

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования
«Починковский район»
Смоленской области
от 01.02.2024 № 0012-адм

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе бухгалтерского учета и закупок
Администрации муниципального образования «Починковский район»
Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и закупок Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области (далее - Отдел бухгалтерского учета и закупок) является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области (далее – Администрация) без образования юридического лица.

1.2. Отдел бухгалтерского учета и закупок непосредственно подчиняется Главе муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

1.3. В своей деятельности Отдел бухгалтерского учета и закупок руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, указами и распоряжениями Губернатора Смоленской области, нормативными правовыми актами Правительства Смоленской области, Уставом муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, иными нормативными правовыми актами Администрации, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел бухгалтерского учета и закупок в пределах своей компетенции и в установленном порядке осуществляет взаимодействие с иными структурными подразделениями Администрации, с федеральными органами государственной власти, в том числе их территориальными органами, расположенными на территории Смоленской области, органами исполнительной власти Смоленской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, а также иными организациями

и учреждениями, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

2. Задачи Отдела бухгалтерского учета и закупок

Основными задачами Отдела бухгалтерского учета и закупок являются:

- 2.1. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
- 2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Администрации и ее имущественном положении.
- 2.3. Исполнение бюджетной сметы Администрации.
- 2.4. Рациональное использование бюджетных средств, выделенных Администрации.
- 2.5. Проведение мероприятий по совершенствованию и внедрению полной автоматизации бухгалтерского учета.
- 2.6. Планирование, организация работы при осуществлении закупок, заключении, исполнении, изменении и расторжении контрактов.

3. Функции Отдела бухгалтерского учета и закупок

Отдел бухгалтерского учета и закупок выполняет следующие функции:

- 3.1. Осуществление организации бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности по исполнению бюджетной сметы Администрации, в том числе в рамках реализации переданных полномочий Администрации Починковского городского поселения Починковского района Смоленской области.
- 3.2. Контроль за экономным использованием материальных, финансовых ресурсов, сохранностью собственности Администрации.
- 3.3. Составление и ведение бюджетной сметы Администрации.
- 3.4. Текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с утвержденными бюджетными сметами Администрации.
- 3.5. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, проведение удержаний из заработной платы налогов в соответствии с действующим законодательством, начисление и перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды Российской Федерации.
- 3.6. Учет в количественно-суммовом выражении основных средств и материальных ценностей, имущества, составляющего казну муниципального образования Починковского городского поселения Починковского района Смоленской области, по каждому материально-ответственному лицу отдельно.

- 3.7. Текущий контроль за целевым использованием и своевременной отчетностью денежных средств и денежных документов, выданных в подотчет работникам Администрации.
- 3.8. Начисление и учет налогов, установленных действующим законодательством.
- 3.9. Своевременное и правильное оформление первичных учетных бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета.
- 3.10. Составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности.
- 3.11. Представление в установленные сроки сведений, запрашиваемых Финансовым управлением Администрации, органами исполнительной власти Смоленской области, иными организациями.
- 3.12. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности и др.) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.
- 3.13. Формирование учетной политики Администрации.
- 3.14. Разработка, формирование, обеспечение утверждения плана - графика Администрации, подготовка изменений для внесения в план - график, размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) плана - графика и внесенных в него изменений.
- 3.15. Нормирование в сфере закупок.
- 3.16. Выбор способа закупки.
- 3.17. Подготовка в автоматизированной информационной системе государственных закупок Смоленской области (далее – АИС ГЗ) извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (если она предусмотрена Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ). Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- 3.18. Включение в извещение об осуществлении закупок информации с учетом требования ст. 42 Федерального закона № 44-ФЗ, в том числе о применении национального режима, о преимуществах, предоставляемых СМП и СОНКО, организациям инвалидов, учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы.
- 3.19. Обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе процедур определения поставщика данных.
- 3.20. Размещение проектов контрактов в ЕИС посредством АИС ГЗ.
- 3.21. Рассмотрение протоколов разногласий при заключении контрактов (при необходимости).
- 3.22. Рассмотрение независимых гарантий, предоставленных в качестве обеспечения исполнения контрактов и в качестве обеспечения гарантийного обязательства.

- 3.23. Проверка поступления от участника денежных сумм, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов на лицевой счет Администрации.
- 3.24. Обеспечение хранения информации и документов в соответствии с ч. 15 ст. 4 Федерального закона № 44-ФЗ.
- 3.25. Обеспечение заключения контрактов с участниками закупок по результатам проведенных конкурсных процедур.
- 3.26. Направление информации о заключенных контрактах в реестр контрактов в ЕИС посредством АИС ГЗ.
- 3.27. Обеспечение выплаты аванса (если он предусмотрен контрактом).
- 3.28. Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.
- 3.29. Направление информации об исполнении контрактов, изменении, расторжении заключенных контрактов в реестр контрактов в ЕИС посредством АИС ГЗ.
- 3.30. При изменении и расторжении контрактов осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Администрации, организовавшими закупку.
- 3.31. Организация возврата контрагенту денежных средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контракта, в том числе возврата в установленные сроки части этих средств (если размер обеспечения исполнения контракта был уменьшен).
- 3.32. Обеспечение (при необходимости) одностороннего расторжения контракта.
- 3.33. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт расторгнут в судебном порядке либо Администрация в одностороннем порядке отказалась от его исполнения в связи с существенным нарушением условий.
- 3.34. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков информации об участнике при его уклонении от заключения контракта.
- 3.35. Составление и размещение в ЕИС отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций, отчета об объеме закупок российских товаров.
- 3.36. Осуществление полномочий, которые не переданы уполномоченному органу (учреждению).
- 3.37. Получение от руководителей структурных подразделений информации о потребностях в товарах (работах, услугах), иной информации и документов, необходимых для осуществления закупок, включая техническое задание и обоснование цены контракта.
- 3.38. При необходимости осуществление запроса у руководителей структурных подразделений письменных разъяснений и информации о характеристиках и требованиях к объектам закупок.
- 3.39. Недопущение разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения процедур определения поставщика, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.40. Не проведение переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.41. Принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в том числе с учетом информации, предоставленной Администрации согласно ч. 23 ст. 34 Федерального закона № 44-ФЗ.

3.42. Размещение закупок в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ с использованием модуля «Малые закупки» автоматизированной информационной системы государственных закупок Смоленской области.

3.43. Ведение реестра малых закупок в АИС ГЗ.

4. Организация деятельности Отдела бухгалтерского учета и закупок

4.1. Отдел бухгалтерского учета и закупок возглавляет начальник Отдела – главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой муниципального образования «Починковский район» Смоленской области в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

4.2. Требования начальника Отдела - главного бухгалтера Отдела бухгалтерского учета и закупок при исполнении им своих должностных обязанностей в письменной форме обязательны для всех работников Администрации.

4.3. Начальник Отдела – главный бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и закупок несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел бухгалтерского учета и закупок задач и функций.

4.4. Во время отсутствия начальника Отдела - главного бухгалтера Отдела бухгалтерского учета и закупок (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.п.) его обязанности выполняет ведущий специалист – бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и закупок, в отсутствии ведущего специалиста – бухгалтера Отдела бухгалтерского учета и закупок - старший менеджер – бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и закупок.

5. Ответственность

Сотрудники Отдела бухгалтерского учета и закупок несут ответственность за:

- представление недостоверной информации о состоянии работы Администрации, показателях финансовой деятельности, несвоевременное представление сведений и отчетов;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
- за разглашение сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- невыполнение распоряжений и поручений Главы муниципального образования «Починковский район» Смоленской области;
- нецелевое расходование бюджетных средств по бюджетной смете Администрации.