

99

**УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ  
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

«01» июля 2012 г.

№ 37-12

О внесении изменений в приказ управления административно - технического контроля Калужской области от 25.11.2011 № 87 - 11 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы управления административно - технического контроля Калужской области с высоким риском коррупционных проявлений»

В связи с организационно-штатными изменениями в управлении административно-технического контроля Калужской области

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Пункты 4, 5, 6 приложения 2 к приказу управления административно - технического контроля Калужской области от 25.11.2011 № 87 - 11 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы управления административно - технического контроля Калужской области с высоким риском коррупционных проявлений» изложить в следующей редакции:

«4. Должностные обязанности по должности **начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера**, исполнение которых связано с высоким риском коррупционных проявлений, включают:

4.1. Организацию проведения мероприятий по

4.1.1. Планированию и организации работы сотрудников отдела бухгалтерского учета и отчетности.

4.1.2. Ведению бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности управления, ведению статистического учета по направлениям деятельности отдела, распоряжению в соответствии с законодательством бюджетных ресурсов, выделенными управлению, по согласованию с начальником управления.

4.1.3. Обеспечению начисления и своевременного перечисления налогов и взносов в областной бюджет и внебюджетные фонды.

4.1.4. Составлению смет доходов и расходов на содержание управления.

4.1.5. Организации материально-технического обеспечения деятельности управления.

4.1.6. Организации выдачи и учета выданных доверенности на получение товарно-материальных ценностей.

4.1.7. Ведению склада материальных ресурсов управления.

4.1.8. Расчету фонда оплаты труда и контролю за его расходованием фонда оплаты труда, установлением должностных окладов согласно штатному расписанию.

4.1.9. Организации проведения расчетов, своевременного начисления и выплаты заработной платы, произведения иных выплат сотрудникам управления в случаях, установленных законодательством.

4.1.10. Обеспечению своевременного и правильного определения результатов инвентаризации и отражению их в учете.

- 4.1.11. Обеспечению администрирования доходов областного бюджета в виде штрафов по делам об административных правонарушениях, возбуждаемых должностными лицами управления.
- 4.1.12. Составлению и предоставлению в установленном порядке и в предусмотренные сроки периодической, квартальной и годовой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности по направления деятельности отдела.
- 4.1.13. Повышению эффективности бюджетных расходов управления.
- 4.1.14. Осуществлению функций по размещению государственного заказа на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, для нужд Калужской области в соответствии с требованиями законодательства.
- 4.1.15. Обеспечению составления отчетности, связанной с размещением государственного заказа, и направления ее в уполномоченные органы.
- 4.1.16. Обеспечению осуществления обмена электронными документами с Управлением Федерального казначейства по Калужской области, федеральными электронными площадками, общероссийским сайтом в сети «Интернет» для предоставления информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Калужской области.
- 4.1.17. Подбору поставщиков товаров, работ, услуг в установленном законодательством порядке, контролю исполнения поставщиками контрактных и договорных обязательств, осуществлению приемки товаров, работ, услуг.
- 4.1.18. Исполнению иных функций, связанных с размещением государственного заказа для нужд Калужской области и управления.
- 4.1.19. Организации предоставления по запросам уполномоченных органов, организаций, учреждений, граждан, а также структурных подразделений управления сведений, относящихся к компетенции отдела, в порядке, установленном законодательством.
- 4.1.20. Хранению финансово-хозяйственной, контрактной, договорной документации, а также документации, касающейся правового статуса управления.
- 4.1.21. Обеспечению своевременного перезаключения договоров и контрактов управления.
- 4.1.22. Сохранности персональных данных гражданских служащих при получении, обработке, хранении, передаче и любом другом их использовании.
- 4.1.23. Оперативному взаимодействию с другими отделами управления, органами государственной власти Калужской области и другими организациями.
- 4.1.24. Контролю работы отдела с электронными программными продуктами.
- 4.1.25. Контролю своевременности прохождения документов в отделе, в том числе в электронном виде.
- 4.1.26. Подготовке проектов ответов на входящую корреспонденцию по направлениям деятельности отдела.
- 4.1.27. Обеспечению и контролю работы отдела в информационных системах персональных данных «Бухгалтерский учет», «Расчет заработной платы», «Астрал-отчет».
- 4.1.28. Ведению информационной системы персональных данных «Бухгалтерский учет».
- 4.1.29. Разработке проектов законов и иных нормативных правовых актов Калужской области и управления, проектов управленческих и иных решений по направлениям деятельности отдела.
- 4.1.30. Выполнение иных функций в пределах компетенции отдела.

4.1.31. Помимо организации проведения мероприятий, указанных в п.п. 3.2.1.-3.2.30 гражданский служащий осуществляет:

4.1.31.1 Распределение должностных обязанностей между сотрудниками отдела.

4.1.31.2 Расчет налога на имущество, составление налоговых деклараций, сверка расчетов с налоговыми органами по данному налогу.

