Приложение № 3

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

от 09.04.2025 № 10-п

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе бухгалтерского учета и отчетности, кадров и делопроизводства

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 в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, законами Чеченской Республики, нормативными правовыми актами Главы Чеченской Республики и Правительства Чеченской Республики, другими нормативными правовыми актами Чеченской Республики, положением о Комитете, утвержденным постановлением Правительства Чеченской Республики от 27 июля 2009 года № 134, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с структурными подразделениями Комитета и с другими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами Чеченской Республики, органами местного самоуправления муниципальных образований Чеченской Республики, общественными объединениями потребителей (их ассоциациями, союзами) и иными организациями, образованными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Положение об Отделе утверждается приказом Комитета.

1.5. Отдел подчиняется непосредственно председателю и заместителю председателя Комитета.

2. Основные цели и задачи Отдела

Основными целями и задачами Отдела являются:

2.1. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Комитета.

2.2. Ведение бухгалтерского учета, составление и сдача бухгалтерской отчетности.

2.3. Ведение кадровой работы и делопроизводства.

2.4. Осуществление хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Чеченской Республики, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Комитета, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный архив Чеченской Республики, источником комплектования которого выступает Комитет.

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

3. Полномочия Отдела

Для достижения поставленных целей и задач Отдел осуществляет следующие полномочия:

3.1. 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.

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

3.3. Организовывает материально-техническое обеспечение деятельности структурных подразделений Комитета.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. Составляет и подготавливает к утверждению штатное расписание Комитета.

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

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

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

3.10. 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.

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

3.12. 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.

3.13. Осуществляет материальное обеспечение деятельности Координационного совета по защите прав потребителей при Главе Чеченской Республики.

3.14. Осуществляет в установленном порядке подготовку и согласование договоров.

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

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

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

3.18. 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 эксплуатации.

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

3.20. 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.

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

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

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

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

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

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

3.27. Выполняет и иные обязанности по обеспечению бухгалтерского учета и отчетности.

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

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

3.30. 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.

3.31. Заполняет, ведет учет и хранение трудовых книжек гражданских служащих.

3.32. 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, утверждённого 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.

3.33. Ведет личные карточки Т-2ГС.

3.34. 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.

3.35. Ведет табель учета рабочего времени.

3.36. Оформляет и выдает служебные удостоверения гражданских служащих Комитета.

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

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

3.39. Подготавливает информацию для размещения на сайте Комитета объявлений о проведении конкурса с указанием даты, места и времени проведения конкурса.

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

3.41. Организует и обеспечивает проведение аттестации гражданских служащих Комитета.

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

3.43. Обеспечивает должностной рост гражданских служащих.

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

3.45. Организует проведение служебных проверок.

3.46. 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».

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

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

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

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

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

3.52. 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.

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

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

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

3.56. 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».

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

3.58. 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.

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

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

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

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

3.63. Участвует в разработке и утверждении номенклатуры дел Отдела.

3.64. Обеспечивает своевременность обработки входящей, исходящей и внутренней корреспонденции, ее доставки по назначению.

3.65. Проверяет содержания текстов документов на предмет наличия орфографических, пунктуационных, стилистических ошибок.

3.66. Работает в системе СМЭД «Дело», сканирование и контроль за исполнением.

3.67. Протоколирует совещания Комитета и контролирует исполнение протокольных поручений руководства Комитета.

3.68. Проверяет делопроизводства структурных подразделений Комитета.

3.69. Принимает и отправляет письма по почтовой связи, электронной почте, нарочно, а также письма с пометкой ДСП.

3.70. Ведет журналы по приему граждан, письменных обращений граждан и контроль за исполнением.

3.71. Оформляет и рассылку нормативных и распорядительных документов.

3.72. Осуществляет методическое руководства по делопроизводству в структурных подразделениях Комитета.

3.73. Осуществляет контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.

3.74. Обеспечивает печатания и размножения служебных документов.

3.75. Составляет номенклатуры дел, сводной номенклатуры дел Комитета.

3.76. Обеспечивает сохранность прохождения служебной документации.

3.77. Организует работу архива Комитета в соответствии с Положением об архиве Комитета, утвержденного приказом Комитета от 27 декабря 2024 года № 39-п «Об утверждении Положения».

3.78. Участвует в выявлении и устранении факторов, способствующих возникновению и распространению идеологии терроризма.

3.79. Участвует в выполнении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в ведении Комитета.

3.80. Участвует в реализации мероприятий, проводимых в Чеченской Республике по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей.

Отдел при реализации своих полномочий обеспечивает приоритет целей и задач по развитию конкуренции на товарных рынках в установленной сфере деятельности.

4. Права и обязанности Отдела

При осуществлении своих полномочий Отдел:

4.1. Обеспечивает исполнение федерального и республиканского законодательства по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности.

4.2. Принимает участие в разработке проектов законодательных и иных нормативных правовых актов Чеченской Республики, касающихся сферы деятельности Комитета.

4.3. В пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики разрабатывает проекты ведомственных нормативных правовых актов.

4.4. Запрашивает в установленном порядке от структурных подразделений Комитета материалы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций.

4.5. Вносит руководству Комитета предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела и участвует в их рассмотрении.

4.6. Подготавливает в установленном порядке проекты ведомственных писем по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.7. Принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Комитета.

4.8. Принимает участие в заседаниях Общественного совета при Комитете, а также в заседаниях (совещаниях) других коллегиальных органов Комитета.

4.9. Принимает участие в общественно-политических мероприятиях, проводимых Комитетом.

4.10. Отдел осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

5. Руководство Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом председателя Комитета.

Начальник отдела находится в непосредственном подчинении председателя и заместителя председателя Комитета.

5.2. На период временного отсутствия начальника Отдела исполнение обязанностей возлагаются на главного специалиста-эксперта Отдела.

5.3. Штатная численность Отдела устанавливается штатным расписанием Комитета.

5.4. Начальник Отдела:

- осуществляет руководство деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

- в пределах своих полномочий дает указания, подлежащие обязательному исполнению сотрудниками Отдела;

- по поручению руководства Комитета представляет Комитет в федеральных органах исполнительной власти и их территориальных органах, исполнительных органах Чеченской Республики, органах местного самоуправления муниципальных образований Чеченской Республики, иных организациях по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела;

- получает от других структурных подразделений Комитета материалы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

- выносит на рассмотрение руководства Комитета вопросы, касающиеся деятельности Отдела;

- проводит совещания с сотрудниками Отдела;

- осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

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

6. Реорганизация и ликвидация Отдела

6.1. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

Начальник отдела З.С. Абдурахманова

Согласовано:
Заместитель председателя Л.Н. Эскерханов