У Т В Е Р Ж Д Е Н О

решением Совета городского

округа город Салават

Республики Башкортостан

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_\_\_\_\_

**Положение**

**об Управлении централизованной бухгалтерии Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан**

**(далее – Положение)**

1. Общие положения

1.1. Управление централизованной бухгалтерии Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее – Управление централизованной бухгалтерии) является отраслевым (функциональным) органом Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее – Администрация) с правами юридического лица, осуществляющим функции по обеспечению организации бухгалтерского учета Совета городского округа город Салават Республики Башкортостан, Контрольно-счетной палаты городского округа город Салават Республики Башкортостан, Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации и находящихся в их ведении казенных учреждений, в отношении которых они осуществляют функции и полномочия учредителя (далее – обслуживаемые учреждения), на основе централизации учетных работ, применения современной вычислительной техники, внедрения передовых форм и методов учета и усиления его контрольных функций, эффективного и рационального использования средств бюджета городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее – бюджет городского округа) в соответствии с действующим законодательством.

1.2. В своей деятельности Управление централизованной бухгалтерии руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами Республики Башкортостан, правовыми актами Главы Республики Башкортостан, Правительства Республики Башкортостан, Уставом городского округа город Салават Республики Башкортостан, иными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Управление централизованной бухгалтерии осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством и контролем заместителя главы Администрации – начальника Финансового управления Администрации.

1.4. Управление централизованной бухгалтерии имеет обособленное имущество на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, смету расходов, имеет печать со своим наименованием, иные печати, штампы и бланки установленного образца и счета, открываемые в соответствии с законодательством. Управление централизованной бухгалтерии обладает правами юридического лица, имеет статус муниципального казенного учреждения.

1.5. Управление централизованной бухгалтерии от своего имени приобретает имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде.

1.6. Управление централизованной бухгалтерии отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. В случае недостаточности денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Управления централизованной бухгалтерии несет собственник имущества.

1.7. Место нахождения Управления централизованной бухгалтерии: 453261, Республика Башкортостан, г. Салават, ул. Ленина, д. 2.

1.8. Полное официальное наименование: Управление централизованной бухгалтерии Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан. Сокращенное официальное наименование: Управление централизованной бухгалтерии Администрации ГО г. Салават РБ.

1.9. Реорганизация и ликвидация Управления централизованной бухгалтерии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Задачи и функции Управления централизованной бухгалтерии

2.1. Основными задачами Управления централизованной бухгалтерии являются:

2.1.1 организация бюджетного (бухгалтерского), налогового и статистического учета в обслуживаемых учреждениях;

2.1.2 формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности обслуживаемых учреждений, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для использования налоговыми и финансовыми органами, иными заинтересованными организациями;

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

2.1.4 своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности обслуживаемых учреждений;

2.1.5 своевременное финансирование обслуживаемых учреждений, а также контроль за целевым использованием ими полученных средств;

2.1.6 составление и представление в установленные сроки бюджетной (бухгалтерской), налоговой и статистической отчетности;

2.2. В соответствии с основными задачами на бухгалтерию возлагаются следующие функции:

2.2.1 осуществление бухгалтерского учета исполнения бюджетных смет обслуживаемых учреждений;

2.2.2 контроль за рациональным и экономным использованием материальных и финансовых ресурсов в соответствии с выделенными бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, предельными объемами финансирования и их целевым назначением по утвержденным бюджетным сметам с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей обслуживаемых учреждений;

2.2.3 учет средств, поступающих во временное распоряжение;

2.2.4 своевременное осуществление расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджетных смет, с предприятиями, учреждениями и отдельными лицами;

2.2.5 участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей в обслуживаемых учреждениях, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в учете;

2.2.6 проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении;

2.2.7 систематизация положений, инструкций, методических указаний по вопросам ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, других нормативных документов, относящихся к компетенции Управления централизованной бухгалтерии. Доведение положений, инструкций, методических указаний по вопросам учета, отчетности до обслуживаемых учреждений;

2.2.8 текущее и перспективное планирование расходов обслуживаемых учреждений;

2.2.9 хранение бухгалтерских документов, регистров учета, передача их обслуживаемым учреждениям для сдачи в архив в установленные сроки;

2.2.10 предоставление заключений в пределах своей компетенции по поступающим в Управление централизованной бухгалтерии служебным документам;

2.2.11 разработка и внесение в установленном порядке на рассмотрение главе Администрации проектов муниципальных правовых актов в сфере бухгалтерского учета и отчетности;

2.2.12 оказание в пределах своей компетенции консультационной помощи обслуживаемым учреждениям по вопросам их финансово-хозяйственной деятельности;

2.2.13 выполнение в пределах своей компетенции по поручению главы Администрации, его заместителей иных функций;

2.2.14 выполнение иных функций, предусмотренных муниципальными правовыми актами.

3. Права и ответственность Управления централизованной бухгалтерии

3.1. В целях осуществления своих функций Управление централизованной бухгалтерии имеет право:

3.1.1 вносить руководителям обслуживаемых учреждений предложения по совершенствованию бухгалтерского учета;

3.1.2 запрашивать в установленном порядке от отраслевых (функциональных) органов Администрации, государственных и муниципальных организаций, независимо от ведомственной подчиненности, документы и информацию, необходимые для реализации функций в установленной сфере деятельности;

3.1.3 предоставлять информацию главе Администрации о нарушениях финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений, выявленных Управлением централизованной бухгалтерией в процессе осуществления деятельности по ведению бухгалтерского учета;

3.1.4 заключать договоры с физическими и юридическими лицами в целях выполнения возложенных на Управление централизованной бухгалтерии функций;

3.1.5 выступать в установленном порядке муниципальным заказчиком при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

3.1.6 осуществлять иные права в соответствии с муниципальными правовыми актами.