4.1.31.3. Расчет транспортного налога, составление деклараций, сверку расчетов с налоговыми органами по транспортному налогу.

4.1.31.4. Ведение книги покупок, составление деклараций по налогу на добавленную стоимость.

4.1.31.5. Прием мер по повышению квалификации, трудовой и исполнительской дисциплины и эффективности труда работников, осуществляющих бухгалтерский учет.

4.1.31.6. Финансовый анализ деятельности управления, организацию движения финансовых ресурсов,

4.1.31.7. Контроль за эффективным и экономным использованием и сохранностью финансовых и нефинансовых активов управления, в том числе материальных, в соответствии с их целевым назначением.

4.1.31.8. Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдению технологии и законодательно установленного порядка обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.1.31.9 Обеспечение порядка и своевременности проведения инвентаризаций денежных средств, расчетов и материальных ресурсов.

4.1.31.10. Разработка мероприятий, направленных на совершенствование бухгалтерского учета и отчетности, на усиление роли бюджетного учета в обеспечении сохранности денежных средств и материальных ценностей,

4.1.31.11. Участие в разработке документации, затрагивающей интересы отдела, согласованию договоров, контрактов, соглашений, иных документов в части, затрагивающей направления деятельности отдела.

4.1.31.12. Разработка проектов нормативных правовых документов и иных документов управления по финансово-хозяйственным вопросам деятельности управления.

4.1.31.13. Планирование расходов на содержание управления, составление и защита бюджета управления, распределение финансовых ресурсов по направлениям деятельности управления и статьям затрат.

4.1.31.14. Ежемесячное формированию заявок на финансирование.

4.1.32.15 Оказание помощи работникам отдела по вопросам организации и ведения бухгалтерского учета и отчетности.

5. Должностные обязанности по должности **заместителя начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – заместителя главного бухгалтера**, исполнение которых связано с высоким риском коррупционных проявлений, включают:

5.1. Начисление заработной платы и других аналогичных выплат предусмотренных фондом оплаты труда управления;

5.2. Составление всех форм отчетности по оплате труда;

5.3. Подготовка справок и сведений по заработной плате сотрудников управления;

5.4. Подготовка платежных поручений по: заработной плате, взносам во внебюджетные фонды, перечислению налога на доходы физических лиц, перечислениям по исполнительным листам и прочим аналогичным платежам ;

5.5. Сверка расчетов с внебюджетными фондами и налоговыми органами;

5.6. Составление статистической отчетности по численности и заработной плате сотрудников управления;

5.7. Подготовка договоров, реестров и других документов на перечисление заработной платы сотрудникам управления;

5.8. Расчет потребности в финансировании на выплату заработной платы и других аналогичных выплат для формирования заявки;

5.9. Определение размеров платы за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия;

5.10. Составление отчетности по платежам за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов;

5.11. Подготовка платежных поручений по платежам за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов;

5.12. Своевременное и достоверное ведение учета наложенных штрафов управлением;

5.13. Анализ информации по выставленным, полученным, не полученным штрафам;

5.14. Составление форм отчетности по наложенным штрафам;

5.15. Отражение по счетам бухгалтерского учета операций по безналичным расчетам управления;

5.16. Контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства;

5.17. Контроль за правильностью ведения бухгалтерского учета сотрудниками отдела;

5.18. Участие в разработке мероприятий, направленных на совершенствование бухгалтерского учета и отчетности, на усиление роли бюджетного учета в обеспечении сохранности денежных средств и материальных ценностей;

5.19. Оказание методической помощи работникам по вопросам организации и ведения бухгалтерского учета и отчетности;

5.20. Участие в разработке внутренних нормативных документов регламентирующих учет и документооборот;

5.21. Сохранность персональных данных гражданских служащих при получении, обработке, хранении, передаче и любом другом их использовании;

5.22. Оперативное взаимодействие с другими отделами управления, органами государственной власти Калужской области и другими организациями.

6. Должностные обязанности по должности **ведущего специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности**, исполнение которых связано с высоким риском коррупционных проявлений, включают:

6.1. Осуществление Размещения заказа в интересах управления в соответствии с требованиями федерального и регионального законодательства.

6.2. Осуществление подготовки и своевременной подачи заявок управления (потребности) на размещение заказа в установленном порядке на основании указаний, распоряжений, поручений Руководства в целях оперативного и своевременного обеспечения деятельности управления необходимыми товарами, работами, услугами.

6.3. Осуществление подготовки и своевременной подачи сведений о заключении, изменении, исполнении, расторжении, прекращении государственных контрактов (и иных гражданско-правовых договоров в случаях, установленных законодательством) в установленном порядке.

6.4. Размещение информации о планировании и совершении государственных

закупку на сумму, не превышающую установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке.

6.5. Ведение взаимодействия с уполномоченным органом Калужской области в сфере Размещения заказа, с автоматизированными удостоверяющими центрами; с другими структурными подразделениями управления, а также с иными органами исполнительной власти и поставщиками товаров, работ и услуг для нужд Калужской области.

