридического обеспечения
« 25 » августа 2021 г.



И.Б. Жилицкая

Согласовано:

Ведущий специалист сектора юридического сопровождения
отдела кадрового и юридического обеспечения
« 25 » 08 2021 г.



О.А. Солдатенкова

Оригинал Положения об отделе хранится в отделе кадрового и юридического обеспечения, заверенная надлежащим образом копия, - у руководителя структурного подразделения.

Лист ознакомления работника(ов) с Положением об Отделе, под подпись, является неотъемлемой частью настоящего документа.