



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ИЦЫЩ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ И ИЦЫЩЭ АДМИНИСТРАЦЭ  
КЪАБАРТЫ-МАЛЪБАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНА РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 709**  
**УНАФЭ №** \_\_\_\_\_  
**БЕГИМИ №** \_\_\_\_\_

« 24 » \_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_ 2020 г.

**Об утверждении Положения об управлении бухгалтерского учета  
и отчетности, муниципальных закупок и контроля местной  
администрации Майского муниципального района**

В соответствии с постановлением местной администрации Майского муниципального района от 23.07.2020 № 338 «О Порядке разработки и утверждения положений о структурных подразделениях местной администрации Майского муниципального района» местная администрация Майского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить Положение об управлении бухгалтерского учета и отчетности, муниципальных закупок и контроля местной администрации Майского муниципального района согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Майский муниципальный район Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2021.

Глава местной администрации  
Майского муниципального района



Т.В. Саенко

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об управлении бухгалтерского учета и отчетности,**  
**муниципальных закупок и контроля местной администрации**  
**Майского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Управление бухгалтерского учета и отчетности, муниципальных закупок и контроля (далее – Управление) является структурным подразделением местной администрации Майского муниципального района (далее – Администрация).

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Кабардино-Балкарской Республики, законами Кабардино-Балкарской Республики, указами и распоряжениями Главы Кабардино-Балкарской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Кабардино-Балкарской Республики, приказами и инструкциями Министерства финансов Российской Федерации, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Майского муниципального района, Уставом Майского муниципального района, настоящим Положением, а также иными правовыми актами.

1.3. Управление создано в целях реализации полномочий Администрации по:

а) ведению бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации;

б) исполнению Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон 44-ФЗ) в пределах компетенции Администрации в целях максимальной эффективности и экономного расходования средств местного бюджета в процессе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), обеспечение гласности и прозрачности процедур осуществления закупок для муниципальных нужд;

в) осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Администрации;

г) исполнению муниципальных функций по осуществлению контроля в сфере закупок.

1.4. Управление непосредственно подчиняется заместителю главы Администрации по экономике и финансам (далее – заместитель главы Администрации, курирующий Управление).

1.5. Управление не является юридическим лицом.

## **2. Основные задачи**

Основными задачами Управления являются:

2.1. Организация и ведение бухгалтерского учета и отчетности в Администрации.

2.2. Осуществление бюджетных полномочий главного распорядителя бюджетных средств Администрации и подведомственных ей муниципальных казенных учреждений, распорядителя и получателя бюджетных средств, в соответствии с муниципальным правовым актом.

2.3. Планирование и осуществление закупок для нужд Администрации.

2.4. Обеспечение деятельности в сфере определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных нужд бюджетополучателей Майского муниципального района.

2.5. Осуществление контроля в сфере закупок в соответствии с частью 3 статьи 99 Федерального закона 44-ФЗ.

2.6. Осуществление ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Администрации.

## **3. Функции**

В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

3.1. По вопросам организации и ведения бухгалтерского учета и отчетности:

1) осуществляет:

а) организацию бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

б) формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Администрации, ее имущественном положении, доходах и расходах, разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на укрепление финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины;

в) принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины;

г) полномочия по администрированию доходов, закрепленных за Администрацией по соответствующим кодам классификации доходов,

начисление, учет и контроль за правильностью начисления, полнотой и своевременностью поступления платежей по администрируемым доходам;

д) ведение налогового учета и составление налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в соответствии с требованиями финансового и статистического учета;

е) в пределах ведения внутренний финансовый контроль;

2) осуществляет контроль за:

а) сохранностью, рациональным и эффективным использованием финансовых и нефинансовых активов;

б) состоянием расчетов по принятым обязательствам;

в) проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

г) исполнением бюджетной сметы расходов Администрации;

д) строгим соблюдением штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, бюджетной сметы расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

3) проводит инвентаризацию финансовых и нефинансовых активов и обязательств;

4) формирует учетную политику Администрации;

5) разрабатывает нормативные правовые документы в сфере бухгалтерского учета и отчетности;

б) составляет:

