

УТВЕРЖДЕНО:

приказом Комитета Правительства
Чеченской Республики по защите прав
потребителей и регулированию
потребительского рынка

от «27» 04 2023 г. № 28-к

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе бухгалтерского учета и отчетности, кадров и делопроизводства
Комитета Правительства ЧР по защите прав потребителей
и регулированию потребительского рынка**

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности, кадров и делопроизводства (далее - Отдел) является структурным подразделением Комитета Правительства Чеченской Республики по защите прав потребителей и регулированию потребительского рынка (далее - Комитет).

1.2. Отдел подчиняется непосредственно председателю и заместителю председателя Комитета.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом председателя Комитета.

1.4. Обязанности сотрудников Отдела определены их должностными регламентами.

1.5. Начальник и все сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом председателя Комитета.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, республиканскими конституционными законами, республиканскими законами, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Чеченской Республики «О государственной гражданской службе Чеченской Республики», актами Главы и Правительства Чеченской Республики, Положением о Комитете Правительства ЧР по защите прав потребителей и регулированию потребительского рынка, утвержденным постановлением Правительства Чеченской Республики от 27.07.2009 № 134 (далее - Положение о Комитете), нормативно-правовыми актами Комитета, законодательством о противодействии коррупции, а также настоящим Положением.

1.7. Отдел имеет круглую печать с наименованием Комитета и с обозначением «Отдел кадров», круглую печать с наименованием Комитета и с обозначением «Для документов», прямоугольный штамп с наименованием Комитета, штампы входящей и исходящей корреспонденции.

2. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Ведение бухгалтерского учета и отчетности, кадров и делопроизводства в Комитете.

2.2. Осуществление внутреннего контроля, в том числе за сохранностью материальных ценностей, денежных средств, за рациональным, экономным, целевым и эффективным использованием материальных ресурсов.

2.3. Подбор и расстановка кадров.

2.4. Ведение кадрового делопроизводства.

2.5. Организация порядка документирования, организация работы с документами.

2.6. Организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией.

3. Функции отдела

3.1. В соответствии с возложенными основными задачами Отдел выполняет следующие основные функции:

3.1.1. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета всех операций, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью Комитета с применением современных технических средств и информационных технологий.

3.1.2. Осуществляет планирование и обеспечение государственных нужд Комитета в товарах, работах и услугах в рамках действующего законодательства о государственных закупках.

3.1.3. Организует материально-техническое обеспечение деятельности структурных подразделений Комитета.

3.1.4. Подготавливает обоснования бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и на плановый период для финансирования деятельности Комитета, представляет в министерство финансов Чеченской Республики показатели на плановый период, рассчитанные по установленной методологии и формам, для включения в проект бюджета Чеченской Республики на плановый период.

3.1.5. Готовит к утверждению в установленном порядке смету расходов Комитета в соответствии с размером бюджетных ассигнований, утвержденным законом о бюджете Чеченской Республики на соответствующий год и представляет ее на утверждение председателю Комитета.

3.1.6. Составляет и подготавливает к утверждению штатное расписание Комитета.

3.1.7. Ведет бюджетную роспись Комитета на очередной финансовый год с разбивкой по кварталам.

3.1.8. Осуществляет подготовку и ведение реестра расходных обязательств Комитета как субъекта бюджетного планирования.

3.1.9. Представляет в Министерство финансов Чеченской Республики сведения в области финансового менеджмента, необходимые для расчета показателей качества финансового менеджмента ГРБС.

3.1.10. Готовит к утверждению в установленном порядке смету расходов Комитета в соответствии с размером бюджетных ассигнований, утвержденным законом о бюджете Чеченской Республики на соответствующий год и годового (ежеквартального) мониторинга качества финансового менеджмента.

3.1.11. Подготавливает аналитические материалы об использовании средств республиканского бюджета в соответствии с утвержденной сметой расходов Комитета.

3.1.12. Составляет и подготавливает к утверждению единовременные сметы по проведению специальных мероприятий и осуществляет их материально-техническое обеспечение (прием делегаций, проведение совещаний, конференций и других мероприятий), осуществляет финансирование этих расходов.

3.1.13. Осуществляет в установленном порядке подготовку и согласование договоров.

3.1.14. Участвует в рассмотрении, согласовании и визировании договоров по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.1.15. Составляет статистическую отчетность, контролирует правильность отражения в формах бухгалтерской отчетности запланированного объема бюджетного финансирования.

