



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.07.2018

№ 350-П

г. Киров

О внесении изменения в постановление Правительства Кировской области от 18.12.2006 № 77/293

Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление Правительства Кировской области от 18.12.2006 № 77/293 «Об утверждении Положения об управлении бухгалтерского учета администрации Правительства Кировской области» (с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Кировской области от 24.01.2007 № 82/24, от 17.12.2014 № 16/223, от 15.06.2015 № 43/304), утвердив Положение об управлении бухгалтерского учета администрации Правительства Кировской области в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор –
Председатель Правительства
Кировской области И.В. Васильев

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства
Кировской области
от 16.04.2018 № 350-17

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении бухгалтерского учета администрации
Правительства Кировской области

1. Общие положения

1.1. Управление бухгалтерского учета администрации Правительства Кировской области (далее – управление) является структурным подразделением администрации Правительства Кировской области.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Уставом Кировской области, законами Кировской области, правовыми актами Губернатора Кировской области, Правительства Кировской области, администрации Правительства Кировской области, Регламентом Правительства Кировской области, Положением об администрации Правительства Кировской области, а также настоящим Положением об управлении бухгалтерского учета администрации Правительства Кировской области (далее – Положение).

1.3. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с секретариатом Губернатора Кировской области, структурными подразделениями администрации Правительства Кировской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Кировской области, иными государственными органами Кировской области, органами местного

самоуправления муниципальных образований Кировской области, общественными организациями и иными организациями в пределах своей компетенции.

1.4. Сотрудники управления являются государственными гражданскими служащими Кировской области, и на них распространяется законодательство Российской Федерации и Кировской области о государственной гражданской службе.

2. Полномочия управления

2.1. Управление осуществляет следующие основные полномочия:

2.1.1. Обеспечивает материально-техническое сопровождение деятельности Губернатора Кировской области, Правительства Кировской области и структурных подразделений администрации Правительства Кировской области в пределах своих полномочий. Создает условия для обеспечения выполнения своих функций органами исполнительной власти Кировской области.

2.1.2. Производит оплату товаров, работ, услуг по государственным контрактам в целях осуществления материально-технического обеспечения мероприятий, проводимых органами исполнительной власти Кировской области с участием Губернатора Кировской области, Правительства Кировской области или по поручению Губернатора Кировской области.

2.1.3. Управление для достижения целей и реализации мероприятий, предусмотренных государственными программами Кировской области, в рамках своих полномочий и по поручению государственного заказчика в лице руководителя администрации Правительства Кировской области (далее – заказчик), руководствуясь законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд:

2.1.3.1. Оплачивает поставленный товар, выполненную работу (ее результаты), оказанную услугу, отдельные этапы исполнения контракта.

2.1.3.2. Обеспечивает направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней).

2.1.3.3. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы.

2.1.3.4. Осуществляет подготовку документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

2.1.3.5. Размещает в единой информационной системе на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

2.1.3.6. Осуществляет возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

2.1.3.7. Осуществляет обработку, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.1.3.8. Осуществляет возврат банковской гарантии в предусмотренных случаях.

2.1.4. В рамках реализации функции «осуществление функции поставщика информации о предоставляемых мерах социальной защиты (поддержки), иных социальных гарантиях и выплатах в единую государственную информационную систему социального обеспечения»:

2.1.4.1. Размещает в единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – информационная система) информацию, предусмотренную статьей 6.9 Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

2.1.4.2. Предоставляет оператору информационной системы перечень мер социальной защиты (поддержки), иных социальных гарантий и выплат, перечень участников информационного взаимодействия и другую информацию для формирования и актуализации классификатора.

2.1.4.3. Предоставляет оператору информационной системы отчеты об использовании информационной системы при работе по предоставлению мер социальной защиты (поддержки), иных социальных гарантий и выплат.

2.1.4.4. Публикует информацию о наделенных полномочиями на размещение информации в информационной системе должностных лицах, уполномоченных на предоставление мер социальной защиты (поддержки), иных социальных гарантий и выплат.

2.1.4.5. Предоставляет иную необходимую информацию по запросу оператора информационной системы в рамках своей компетенции.

2.1.5. В рамках участия в государственной функции «организация бюджетного процесса»:

2.1.5.1. Обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования средств областного бюджета в соответствии с утвержденными администрацией Правительства Кировской области (далее – администрация) бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.

2.1.5.2. Ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных администрации лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований.

2.1.5.3. Осуществляет планирование расходов областного бюджета, главным распорядителем которых является администрация, составляет обоснования бюджетных ассигнований.

2.1.5.4. Составляет и ведет бюджетную роспись, распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным получателям средств областного бюджета, направляет предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи областного бюджета и лимитов бюджетных обязательств в министерство финансов Кировской области.

2.1.5.5. Формирует государственные задания.

2.1.5.6. Формирует бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств.

2.1.5.7. Осуществляет внутренний финансовый контроль.

2.1.6. Производит оплату товаров, работ, услуг по государственным контрактам в целях осуществления материального обеспечения деятельности депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и их помощников, членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и их помощников в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством.