6.6. Составление деловых писем, подготовка проектов ведомственных актов управления, поручений начальника управления в сфере Размещения заказа.

6.7. Подготовка проектов поквартальных и годовых планов-графиков и корректировок к ним, проектов графиков Размещения заказа на плановый период, осуществление их подачи и размещение в сети «Интернет» в установленном порядке.

6.8. Подготовка и направление на размещение в установленном порядке проектов типовых договоров и типовых государственных контрактов, проектов спецификаций и технических заданий к договорам (контрактам).

6.9. Ведение реестра закупок управления, осуществленных без заключения государственных или муниципальных контрактов.

6.10. Организация и контроль подбора поставщиков товаров, работ, услуг для нужд Калужской области в установленном законодательством порядке, сбора информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей, связанных с Размещением заказа, поиска, сравнения, анализа коммерческих предложений поставщиков, проведения в установленном порядке мониторинга рыночных цен в целях последующего составления обоснования начальной цены государственных контрактов (договоров).

6.11. Контроль исполнения поставщиками контрактных и договорных обязательств.

6.12. Выбор способа размещения заказа по критериям, установленным законодательством (по согласованию с непосредственным руководителем).

6.13. Осуществление учета и планирования закупки управлением одноименных товаров, работ и услуг в установленном порядке.

6.14. Составление и подача отчетности, предусмотренной законодательством, в сфере Размещения заказа в установленном порядке.

6.15. Подготовка и подача в министерство финансов Калужской области сведений по экономии по результатам размещения заказа.

6.16. Ведение реестров государственных контрактов и договоров, протоколов по результатам размещения заказа, заявок на размещение заказа, сведений о заключении, изменении, расторжении, исполнении, прекращении государственных контрактов (и иных гражданско-правовых договоров в случаях, установленных законодательством), и формирование номенклатуры соответствующих дел в управлении.

6.17. Осуществление выбора электронной торговой площадки для Размещения заказа управлением.

6.18. Выполнение функции и обязанности пользователя электронных торговых площадок, общероссийского официального сайт по размещению заказа, администратора управления и уполномоченного специалиста управления в сфере размещения заказа, специалиста управления с правом электронной подписи контрактов, специалиста управления с правом направления проекта контракта участнику размещения заказа, администратора автоматизированного рабочего места обмена электронными

документами (АРМ ЭД) в сфере размещения заказа, по организации и обеспечению эксплуатации программно-технических средств в сфере размещения заказа.

6.19. Сохранение в тайне конфиденциальной информации, ставшей ему известной в процессе обмена информацией в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

6.20. Сохранение в тайне закрытых ключей электронной цифровой подписи и иной ключевой информации.

6.21. Соблюдение правил эксплуатации средств АРМ ЭД и средств электронной цифровой подписи.

6.22. Осуществление обмена электронными документами с Управлением Федерального казначейства по Калужской области, федеральными электронными торговыми площадками, общероссийским официальным сайтом в сети «Интернет» для предоставления информации о размещении заказа.

6.23. Осуществление размещения информации для размещения государственного заказа для нужд управления на официальном федеральном сайте государственных закупок, электронных торговых площадках, в том числе, размещение заявок, внесение печатных и измененных сведений по контрактам (договорам), проведение работы с реестром государственных и муниципальных контрактов (договоров), выполнение иных действий, предусмотренных законодательством, иными руководящими документами.

6.24. Осуществление документационного и организационно-технического обеспечения деятельности котировочной комиссии (при ее наличии в управлении).

6.25. Согласование документов в пределах своей компетенции для представления их на подпись руководству управления.

6.26. Своевременное и достоверное ведение учета основных средств.

6.27. Начисление амортизации основных средств и своевременное отражение по счетам бухгалтерского учета.

6.28. Бухгалтерский учет материальных запасов.

6.29. Своевременный и достоверный бухгалтерский учет списания материальных запасов.

6.30. Прием и контроль первичной документации по соответствующему участку работы.

6.31. Участие в проведении инвентаризации, документальное оформление итогов инвентаризации.

6.23. Выполнение поручений начальника управления, непосредственного руководителя, заместителя начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – заместителя главного бухгалтера.

6.33. Участие в разработке мероприятий, направленных на совершенствование бухгалтерского учета и отчетности, на усиление роли бюджетного учета в обеспечении сохранности денежных средств и материальных ценностей.

6.34. Участие в разработке внутренних нормативных документов, регламентирующих учет и документооборот.

6.35. Обеспечение сохранности персональных данных гражданских служащих при получении, обработке, хранении, передаче и любом другом их использовании.

6.36. Оперативное взаимодействие с другими отделами управления, органами государственной власти Калужской области и другими организациями.

6.37. Учет работ и услуг сторонних организаций».

Начальник управления

П.Н. Кармак