а) бюджетную смету расходов Администрации на основе расчетов обоснованной потребности в бюджетных ассигнованиях в соответствии с действующими нормативными правовыми и другими документами;

б) отчетные документы и другую бухгалтерскую (финансовую) и статистическую отчетность главного администратора (администратора) доходов местного бюджета, главного распорядителя (получателя) бюджетных средств, предоставляет их в установленном порядке в соответствующие органы;

7) участвует в пределах полномочий Управления в подготовке проектов правовых актов Администрации;

8) обеспечивает:

а) в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований расчеты по принятым бюджетным обязательствам;

б) целевой характер использования предусмотренных бюджетных ассигнований Администрации.

3.2. По вопросам осуществления бюджетных полномочий главного распорядителя бюджетных средств Администрации и подведомственных ей муниципальных казенных учреждений, распорядителя и получателя бюджетных средств, в соответствии с муниципальным правовым актом:

1) обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

2) формирует перечень подведомственных распорядителей и получателей бюджетных средств;

3) ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

4) осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета, составляет обоснования бюджетных ассигнований;

5) составляет, утверждает и ведет бюджетную роспись, распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета;

6) вносит предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств;

7) вносит предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи;

8) обеспечивает соблюдение получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, определенных Бюджетным Кодексом, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

9) формирует бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств;

10) отвечает по денежным обязательствам подведомственных ему получателей бюджетных средств;

11) осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным Кодексом и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

3.3. По вопросам планирования и осуществления закупок для нужд Администрации:

1) разрабатывает план-график для нужд Администрации (далее – план-график), подготавливает изменения для внесения в план-график, размещает план-график и внесенные в него изменения в Единой информационной системе (далее - ЕИС);

2) готовит и размещает в ЕИС извещения об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов для нужд Администрации;

3) осуществляет закупки, заключает контракты для нужд Администрации;

4) направляет информацию в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации о муниципальных контрактах, заключенных Администрацией по результатам проведенных конкурсов, электронных аукционов, запросов

котировок в электронной форме и запросов предложений в электронной форме в соответствии с действующим законодательством и сведений об исполнении (прекращении действия) этих контрактов;

5) разрабатывает нормативные затраты на обеспечение функций Администрации и подведомственных ей казенных учреждений.

3.4. Для обеспечения деятельности в сфере определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных нужд бюджетополучателей Майского муниципального района:

1) готовит проекты распоряжений о создании Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд муниципальных заказчиков Майского муниципального района (далее – Единая комиссия) и о внесении изменений в Единую комиссию;

2) разрабатывает:

а) конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе, запросы предложений в электронной форме, а также извещения при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способом запроса котировок в электронной форме;

б) нормативные правовые документы в сфере осуществления закупок для муниципальных нужд, обязательных для применения всеми муниципальными заказчиками;

3) размещает в ЕИС:

а) информацию о проводимых конкурсах, электронных аукционах, запросах котировок в электронной форме и запросах предложений в электронной форме, протоколов рассмотрения заявок и соответствующих протоколов подведения итогов;

б) разъяснения по запросам участников закупок с участием муниципальных заказчиков Майского муниципального района положений конкурсной документации, документации электронного аукциона;

4) осуществляет:

а) организационно-техническую и документационную работу Единой комиссий;

б) предоставление необходимой информации и отчетности в Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики и Управление Федеральной антимонопольной службы по Кабардино-Балкарской Республике;

в) хранение документов по закупкам, перечень и сроки хранения которых установлены действующим законодательством;

5) ведет реестровый учет проводимых закупок;

б) проводит анализ закупок и обеспечивает учет экономической эффективности от результатов проведенных конкурсов, электронных аукционов, запросов котировок в электронной форме и запросов предложений в электронной форме;

7) готовит проекты правовых актов Администрации по вопросам, находящимся в компетенции Управления.