2.1.7. В рамках осуществления контроля за соблюдением законодательства о противодействии коррупции осуществляет учет и реализацию (выкуп) подарков, полученных Губернатором Кировской области, лицом, замещающим государственную должность, государственным гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными

мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

2.1.8. Обеспечивает надлежащий учет, хранение и контроль за расходованием материальных ценностей, а также за своевременным списанием ценностей, пришедших в негодность.

2.1.9. Разрабатывает проекты правовых актов, соглашений, вносит в них изменения, а также подготавливает служебные, докладные записки или письма по вопросам, отнесенным к ведению управления.

2.1.10. Участвует в подготовке информационных, аналитических, справочных материалов, входящих в компетенцию управления.

2.1.11. Осуществляет контроль и координацию деятельности подведомственных учреждений администрации в части предоставления бюджетной отчетности.

2.1.12. Рассматривает обращения, жалобы, предложения и заявления граждан, учреждений, предприятий и организаций по вопросам, входящим в компетенцию управления.

2.1.13. В рамках полномочий обеспечивает сохранность конфиденциальной информации и персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

Осуществляет мероприятия по обеспечению защиты персональных данных при их обработке.

2.1.14. Участвует в осуществлении мероприятий по ликвидации подведомственных учреждений и предприятий администрации в соответствии с распоряжениями Правительства Кировской области в пределах своих полномочий.

2.1.15. Пользуется сведениями информационных банков данных, имеющихся в администрации.

2.1.16. Участвует в работе комиссий, совещаний администрации по вопросам своей компетенции.

2.1.17. Обеспечивает необходимой информацией внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении администрацией финансовых операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.1.18. Предотвращает отрицательные результаты финансовой деятельности администрации и выявляет внутрихозяйственные резервы обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.1.19. Осуществляет контроль за правильным расходованием фонда заработной платы, начислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, а также за соблюдением платежной и финансовой дисциплины.

2.1.20. Ведет полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, точный учет результатов финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. Управление для осуществления возложенных на него задач имеет право:

2.2.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации Правительства Кировской области, учреждений, подведомственных администрации, органов исполнительной власти Кировской области, общественных организаций, предприятий и организаций любых форм собственности необходимую информацию и материалы в пределах компетенции управления в соответствии с настоящим Положением.

2.2.2. Созывать в установленном порядке совещания по вопросам,

входящим в его компетенцию, с привлечением руководителей и специалистов других органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления области, предприятий, учреждений и организаций.

3. Организация деятельности управления

3.1. Руководство деятельностью управления осуществляет начальник управления, главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем администрации.

3.2. Должностные регламенты гражданских служащих управления утверждаются руководителем администрации.

3.3. Начальник управления в соответствии с законодательством:

3.3.1. Организует работу и руководит деятельностью управления.

3.3.2. Представляет управление в отношениях с другими структурными подразделениями администрации, органами исполнительной власти Кировской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Кировской области, государственными и негосударственными организациями, учреждениями, предприятиями.

3.3.3. Участвует в установленном порядке в совещаниях Губернатора Кировской области, заместителя Председателя Правительства области, курирующего деятельность администрации.

3.3.4. Вносит на рассмотрение Правительства Кировской области проекты нормативных правовых актов, относящихся к сфере деятельности управления.

3.3.5. Вносит руководителю администрации предложения по структуре и штатной численности управления.

3.3.6. В установленном порядке вносит предложения руководителю администрации о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников управления.

Распределяет должностные обязанности между сотрудниками управления.

3.3.7. Вносит предложения руководителю администрации по подбору, расстановке кадров, переподготовке, повышению квалификации, поощрению и привлечению к дисциплинарной ответственности сотрудников управления.

3.3.8. Вносит предложения руководителю администрации об установлении надбавок к оплате труда сотрудникам и их размере.

3.3.9. Решает вопросы о направлении сотрудников управления в служебные командировки.

3.3.10. Обеспечивает условия для должностного и профессионального роста сотрудников управления.

3.3.11. Принимает решения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности управления, визирует проекты документов, подписывает документы по вопросам деятельности управления.

3.3.12. Обеспечивает выполнение непосредственных поручений Губернатора Кировской области, руководителя администрации.

3.3.13. Осуществляет другие функции в соответствии с законодательством.

3.4. Начальник управления несет персональную ответственность за результаты деятельности управления, состояние служебной дисциплины в управлении.

3.5. Сотрудники управления несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с утверждаемыми руководителем администрации должностными регламентами.

3.6. Финансирование деятельности управления осуществляется за счет средств областного бюджета, предусмотренных на финансирование деятельности администрации.

3.7. Управление имеет бланк и штампы со своими реквизитами для оформления документов в пределах своей компетенции.

3.8. Материально-техническое и другое обеспечение деятельности управления осуществляет Кировское областное государственное казённое учреждение «Служба хозяйственного обеспечения администрации Правительства Кировской области».
