



ЛУГАНСКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
РАСПОРЯЖЕНИЕ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БРЯНКИ

«06» января 2017 г.

№ 3

г. Брянка

Зарегистрировано в Брянковском
городском управлении юстиции
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
11 января 2017 г. за №3/46

**О внесении изменений в Положение об отделе бухгалтерского учета,
отчетности и архивного дела Администрации города Брянки
Луганской Народной Республики.**

В соответствии с Законом Луганской Народной Республики «О системе государственной службы Луганской Народной Республики», руководствуясь п.5.5.6, п.5.5.12 Положения об Администрации города Брянки Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 24 июня 2015 года № 280/01/06/15 (с изменениями):

1. Внести изменения в Положение об отделе бухгалтерского учета, отчетности и архивного дела Администрации города Брянки Луганской Народной Республики, утвержденное распоряжением Главы Администрации города Брянки от 28.01.2016 № 25 «О внесении изменений в распоряжение

Главы Администрации города Брянки Луганской Народной Республики от 19.03.2015 № 26», утвердив его в новой редакции.

2. Сектору юридической работы Администрации города Брянки Луганской Народной Республики в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания настоящего распоряжения в установленном порядке, подать данное распоряжение на регистрацию в Брянковское городское управление юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики.

3. Распоряжение вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

Глава Администрации

Н.В. Моргунов

Утверждено
распоряжением Главы
Администрации города
Брянки Луганской
Народной Республики
от 06.01.2017 № 3

Зарегистрировано в Брянковском
городском управлении юстиции
Министерства юстиции Луганской
Народной Республики 11 января 2017 г.
за №3/46

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе бухгалтерского учета, отчетности и архивного дела
Администрации города Брянки Луганской Народной Республики
(новая редакция)

I. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета, отчетности и архивного дела Администрации города Брянки Луганской Народной Республики (далее - Отдел) является структурным подразделением Администрации города Брянки Луганской Народной Республики. Отдел подчиняется непосредственно Главе Администрации города Брянки Луганской Народной Республики (далее- Глава Администрации города).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики, законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе (далее – законодательство о государственной гражданской службе), Положением об Администрации города Брянки Луганской Народной

Республики, актами Главы Луганской Народной Республики, Совета Министров Луганской Народной Республики, министерств и других вышестоящих исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, распоряжениями Главы Администрации города, Положением об отделе бухгалтерского учета, отчетности и архивного дела Администрации города Брянки Луганской Народной Республики (далее - Положение) и другими нормативными правовыми актами.

1.3. Отдел в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Администрации города Брянки Луганской Народной Республики (далее – Администрация города Брянки), иными организациями, учреждениями, предприятиями, вне зависимости от их организационно-правовой формы исключительно в пределах своей компетенции.

1.4. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с квартальным планом работы Администрации города Брянки, планом работы Отдела на квартал.

1.5. Положение утверждается Главой Администрации города.

1.6. Положение разрабатывается на основе:

Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики;

Закона Луганской Народной Республики «О системе государственной службы Луганской Народной Республики»;

Закона Луганской Народной Республики «О государственной гражданской службе Луганской Народной Республики»;

Закона Луганской Народной Республики «О противодействии коррупции в Луганской Народной Республике»;

Трудового кодекса Луганской Народной Республики;

других законов, в том числе законов, регулирующих особенности прохождения гражданской службы;

нормативных правовых актов Главы Луганской Народной Республики;

нормативных правовых актов Совета Министров Луганской Народной Республики;

Положения об Администрации города Брянки Луганской Народной Республики.

1.7. Работники Отдела, замещающие должности государственной гражданской службы Луганской Народной Республики, являются государственными гражданскими служащими Луганской Народной Республики.

II. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности отделов, сектора без статуса юридического лица Администрации города Брянки (далее – Администрации города) и составление отчетности.

2.2. Обеспечение соблюдения бюджетного законодательства Луганской Народной Республики, контроль за наличием и движением имущества, использованием финансовых и материальных (нематериальных) ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами и сметами в Администрации города.

2.3. Обеспечение учета, хранения и охраны архивных документов, хранящихся в Отделе, прием документов на государственное хранение и подготовка их для передачи в Государственную архивную службу Луганской Народной Республики.

2.4. Проверка ведения делопроизводства на предприятиях, в учреждениях и организациях города Брянки независимо от форм собственности, проверка работы их архивных подразделений, соблюдения условий хранения документов.

2.5. Отдел может выполнять иные задачи в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

III. Функции Отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет в пределах компетенции следующие функции:

3.1. Отражает в документах достоверную и в полном объеме информацию о хозяйственных операциях и результатах деятельности, необходимой для оперативного управления бюджетными назначениями (ассигнованиями) и финансовыми, материальными (нематериальными) ресурсами.

3.2. Обеспечивает соблюдение бюджетного законодательства Луганской Народной Республики при взятии на учет бюджетных обязательств, своевременного представления на регистрацию таких обязательств, осуществление платежей в соответствии с взятыми бюджетными обязательствами, достоверного и в полном объеме отражения операций в бухгалтерском учете и отчетности.

