



**ГЛАВА
ПРИМОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 4 декабря 2024 г.

№ 55рг

г. Архангельск

**Об утверждении Положения об отделе
бухгалтерского учета и отчетности управления
по развитию местного самоуправления администрации
Приморского муниципального округа Архангельской области**

В соответствии с подпунктом 4 пункта 2 статьи 35 Устава Приморского муниципального округа Архангельской области, Порядком разработки положений об органах местной администрации Приморского муниципального округа Архангельской области, не обладающих правами юридического лица, утвержденным распоряжением администрации Приморского муниципального округа от 29 декабря 2023 года № 21р:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности управления по развитию местного самоуправления администрации Приморского муниципального округа Архангельской области.

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

Глава муниципального образования

В.А. Рудкина

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением главы
Приморского муниципального округа
Архангельской области
от 4 декабря 2024 г. № 55рг

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе бухгалтерского учета и отчетности
управления по развитию местного самоуправления администрации
Приморского муниципального округа Архангельской области
(в редакции распоряжения от 02.12.2025 № 24рг)

I. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее – отдел) является структурным подразделением органа местной администрации – управления по развитию местного самоуправления администрации Приморского муниципального округа Архангельской области (далее – управление по развитию МСУ, местная администрация).

1.2. Полное наименование отдела – отдел бухгалтерского учета и отчетности управления по развитию местного самоуправления администрации Приморского муниципального округа Архангельской области.

Сокращенное наименование отдела – отдел бухгалтерского учета и отчетности.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется главе муниципального образования.

Отдел функционально подчиняется начальнику управления по развитию МСУ.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти и исполнительных органов государственной власти Архангельской области, Уставом Приморского муниципального округа Архангельской области (далее – Устав Приморского муниципального округа), муниципальными правовыми актами Приморского муниципального округа Архангельской области, а также настоящим Положением.

1.5. Положение, внесение в него изменений и дополнений разрабатывается начальником отдела и утверждается распоряжением главы Приморского муниципального округа Архангельской области (далее – глава муниципального образования).

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти, иными

государственными органами Российской Федерации, органами государственной власти Архангельской области, иными государственными органами Архангельской области, органами местного самоуправления, другими отраслевыми и территориальными органами местной администрации, общественными объединениями, физическими и юридическими лицами.

1.7. Место нахождения отдела: 163002, Архангельская область, г. Архангельск, просп. Ломоносова, д. 30.

II. Основные задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

эффективное обеспечение деятельности местной администрации и главы муниципального образования по вопросам бухгалтерского учета и отчетности;

формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности местной администрации, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для использования поставщиками, покупателями, кредиторами и иными заинтересованными организациями и лицами;

обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности;

комплектование, обеспечение сохранности архивных документов, сформированных в процессе работы;

разработка и внедрение методических документов по совершенствованию деятельности;

осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд местной администрации в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

III. Функции Отдела

3.1. В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции в сфере своего ведения:

1) составление и ведение бюджетной сметы, бюджетной росписи и кассового плана местной администрации в соответствии с действующим законодательством и инструкциями;

2) ведение реестра расходных обязательств местной администрации;

3) организация и ведение бухгалтерского и налогового учета, финансово-хозяйственной деятельности местной администрации

в соответствии с требованиями действующего законодательства, с целью формирования полной и достоверной информации о деятельности местной администрации, соблюдения кассовой и расчетной дисциплины;

4) составление и согласование с руководителями органов местной администрации (без образования юридического лица) и структурных подразделений местной администрации проекта сметы расходов местной администрации и расчетов к ней;

5) применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка оформления документов;

6) предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров бюджетной смете при казначейском обслуживании через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

7) участие в подготовке материалов по претензиям в суд;

8) составление и представление бухгалтерской, налоговой, статистической и бюджетной отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей в установленные сроки в соответствующие органы;

9) начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам местной администрации, а так же выдача информации работникам местной администрации (в виде справок и расчетных листов) о заработной плате, начисленных и фактически уплаченных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;

10) согласование проектов распоряжений, затрагивающих вопросы платежной дисциплины (по оплате труда, премирования, договоров, изменений в штатное расписание и др.);

11) составление штатного расписания;

12) проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, а также своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

13) начисление и перерасчет пенсий за выслугу лет муниципальным служащим и перечисление их на лицевые счета, открытые в кредитных организациях;

14) своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;

15) погашение кредитной задолженности и своевременное взыскание дебиторской задолженности;