3.1.16. Участвует в разработке проектов законодательных и иных нормативных правовых актов Чеченской Республики по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.1.17. Осуществляет контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденной смете расходов бюджетных средств, с учетом внесенных в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и в эксплуатации.

3.1.18. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, правильное начисление и перечисление налогов и страховых взносов.

3.1.19. Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической налоговой, пенсионной отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.1.20. Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам Комитета.

3.1.21. Обеспечивает расчеты по заработной плате и своевременную ее выплату.

3.1.22. Оформляет кассовые заявки и своевременно предоставляет их в банк.

3.1.23. Участвует в проведении инвентаризаций, денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств.

3.1.24. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.1.25. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

3.1.26. Выполняет и иные обязанности по обеспечению функций Отдела.

3.2. Функции Отдела по кадрам:

3.2.1. Участвует в формировании кадрового состава для замещения должностей гражданской службы.

3.2.2. Подготавливает предложения о реализации федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе, вносит указанные предложения председателю Комитета.

3.2.3. Организует подготовку проектов актов Комитета, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений Комитета.

3.2.4. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек гражданских служащих.

3.2.5. Ведет и формирует личные дела вновь принятых сотрудников в соответствии с пунктами 16 и 17 Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», с действующим законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

3.2.6. Ведет личные карточки Т-2ГС.

3.2.7. Принимает участие в подготовке и оформлении служебных контрактов, заключаемых с гражданскими служащими Чеченской Республики на основании приказов Комитета о назначении на должность и об установлении денежного содержания.

3.2.8. Ведет табель учета рабочего времени.

3.2.9. Оформляет и выдает служебные удостоверения гражданских служащих Комитета.

3.2.10. Оформляет необходимые документы на гражданских служащих Комитета, направляемых в командировки.

3.2.11. Организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв.

3.2.12. Проводит мероприятие по размещению на сайте Комитета объявлений о проведении конкурса с указанием даты, места и времени проведения конкурса.

3.2.13. Организует подготовку проектов актов Комитета, связанных с назначением на должность, заключением трудовых договоров, освобождением от замещаемой должности и оформлением соответствующих решений Комитета.

3.2.14. Участвует в разработке и обеспечении современных методов оценки профессиональных знаний и навыков гражданских служащих, предусмотренных их должностными регламентами, при проведении аттестации.

3.2.15. Организует и обеспечивает проведение аттестации гражданских служащих Комитета.

3.2.16. Организует профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих.

3.2.17. Обеспечивает должностной рост гражданских служащих.

3.2.18. Организует проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу.

3.2.19. Организует проведение служебных проверок.

3.2.20. Организует проверку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных федеральными законами и законом Чеченской Республики от 06.12.2006 № 29-рз «О государственной гражданской службе Чеченской Республики».

3.2.21. Консультирует гражданских служащих по правовым и иным вопросам гражданской службы.

3.2.22. Осуществляет иные функции в соответствии с решениями председателя Комитета и заместителя председателя Комитета.

3.2.23. Проводит работы по профилактике и предупреждению нарушений трудовой дисциплины, соблюдению Служебного распорядка и осуществлению контроля исполнительской дисциплины в Комитете.

3.2.24. Организует и проводит профилактику коррупционных нарушений: в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» и иными законами и нормативными правовыми актами Чеченской Республики.

3.2.25. Подготавливает и представляет в установленном действующим законодательством порядке формы федерального статистического наблюдения.

3.2.26. Обеспечивает проведение проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности гражданской службы Чеченской Республики в Комитете, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с гражданской службы.

3.2.27. Организует мероприятия по работе комиссии по исчислению и установлению стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

3.2.28. Организует и проводит работу с резервом управленческих кадров Чеченской Республики.

3.2.29. Готовит проект штатного расписания и внесение изменений в действующее штатное расписание Комитета на основании предложений руководителей структурных подразделений Комитета и заместителя председателя Комитета.

3.2.30. Составляет ежегодный график отпусков, с учётом сроков, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и осуществляет контроль за его исполнением в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и статьи 46 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.2.31. Оформляет, в пределах компетентности Отдела, листки нетрудоспособности сотрудникам Комитета.

3.2.32. Обеспечивает реализацию гражданскими служащими Комитета обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры и иных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений.

