

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета государственного
строительного надзора и государственной
экспертизы Ленинградской области

А.В. Семчанков

«10» февраля 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе бухгалтерского учета
комитета государственного строительного надзора и государственной
экспертизы Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Сектор бухгалтерского учета комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области (далее - сектор) является структурным подразделением комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области (далее - комитет), образованным в соответствии с внутренней структурой комитета, утвержденной распоряжением Губернатора Ленинградской области от 25.08.2021 №806-рг «Об утверждении внутренней структуры комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области, внесении изменения в распоряжение Губернатора Ленинградской области от 27 декабря 2019 года № 1043-рг «Об утверждении штатных расписаний органов исполнительной власти Ленинградской области» и признании утратившими силу отдельных распоряжений Губернатора Ленинградской области» (в редакции распоряжения Губернатора Ленинградской области от 29.12.2022 №1022-рг «О внесении изменений в отдельные распоряжения Губернатора Ленинградской области»).

1.2. В своей деятельности сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом Ленинградской области, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, Положением о комитете, а также настоящим Положением.

1.3. Сектор обеспечивает финансово-экономическое сопровождение деятельности комитета.

1.4. Сектор находится по адресу: 191124, Санкт-Петербург, пл. Растрелли, д.2, лит.А.

2. Функции сектора

Сектор осуществляет следующие функции:

2.1. Ведение бухгалтерского учета комитета;

2.2. ведение бюджетного учета и отчетности комитета в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2.3. обеспечение своевременного формирования и учета:

2.3.1. заявок на оплату расходов и на кассовый расход, заявок на финансирование и заявок на возврат;

2.3.2. бюджетной росписи комитета на очередной финансовый год и плановый период, правильность ее ведения и доведение показателей бюджетной росписи до получателей;

2.3.3. исполнения бюджетных обязательств получателя средств областного бюджета;

2.3.4. прогноза кассовых выплат по расходам областного бюджета на текущий финансовый год;

2.3.5. прогноза кассовых поступлений по доходам областного бюджета, администрируемых комитетом, на текущий финансовый год;

2.4. формирование в установленном порядке бюджетных заявок в ходе подготовки проекта областного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период, представлять их в комитет финансов Ленинградской области;

2.5. подготовка сводного отчета комитета об исполнении бюджета по выделенным из областного бюджета Ленинградской области средствам, а также бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в налоговые и другие соответствующие органы;

2.6. ежедневный учет фактических доходов в бюджет Ленинградской области и бюджеты муниципальных образований Ленинградской области;

2.7. обеспечение использования бюджетных средств в соответствии с их целевым назначением и кодами бюджетной классификации;

2.8. ежедневное проведение проверки документов, предоставленных посредством электронного документооборота Управлением Федерального казначейства по Ленинградской области, и сверки содержащихся в них данных при необходимости с комитетом финансов Ленинградской области;

2.9. учет постановлений комитета по делам об административных правонарушениях и оплаты административных штрафов, организация возврата излишне уплаченных сумм;

2.10. занесение информации о назначении административных штрафов в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах;

2.11. осуществление контроля за полным и своевременным поступлением денежных средств от уплаты административных штрафов, назначаемых комитетом, возвратом излишне уплаченных сумм и взаимодействие комитета в этих целях с иными государственными органами;

2.12. в случае отсутствия сведений об уплате административных штрафов в выписках, получаемых из Управления Федерального казначейства Ленинградской области посредством системы удаленного финансового документооборота, по поручению председателя комитета, возбуждение дел

об административных правонарушениях, предусмотренных ч.1 ст.20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, осуществление производства по данным делам об административных правонарушениях;

2.13. по поручению председателя комитета подготовка и направление в суд материалов возбужденных сотрудниками сектора дел об административных правонарушениях;

2.14. в соответствии с доверенностью, выданной председателем комитета, участвовать в рассмотрении судами направленных комитетом дел об административных правонарушениях, возбужденных сотрудниками сектора;

2.15. организация работы по открытию и закрытию лицевых счетов комитета;

2.16. организация и обеспечение подготовки документов и обращений с обоснованиями по вопросам формирования областного бюджета Ленинградской области в пределах компетенции комитета и представление их в комитет финансов Ленинградской области;