16) осуществление финансирования субсидий, субвенций, межбюджетных трансфертов в соответствии со сводной бюджетной росписью;

17) предоставление отчета об использовании субсидий, субвенций, межбюджетных трансфертов в назначенные сроки и на цели, предусмотренные соглашениями;

18) составление плана-графика и определение способов определения поставщиков при проведении закупок для обеспечения нужд администрации в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

19) ведение реестра закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов;

20) комплектование документов постоянного срока хранения в рамках деятельности отдела для передачи их в архив;

21) хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет;

22) выполнение постановлений и распоряжений местной администрации по вопросам финансовой деятельности местной администрации;

23) осуществление эффективного обеспечения деятельности организаций по вопросам бухгалтерского учета в соответствии с заключенными местной администрацией договорами (соглашениями);

24) осуществление полномочий по администрированию доходов по кодам классификации доходов, закрепленным за местной администрацией;

25) осуществление полномочий администратора источников финансирования дефицита бюджета;

26) осуществление регистрации заключенных контрактов с присвоением номера, а также учет, регистрация сведений о бюджетных и денежных обязательствах в органе Федерального казначейства и ведение реестра контрактов, заключенных местной администрацией;

27) осуществление текущего контроля за целевым и эффективным исполнением бюджетных обязательств в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств.

3.2. Выполнение отдельных поручений главы муниципального образования, курирующего отдел заместителя главы муниципального образования, начальника управления по развитию МСУ.
(пункт 3.2 в редакции распоряжения от 02.12.2025 № 24рг)

IV. Права и обязанности отдела

4.1. Отдел для осуществления возложенных на него функций имеет право:

1) запрашивать и получать необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (копии выписок из постановлений, распоряжений, относящихся непосредственно к исполнению смет доходов и расходов, а также договоры, акты выполненных работ, счета, счета-фактуры);

2) в установленном порядке участвовать в согласовании проектов муниципальных правовых актов;

3) использовать муниципальные информационные ресурсы;

4) принимать участие в семинарах, совещаниях, учебах, повышать свою квалификацию на курсах повышения квалификации и других мероприятиях, где обсуждаются изменения в действующем законодательстве по бухгалтерскому учету.

4.2. Отдел для осуществления возложенных на него функций обязан:

1) осуществлять ведение бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) осуществлять хранение комплектование документов постоянного срока хранения в рамках деятельности отдела для передачи их в архив;

3) реализовывать меры по содействию развитию конкурентной среды в установленной сфере деятельности отдела, в том числе обеспечивать приоритет целей и задач по содействию развитию конкуренции на товарных рынках, развитию предпринимательства при осуществлении возложенных функций;

4) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

5) осуществлять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, федеральными и областными законами, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования.

4.3. Начальник и работники отдела несут персональную ответственность за нарушение норм Конституции Российской Федерации, действующего законодательства Российской Федерации и Архангельской области, Устава Приморского муниципального округа, муниципальных нормативных правовых актов, неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

V. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности главой муниципального образования.

Начальник отдела находится в функциональном подчинении начальника управления по развитию МСУ.

5.2. Начальник отдела:

1) руководит отделом, обеспечивает выполнение отделом возложенных функций, дает поручения и указания работникам отдела и контролирует их выполнение, осуществляет непосредственный контроль исполнения работниками отдела должностных обязанностей, закрепленных в должностных инструкциях;

2) несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, ненадлежащее выполнение возложенных

на отдел задач и функций, а также неправомерность данных им поручений и указаний;

3) представляет отдел в отношениях с органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и организациями;

5) содействует повышению квалификации работников отдела;

6) в пределах своей компетенции подписывает от имени отдела служебную документацию;

7) обеспечивает полное и своевременное рассмотрение обращений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, осуществляет контроль за исполнением документов и поручений, за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, анализирует содержание поступающих обращений, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушений прав, свобод и законных интересов граждан.

5.3. Работники отдела осуществляют свои функции и организуют свою деятельность в соответствии с регламентом местной администрации, настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.4. В случае длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) начальника отдела его полномочия возлагаются на специалиста отдела распоряжением местной администрации.

5.5. Порядок работы с документами в отделе определяется номенклатурой дел с учетом положений регламента местной администрации и инструкцией по делопроизводству.

VI. Изменение структуры и упразднение

6.1. Изменение структуры и упразднение отдела осуществляется на основании распоряжения местной администрации.
