

Положение
об отделе бухгалтерского учета и хозяйственного управления Управления
планирования, финансирования, исполнения бюджета и государственных закупок
Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики

1. Общие положения

1. Отдел бухгалтерского учета и хозяйственного управления (далее - Отдел), является структурным подразделением Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики (далее - Министерство) и входит в состав Управления планирования, финансирования, исполнения бюджета и государственных закупок Министерства (далее - Управление).

2. Руководство Отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности министром просвещения Приднестровской Молдавской Республики (далее - Министр) по представлению начальника Управления и подчиняется непосредственно начальнику Управления.

3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Приднестровской Молдавской Республики, конституционными законами Приднестровской Молдавской Республики, законами Приднестровской Молдавской Республики, указами и распоряжениями Президента Приднестровской Молдавской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики, иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики пределах своих полномочий, настоящим Положением.

4. Штатная численность Отдела определяется исходя из потребности в специалистах и утверждается Министром, по предложению начальника Управления.

5. Отдел обеспечивается рабочими местами, соответствующими нормам и правилам по охране труда, средствами связи, оргтехникой, оборудованием, технической и справочной документацией, канцелярскими принадлежностями и другими средствами, необходимыми для выполнения работниками Управления своих функциональных обязанностей.

6. Требования к работникам Отдела, их права и обязанности определяются трудовыми договорами и устанавливаются должностными инструкциями работников.

2. Основные задачи

7. Основными задачами Отдела являются:

а) организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Министерства, обеспечение законности и правильности ведения бухгалтерского учета, составления статистической и финансовой отчетности, а также целевого использования средств, выделяемых из бюджета и иных источников;

б) участие в выполнении функций государственного заказчика по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Министерства;

в) обеспечение контроля за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Министерства;

- г) проведение мероприятий, направленных на обеспечение сохранности бухгалтерских документов, образующихся в деятельности Отдела исходя из его функций и сдачу их в установленном порядке в архив;
- д) хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обеспечение и обслуживание Министерства и его структурных подразделений;
- е) формирование полной и достоверной информации о деятельности Министерства, ее имущественном положении;
- ж) формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений Министерства;
- з) контроль за исправностью и своевременным ремонтом оборудования и служебного автотранспорта (освещения, систем отопления, вентиляции и др.), обеспечение транспортного обслуживания управлений Министерства, материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий;
- и) участие в разработке проектов локальных актов, писем министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- к) выполнение иных задач в пределах компетенции Отдела.

3. Функции

8. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие основные функции в пределах установленной компетенции:

- а) подготовка проектов нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, заключений на проекты нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, затрагивающих деятельность Министерства;
- б) осуществление экономического планирования, прогнозирования приоритетных направлений социально-экономического развития в сфере деятельности Министерства;
- в) учет имущества, обязательств, хозяйственных операций и поступающих основных средств, и товарно-материальных ценностей;
- г) своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей;
- д) осуществление учета финансовых средств, выделяемых из республиканского бюджета на содержание министерства;
- е) обеспечение расчета и формирования фонда заработной платы Министерства;
- ж) своевременное начисление и перечисление налогов, страховых взносов в налоговые службы и социальные фонды, иных платежей, контроль за своевременным начислением средств амортизационного фонда на финансирование затрат по капитальным вложениям и капитальному ремонту;
- з) составление баланса и оперативных отчетов об использовании бюджетного финансирования, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленные сроки в соответствующие органы;
- и) осуществление контроля за сохранностью материальных ценностей, правильным и достоверным ведением бухгалтерского учета и составлением отчетности, соблюдением финансовой дисциплины в Министерстве;
- к) организация приема-передачи государственного имущества из ведения Министерства и подведомственных ему государственных учреждений в ведение иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и составления соответствующих документов, согласно действующего законодательства;
- л) организация работы по списанию основных фондов в Министерстве и в государственных учреждениях подведомственных ему;
- м) участие в проведении инвентаризации имущества и обязательств Министерства, в проведении инвентаризации в подведомственных Министерству государственных учреждениях;

н) участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов здания, систем водоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения, воздухопроводов и других сооружений, составлении смет хозяйственных расходов;

о) организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля качества выполнения ремонтных работ;

п) внесение предложений при формировании планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Министерства, внесения в них изменений;

р) участвует в работе комиссии по закупкам товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Министерства и подведомственных организаций;

с) разработка договоров (контрактов), изменений и дополнений к ним, заключаемых на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Министерства, проведение их экспертизы и согласования;

т) организация приема поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, осуществляют подготовку документации, подтверждающей поставку товара, выполнение работы, оказания услуги;

у) осуществления контроля по эффективному использованию земельных участков в государственных учреждениях подведомственных Министерству;

ф) осуществление контроля за оформлением технической документации на объекты недвижимого имущества Министерства и государственных учреждений подведомственных ему;

х) обеспечение структурных подразделений министерства мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление контроля за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;

ц) разработка предложений по рациональному использованию материальных ресурсов с целью сокращения расходов;

ч) организация содержания транспорта министерства в надлежащем состоянии;

ш) организация проведения уборки помещений и прилегающей территории;

щ) внедрение и сопровождение аппаратных и системных решений, обеспечивающих работу прикладного программного обеспечения министерства;

ы) выполнение других функций в соответствии с законодательством и поручениями министра, заместителей министра.

4. Права

9. Отдел для осуществления возложенных на него задач и функций вправе:

а) давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела,

б) давать, в пределах своих полномочий и компетенций, указания по вопросам ведения подведомственными Министерству государственными учреждениями бухгалтерского учета и составлением отчетности, по обеспечению сохранности имущества Министерства и государственной собственности, а также осуществлять контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний;

в) получать от органов государственной власти, организаций и учреждений, структурных подразделений Министерства, методическую, правовую и консультационную информацию и помощь в выполнении задач и функций, возложенных на Отдел;

г) не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

д) привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Министерства сотрудников этих подразделений для подготовки проектов правовых актов, а также для

разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него функциями;

е) пользоваться базами данных министерства;

ж) осуществлять иные права, необходимые для осуществления возложенных на Отдел функций, в соответствии с действующим законодательством.

10. Для реализации предоставленных прав и выполнения возложенных функций работники отдела, осуществляют взаимодействие со структурными подразделениями Министерства, по согласованию с начальником Управления с органами государственной власти, общественными организациями, руководителями хозяйствующих субъектов, расположенных на территории Приднестровской Молдавской Республики.

5. Ответственность

11. Работники Отдела несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей, в том числе за организацию защиты сведений конфиденциального характера, персональных данных и за нарушение режима защиты, обработки и порядка пользования и передачи указанных сведений и данных в соответствии с нормами законодательства Приднестровской Молдавской Республики, Положением о Министерстве просвещения Приднестровской Молдавской Республики, настоящим Положением, соответствующими должностными инструкциями.

12. В случае если в Отделе хранятся оригиналы документов на бумажных носителях, персональную ответственность за сохранность данных документов до сдачи в ведомственный архив Министерства несут работники Отдела, непосредственно осуществляющие хранение.