2.17. осуществление в установленном порядке работы в программе «1С-Бухгалтерия», «АЦК-Финансы», «АЦК-Планирование» по вопросам бюджетного финансирования;

2.18. обеспечение сохранности бухгалтерских документов и оформление их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

2.19. исполнение обязанности материально ответственного лица комитета, с возложением ответственности, за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством, участие в инвентаризации имущества и финансовых обязательств с целью выявления фактического наличия имущества, сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверки полноты отражения в учете обязательства;

2.20. обеспечение соблюдения установленного порядка проведения инвентаризации и соответствие осуществляемых хозяйственных операций требованиям законодательства Российской Федерации;

2.21. своевременное оформление заявки на приобретение оборудования для новых рабочих мест, ремонт, замену, утилизацию в случае поломки и нецелесообразности ремонта, а также по истечении года использования;

2.22. обеспечение работников комитета канцелярскими товарами, расходными материалами и комплектующими в случае износа или порчи;

2.23. осуществление в установленном порядке контроля за деятельностью подведомственных комитету государственных учреждений;

2.24. формирование в установленном порядке государственных заданий подведомственным комитету государственным учреждениям, рассмотрение проектов планов их финансово-хозяйственной деятельности, отчетов о деятельности и об использовании закрепленного имущества, о выполнении

плана финансово-хозяйственной деятельности, годовой бухгалтерской отчетности;

2.25. обеспечение передачи подведомственным комитету государственным учреждениям предусмотренных областным бюджетом Ленинградской области финансовых средств, необходимых для исполнения утвержденного в установленном порядке государственного задания;

2.26. оказание содействия председателю комитета в решении вопросов о начислении руководителям подведомственных комитету государственных учреждений ежемесячных, ежеквартальных премий и материальной помощи;

2.27. хранение трудовых книжек и трудовых договоров руководителей государственных учреждений, подведомственных комитету;

2.28. хранение печатей и штампов комитета;

2.29. осуществление в установленном порядке работы со справками (сведениями) о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемыми гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей подведомственных комитету государственных учреждений, и лицами, замещающими должности руководителей подведомственных комитету государственных учреждений;

2.30. подготовка и представление председателю комитета:

1) проекта мотивированного решения комитета о назначении на должность руководителя учреждения гражданина, претендующего на замещение соответствующей должности (если отсутствуют обстоятельства, препятствующие назначению на должность);

2) проекта мотивированного решения комитета об отказе в назначении на должность руководителя учреждения гражданина, претендующего на замещение соответствующей должности (если имеются обстоятельства, препятствующие назначению на должность);

2.31. обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле хранение справок, материалов проверок, поступивших на исполнение должностному лицу сектора;

2.32. поиск по поручению председателя комитета информации по функциям сектора с использованием сети «Интернет» и средств массовой информации, подготовка и представление председателю комитета по результатам поиска справок и аналитических записок;

2.33. занесение информации в компьютерные базы данных и поиск информации с использованием компьютерных баз данных;

2.34. подготовка и представление председателю комитета документов и материалов для рассмотрения на совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях, проводимых с участием председателя комитета, а также для использования председателем комитета в своей работе;

2.35. постоянное ведение табеля учета рабочего времени работников комитета, подготовка документов, необходимых для расчета денежного содержания, подготовка и представление председателю комитета сводной информации по учету рабочего времени работников комитета, представление

указанной информации в управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области;

2.36. по поручению председателя комитета в установленном порядке рассмотрение обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготовка и представление председателю комитета проектов ответов на указанные обращения;

2.37. представление интересов комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях в соответствии с доверенностью и (или) по поручению председателя комитета;

2.38. участие в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в составе которых сотрудники сектора включены в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлены председателем комитета;

2.39. в соответствии с поручением председателя комитета подготовка материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) участие в них, оформление принятых решений;

2.40. разработка, утверждение и выполнение комплексного плана по эффективному управлению государственными учреждениями, подведомственными комитету;

2.41. извещение в рабочем порядке комитета финансов Ленинградской области о планировании назначений и увольнений руководителей, главных бухгалтеров (лиц, наделенных правом ведения бухгалтерского учета) в подведомственных организациях, а также не позднее следующего рабочего дня с даты юридического факта таких назначений и увольнений официальное направление в комитет финансов Ленинградской области соответствующей информации;