3.3. Обеспечивает контроль за наличием и движением имущества, использованием финансовых и материальных (нематериальных) ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами и сметами.

3.4. Осуществляет бухгалтерский учет в соответствии с положениями (стандартами) бухгалтерского учета, а также другими нормативными правовыми актами.

3.5. Составляет на основании данных бухгалтерского учета финансовой и бюджетной отчетности, а также государственной статистической, сводной и другой отчетности (декларации) в порядке, установленном законодательством Луганской Народной Республики.

3.6. Осуществляет текущий контроль за ведением бухгалтерского учета, составлением финансовой и бюджетной отчетности, соблюдением бюджетного законодательства Луганской Народной Республики и стандартов бухгалтерского учета, а также других нормативных правовых актов по ведению бухгалтерского учета.

3.7. Своевременно готовит и сдает отчетность.

3.8. Своевременно и в полном объеме перечисляет налоги и сборы (обязательные платежи) в соответствующие Фонды.

3.9. Обеспечивает соблюдение требований нормативных правовых актов по:

использованию финансовых, материальных (нематериальных) и информационных ресурсов при принятии и оформлении документов по проведению хозяйственных операций;

инвентаризации необоротных активов, товарно-материальных ценностей, денежных средств, документов, расчетов и других статей баланса.

3.10. Обеспечивает:

соблюдение порядка проведения расчетов за товары, работы и услуги, которые закупаются за бюджетные средства;

хранение, оформление и передачу в архив обработанных первичных документов и учетных регистров, которые являются основанием для отражения в бухгалтерском учете операций и составления отчетности;

пользователей в полном объеме достоверной информацией о финансовом состоянии бюджетного учреждения, результатах ее деятельности и движения бюджетных средств.

3.11. Осуществляет меры по устранению нарушений и недостатков, выявленных во время контрольных мероприятий, проведенных государственными органами и подразделениями бюджетного учреждения, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства Луганской Народной Республики.

3.12. Обеспечивает учет, хранение и охрану архивных документов, хранящихся в Отделе.

3.13. Готовит материалы для составления планов развития архивного дела в городе Брянке и годовые отчеты об их выполнении.

3.14. Осуществляет прием документов на государственное хранение и готовит их для передачи в Государственную архивную службу Луганской Народной Республики.

3.15. Осуществляет проверку ведения делопроизводства на предприятиях, в учреждениях и организациях города Брянки независимо от форм собственности, проверку работы их архивных подразделений, условий хранения документов.

3.16. Оказывает методическую помощь предприятиям, учреждениям и организациям города Брянки по упорядочению документов, разработке научно-справочного аппарата к фондам.

3.17. Осуществляет прием заявлений (запросов) от граждан, предприятий, учреждений и организаций, выдачу архивных справок, копий и выписок из документов, хранящихся в Отделе, а также другим путем удовлетворение запросов юридических и физических лиц в отношении использования архивной информации.

3.18. Осуществляет другие функции и полномочия, предусмотренные законодательством Луганской Народной Республики и распоряжениями Главы Администрации города.

IV. Компетенция Отдела

4.1. Запрашивает и получает в установленном порядке информацию от предприятий, учреждений и организаций, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, а также структурных подразделений Администрации города Брянки, необходимую исключительно для выполнения возложенных задач и функций.

4.2. Осуществляет юридические действия по защите прав и законных интересов соответствующей территории Луганской Народной Республики по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в том числе в интересах города Брянки.

4.3. Вносит Главе Администрации города предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.4. Проводит конференции, семинары, совещания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.5. Участвует в совещаниях по вопросам государственной гражданской службы и кадров, аппаратных совещаниях у Главы Администрации города.

4.6. Устанавливает обоснованные требования к порядку оформления и представления первичных документов для их отражения в бухгалтерском учете, а также осуществляет контроль за их соблюдением.

4.7. Имеет иные права, предоставленные законодательством Луганской Народной Республики.

V. Руководство и организация деятельности Отдела

5.1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет его начальник.

5.2. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики в установленном порядке.

5.3. Начальник Отдела:

5.3.1. Организует работу Отдела и руководит его деятельностью.

5.3.2. Распределяет обязанности между сотрудниками Отдела.

5.3.3. Обеспечивает выполнение сотрудниками Отдела должностных регламентов и Правил служебного распорядка Администрации города Брянки.

5.3.4. Представляет предложения Главе Администрации города о назначении на должность, освобождении от должности, поощрении сотрудников Отдела и наложения на них дисциплинарных взысканий.

5.3.5. Обеспечивает защиту персональных данных гражданских служащих.

5.3.6. Имеет право подписи служебных писем в пределах компетенции.

5.3.7. Осуществляет в пределах компетенции иные полномочия, необходимые для выполнения задач и функций Администрации города, возложенных на отдел.

5.3.8. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

VI. Реорганизация, ликвидация Отдела

6.1. Реорганизация Отдела может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения или выделения

6.2. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Луганской Народной Республики.

Начальник отдела
бухгалтерского учета, отчетности
и архивного дела
Администрации города Брянки

Н.А. Павленко