3.2. Ответственность Управления централизованной бухгалтерии.

3.2.1 всю полноту ответственности за ненадлежащее исполнение возложенных на работников Управления централизованной бухгалтерии обязанностей несет начальник Управления централизованной бухгалтерии;

3.2.2 все работники Управления централизованной бухгалтерии несут персональную ответственность за выполнение задач и функций Управления централизованной бухгалтерии, обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, за разглашение информации, составляющую служебную и иную охраняемую законом тайну в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ответственность работников Управления централизованной бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями;

3.2.3 управление централизованной бухгалтерии несет ответственность по своим обязательствам, возникающим при реализации прав юридического лица, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Структура и организация деятельности Управления централизованной бухгалтерии

4.1. Штат Управления централизованной бухгалтерии состоит из начальника Управления централизованной бухгалтерии Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее – начальник Управления), двух его заместителей, являющихся муниципальными служащими, и работников Управления централизованной бухгалтерии, не являющихся муниципальными служащими.

4.2. Штатное расписание Управления централизованной бухгалтерии согласовывается с главой Администрации и утверждается начальником Управления централизованной бухгалтерии.

4.3. Решения о назначении на должность, освобождении от должности, о награждении и материальном стимулировании, о применении дисциплинарного взыскания принимаются главой Администрации в отношении работников Управления централизованной бухгалтерии, которые являются муниципальными служащими, начальником Управления централизованной бухгалтерии в отношении работников Управления централизованной бухгалтерии, не являющихся муниципальными служащими.

4.4. Должностные оклады работников Управления централизованной бухгалтерии, условия оплаты труда, размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются на основании положений о фонде оплаты труда, разработанных в соответствии с действующим законодательством Республики Башкортостан и Российской Федерации.

4.5. Управление централизованной бухгалтерии возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в порядке, установленном законодательством Республики Башкортостан и Российской Федерации.

4.6. Начальник Управления:

- организует взаимодействие с обслуживаемыми Управлением централизованной бухгалтерией учреждениями;

- осуществляет руководство текущей деятельностью Управления централизованной бухгалтерии;

- обеспечивает исполнение федерального законодательства, законодательства Республики Башкортостан, муниципальных правовых актов в сфере установленной деятельности;

- распоряжается имуществом и финансовыми средствами Управления централизованной бухгалтерии в пределах и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- от имени Управления централизованной бухгалтерии заключает, изменяет и расторгает гражданско-правовые договоры и муниципальные контракты, выдает доверенности, открывает счета;

- утверждает, по согласованию с главой Администрации городского округа, штатное расписание Управления централизованной бухгалтерии;

- без доверенности действует от имени Управления централизованной бухгалтерии, представляет ее интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, в судах, налоговых и иных государственных органах;

- открывает и закрывает лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства Российской Федерации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- имеет заместителей, при отсутствии начальника Управления его обязанности исполняет заместитель на основании распоряжения Администрации;

- принимает и увольняет работников Управления централизованной бухгалтерии, не являющихся муниципальными служащими, заключает с ними трудовые договоры, распределяет обязанности между работниками Управления централизованной бухгалтерии, утверждает должностные инструкции работников, не являющихся муниципальными служащими;

- поощряет работников Управления централизованной бухгалтерии, не являющихся муниципальными служащими и привлекает их к дисциплинарной ответственности;

- вносит предложения главе Администрации о поощрении работников Управления централизованной бухгалтерии, являющихся муниципальными служащими, и привлечении их к дисциплинарной ответственности;

- обеспечивает своевременную выплату заработной платы и иных, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплат, а также безопасные условия труда сотрудников Управления централизованной бухгалтерии;

- обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, установленных налоговым законодательством Российской Федерации;

- издает правовые акты Управления централизованной бухгалтерии, а также дает указания и поручения сотрудникам Управления централизованной бухгалтерии, обязательные для исполнения;

- обеспечивает сохранность, рациональное, эффективное и целевое использование имущества Управления централизованной бухгалтерии;

- обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и нормативов;

- реализует иные полномочия и осуществляет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией.

4.7. На начальника Управления не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и иные ценности. Ему запрещается получать непосредственно по чекам и другим документам наличные денежные средства и товарно-материальные ценности для обслуживаемых учреждений.

4.8. Управление централизованной бухгалтерии осуществляет ведение бюджетного (бухгалтерского), налогового и статистического учета на основании соглашений, заключаемых с обслуживаемыми учреждениями.

4.9. Управление централизованной бухгалтерии осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) органами Администрации, муниципальными учреждениями и предприятиями. Взаимодействие с указанными органами, учреждениями и предприятиями осуществляется посредством официальной переписки, проведения совещаний, иной совместной работы по вопросам, отнесенным к компетенции Управления централизованной бухгалтерии, и в соответствии с резолюциями, поручениями или указаниями главы Администрации либо курирующего соответствующую сферу деятельности заместителя главы Администрации – начальника Финансового управления Администрации.

4.10. Ведение делопроизводства в Управлении централизованной бухгалтерии осуществляется в соответствии с требованиями по ведению делопроизводства, установленными в Администрации.

4.11. Финансирование деятельности Управления централизованной бухгалтерии осуществляется за счет средств бюджета городского округа.

4.12. Решение о закреплении необходимого имущества принимается Администрацией. Имущество, закрепленное за Управлением централизованной бухгалтерии, находится в его оперативном управлении.