2.42. разработка и согласование проектов правовых актов комитета, обеспечивающих развитие и функционирование антимонопольного комплаенса в комитете; выявление рисков нарушения антимонопольного законодательства, учет обстоятельств, связанных с рисками нарушения антимонопольного законодательства, определение вероятности возникновения рисков нарушения антимонопольного законодательства в деятельности комитета; контроль за функционированием антимонопольного комплаенса в комитете; информирование служащих комитета, в зоне ответственности которых имеются антимонопольные риски, и председателя комитета, о выявленных рисках;

2.43. осуществление расчетов и проверки коэффициентов финансового менеджмента, формирование отчетной информации;

2.44. формирование и представление налоговых деклараций за истекший период;

2.45. представление аналитической информации к рассмотрению дел об административных правонарушениях по привлечению лиц, в отношении которых проводилась проверка;

2.46. подготовка документов к начислению сотрудникам комитета премий по итогам работы за квартал, год; к установлению/изменению

размера ежемесячных надбавок к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы и ежемесячного денежного поощрения государственных гражданских служащих комитета, а также надбавки за сложность, напряженность и специальный режим работы работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы;

2.47. организация материально-технического обеспечения деятельности комитета, в том числе: формирование канцелярских заявок; приемка канцелярских принадлежностей; формирование и обоснование заявок информационно-коммуникационных технологий; приемка продуктов, относящихся к информационно-коммуникационным технологиям.

2.48. взаимодействие с сектором наградной политики Управления государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области по вопросам представления государственных гражданских служащих комитета к награждению.

2.49. контроль направления информации в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области на присвоение классного чина государственным гражданским служащим комитета.

2.50. контроль исполнения ежегодных графиков отпусков сотрудников комитета, внесения в него изменений, ознакомление их под личную подпись, заблаговременное предоставление информации руководителям структурных подразделений комитета о сотрудниках, уходящих в очередные ежегодные отпуска.

2.51. сверка табеля учета рабочего времени комитета с журналом командировок и подготовка информации в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области с приложением объяснительной, в случае опозданий 3 раза и более.

2.52. подготовка для направления сведений на списание товарно-материальных ценностей.

3. Организация деятельности сектора

3.1. Руководство деятельностью сектором осуществляет председатель комитета.

3.2. Председатель комитета:

3.2.1. руководит деятельностью сектора на принципах единоначалия;

3.2.2. осуществляет текущее и перспективное планирование работы сектора;

3.2.3. распределяет материалы, поручения, задания и документы для исполнения между работниками сектора;

3.2.4. контролирует исполнение работниками сектора их обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение служебного распорядка и правил пожарной безопасности в помещениях;

3.2.5. анализирует деятельность сектора с целью последующего

устранения выявленных недостатков и совершенствования работы;

3.2.6. поручает должностным лицам сектора подготавливать и представлять:

- проект положения о секторе,
- проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих сектора;

3.2.7. поручает должностным лицам сектора обеспечивать работу с информационными ресурсами Государственной информационной системы управления реестром полномочий органов исполнительной власти Ленинградской области;

3.2.8. обеспечивает выполнение сектором функций, предусмотренных настоящим положением;

3.2.9. несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей,

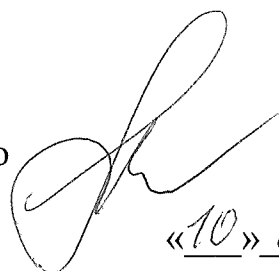
за невыполнение или ненадлежащее выполнение сектором функций, предусмотренных настоящим Положением.

3.3. В период временного отсутствия председателя комитета его обязанности по руководству деятельностью сектором исполняет главный специалист – главный бухгалтер комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области, если иное не установлено первым вице-губернатором Ленинградской области - руководителем Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области.

3.4. Функции по управлению сектором и ответственность за неисполнение сектором своих функций могут быть частично возложены председателем комитета на сотрудника сектора.

Согласовано:

и.о. начальника административно-правового
отдела комитета



Н.А. Мергер
«10» 02 2023 года