3.4. По вопросам осуществления муниципальной функции по контролю в сфере закупок:

1) осуществляет контроль в сфере в соответствии с административным регламентом исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок и рассмотрению или принятию решения о возвращении жалоб участников закупок, а также осуществляющих общественный контроль общественных объединений, объединений юридических лиц на действия (бездействие) муниципальных заказчиков, уполномоченных органов, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, контрактного управляющего при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд;

2) согласовывает закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) предусмотренном пунктом 4 части 5 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ в отношении муниципальных заказчиков при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципальных образований Майского муниципального района.

3.5. Осуществляет ведомственный контроль в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Администрации в соответствии с порядком осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд.

3.6. Осуществляет иные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, законом о контрактной системе и иными актами законодательства Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики и настоящим Положением.

#### **4. Права и ответственность**

4.1. В соответствии с возложенными на него задачами Управление имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от других структурных подразделений Администрации, органов местного самоуправления поселений Майского муниципального района, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности;

2) привлекать в установленном порядке специалистов других структурных подразделений Администрации, муниципальных учреждений к подготовке документов по выполнению поручений главы администрации, и курирующему заместителю главы администрации;

3) формировать в случае служебной необходимости рабочие группы с привлечением в них специалистов других структурных подразделений Администрации, предприятий и организаций, представителей общественности для решения вопросов, находящихся в компетенции Управления;

4) представлять интересы Администрации в организациях в пределах компетенции и полномочий Управления;

5) давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

6) привлекать к разработке документации на проведение конкурсов, электронных аукционов структурные подразделения Администрации, независимых экспертов и консультантов, создавать рабочие группы;

7) получать от главных распорядителей и получателей бюджетных средств необходимую документацию и информацию для определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

8) пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами Администрации для выполнения возложенных задач и функций;

9) вносить предложения о совершенствовании деятельности Управления курирующему заместителю главы Администрации или главе Администрации;

10) осуществлять:

а) контроль в сфере закупок в соответствии с административным регламентом исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок;

б) ведомственный контроль в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Администрации;

Управление имеет иные права, предусмотренные действующим законодательством.

4.2. Ответственность за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, за сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Управления, за соблюдение работниками Управления правил трудового распорядка Администрации несет начальник Управления в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами и трудовым договором.

4.3. Основания для привлечения к ответственности работников Управления устанавливаются действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, трудовыми договорами и должностными инструкциями работников.

## **5. Организационная структура**

5.1. Структура Управления устанавливается штатным расписанием Администрации, утверждаемым распоряжением Администрации.

5.2. В состав Управления входят муниципальные служащие:

Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации по представлению заместителя главы Администрации, курирующему Управление. Назначению на указанную должность может предшествовать конкурс.

5.3. Начальник Управления непосредственно подчиняется заместителю главы Администрации, курирующему Управление.

5.4. Начальник Управления:



- 1) руководит деятельностью Управления на принципах единоначалия.
  - 2) осуществляет текущее и перспективное планирование работы Управления;
  - 3) распределяет поручения, задания и документы между работниками Управления в соответствии с их должностными инструкциями;
  - 4) контролирует исполнение работниками Управления документов по качеству и срокам, а также посещение заседаний комиссий, соблюдение внутреннего распорядка и т.п.;
  - 5) вносит курирующему заместителю главы Администрации предложения о назначении на должность и освобождении от должности в своем Управлении, а также ходатайства и предложения по вопросам, связанным с выполнением указанными работниками трудовых обязанностей;
  - 6) анализирует деятельность Управления с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы;
  - 7) подготавливает и представляет курирующему заместителю главы Администрации:
    - проект положения об Управлении;
    - проекты должностных инструкций муниципальных служащих Управления;
  - 8) обеспечивает:
    - своевременную разработку и согласование указанных проектов для их последующего утверждения в установленном порядке;
    - выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим Положением;
  - 9) несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за:
    - неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
    - невыполнение или ненадлежащее выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим Положением.
- 5.5. В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет определяемый главой Администрации по рекомендации курирующего заместителя главы Администрации главный специалист Управления.
- 5.6. Квалификационные требования к Начальнику Управления, его должностные обязанности, полномочия и ответственность устанавливаются должностной инструкцией.

## **6. Порядок создания, реорганизации и ликвидации Управления**

Решение о создании, реорганизации и ликвидации Управления осуществляется в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.