3.2.33. Подготавливает и направляет ответы на письменные запросы по предмету деятельности Отдела.

3.2.34. Формирует и отправляет отчеты и информацию, установленные Правительством Чеченской Республики по проведению кадровых мероприятий в Комитете.

3.2.35. Контролирует соблюдение норм служебной этики, субординации, а также соблюдение конфиденциальности сотрудниками Комитета при осуществлении своих должностных обязанностей и полномочий.

3.2.36. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

3.2.37. Участвует в разработке и утверждении номенклатуры дел Отдела.

3.3. Функции Отдела по делопроизводству:

3.3.1. Обеспечение своевременной обработки входящей, исходящей и внутренней корреспонденции, ее доставки по назначению.

3.3.2. Проверка содержания текстов документов на предмет наличия орфографических, пунктуационных, стилистических ошибок.

- 3.3.3. Прием и отправка электронной почты.
- 3.3.4. Работа в системе СМЭД «Дело», сканирование и контроль за исполнением.
- 3.3.5. Протоколирование совещаний Комитета и контроль за исполнением протокольных поручений председателя.
- 3.3.6. Проверка делопроизводства структурных подразделений Комитета.
- 3.3.7. Прием и отправка писем по почтовой связи, факсу.
- 3.3.8. Ведение журналов по приему граждан и письменных обращений граждан и контроль за исполнением.
- 3.3.9. Оформление и рассылка нормативных и распорядительных документов.
- 3.3.10. Осуществление методического руководства по делопроизводству в структурных подразделениях Комитета.
- 3.3.11. Контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.
- 3.3.12. Обеспечение печатания и размножения служебных документов.
- 3.3.13. Составление номенклатуры дел, сводной номенклатуры дел Комитета.
- 3.3.14. Обеспечение сохранности прохождения служебной документации.

4. Права и обязанности

Для выполнения возложенных на него функций Отдел имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Комитета материалы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций.
- 4.2. Знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел функций.
- 4.3. Вносить председателю Комитета предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела и участвовать в их рассмотрении;
- 4.4. Вести в установленном порядке переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- 4.5. Принимать участие в совещаниях, проводимых председателем Комитета по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.2. Отдел обязан:

- 4.2.1. Предоставлять в установленном порядке информацию и материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
- 4.2.2. Рассматривать в установленные сроки материалы, отнесенные к компетенции Отдела.
- 4.2.3. Готовить проекты нормативных правовых актов в соответствии с функциями, возложенными на Отдел.

4.2.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2.5. Принимать участие в общественно-политических мероприятиях, проводимых Комитетом.

5. Взаимоотношения

Отдел в процессе работы взаимодействует:

5.1. Со структурными подразделениями Комитета и с другими органами исполнительной власти Чеченской Республики, органами местного самоуправления Чеченской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями и иными организациями.

6. Организация деятельности

6.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности председателем Комитета.

6.2. Штатная численность Отдела устанавливается штатным расписанием Комитета, утвержденным распоряжением Правительства Чеченской Республики

6.3. Начальник Отдела:

- распределяет должностные обязанности между сотрудниками Отдела;
- получает от структурных подразделений Комитета справки, заключения и другие материалы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций в соответствии с законодательством;
- выносит на рассмотрение председателю Комитета вопросы, касающиеся деятельности Отдела;
- согласовывает разрабатываемые другими структурными подразделениями Комитета документы по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;
- подписывает справки-объективки, справки, подтверждающие стаж работы сотрудников Комитета и другие кадровые документы, визирует и заверяет кадровые приказы;
- ведет в установленном порядке переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- проводит совещания с сотрудниками Отдела;
- осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций.

6.4. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций.

6.5. Степень ответственности сотрудников Отдела определяется должностными регламентами данных сотрудников.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

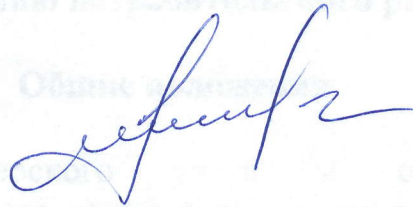
7.2. Степень ответственности других сотрудников Отдела устанавливается их должностными регламентами.

Начальник отдела бухгалтерского
учета и отчетности,
кадров и делопроизводства



З.С. Абдурахманова

Согласовано:
Заместитель председателя



Л.Н. Эскерханов